

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет навчально-  
консультаційний  
центр заочної освіти  
Кафедра публічного управління та  
менеджменту природоохоронної  
діяльності

**Бакалаврська кваліфікаційна робота**

на тему: Впровадження інформаційних технологій підтримки  
документообігу на підприємстві

Виконав студент 5 року навчання  
групи У- 51  
напряму 6.030601 «Менеджмент»,  
Маммадов Міршахін Мірза огли

---

Керівник асистент  
Юзва Ірина Михайлівна

Консультант к.е.н., доц.  
Розмарина Альбіна Леонідівна

---

Рецензент к.ф-м.н., доц.  
Серга Інга Миколаївна

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет навчально-консультаційний центр заочної освіти  
Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної  
діяльності

Рівень вищої освіти бакалавр

Напрямок 6.030601 «Менеджмент»

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Павленко О.П.

“06” квітня 2020 року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА БАКАЛАВРСЬКУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Маммадову Міршахіну Мірза огли

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Впровадження інформаційних технологій підтримки  
документообігу на підприємстві

керівник роботи Юзва Ірина Михайлівна асистент,

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом закладу вищої освіти від “03” квітня 2020 року №  
36-С

2. Строк подання студентом роботи 2 червня 2020 року

3. Вихідні дані до роботи фінансова і статистична звітність підприємства,  
електронні ресурси, наукова література та періодичні видання з даної  
тематики

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно  
розробити) \_\_\_\_\_

1. Теоретичні засади електронного документообігу в організації

2. Аналіз інформаційних технологій підтримки документообігу на ПАТ  
«Оболонь»

3. Заходи щодо вдосконалення використання інформаційних технологій  
підтримки документообігу на ПАТ «Оболонь»

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

1. Послідовність операцій з документами

2. Основні техніко-економічні показники Солодового заводу ПАТ «Оболонь»  
за 2017-2019 рр.

3. Динаміка обсягу та структури виробництва основних видів продукції  
(послуг) на підприємстві за 2017-2019 рр.

4. Динаміка кадрового забезпечення та використання персоналу  
підприємства за 2017-2019 рр.

5. Дані про рух робочої сили на підприємстві

## 6. Впровадження системи «ДІЛО» на ПАТ «Оболонь»

## 6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 06 квітня 2020 року**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Оцінка виконання етапу	
			у %	за 4-х бальною шкалою
1.	Робота з літературними джерелами	06.04-14.04.20	68	задовільно
2.	Робота над розділом 1 «Теоретичні засади електронного документообігу в організації»	15.04-25.04.20	70	задовільно
3.	Робота над розділом 2 «Аналіз інформаційних технологій підтримки документообігу на ПАТ «Оболонь»»	25.04-12.05.20	72	задовільно
4.	Рубіжна атестація	11.05-16.05.20	70	задовільно
5.	Робота над розділом 3 «Заходи щодо вдосконалення використання інформаційних технологій підтримки документообігу на ПАТ «Оболонь»»	13.05-24.05.20	70	задовільно
6.	Оформлення роботи	25.05-31.05.20	70	задовільно
7.	Здача роботи на кафедрі	02.06.20		
8.	Перевірка на плагіат	07.06.20		
	<b>Інтегральна оцінка виконання етапів календарного плану (як середня по етапам)</b>		70	задовільно

Студент \_\_\_\_\_ Маммадов М.М. огли  
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник роботи \_\_\_\_\_ Юзва І.М.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНІЗАЦІЇ.....	8
1.1.Поняття та сутність електронного документообігу організації.....	8
1.2.Складові частини системи електронного документообігу.....	15
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПАТ «ОБОЛОНЬ».....	23
2.1. Загальна характеристика й структура ПАТ «Оболонь».....	23
2.2. Аналіз діючої системи електронного документообігу організації.....	44
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПАТ «ОБОЛОНЬ».....	52
3.1. Напрямки вдосконалення електронного документообігу організації...	52
3.2.Потенційні вигоди від застосування нових інформаційних технологій підтримки документообігу організації.....	57
ВИСНОВОКИ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	65
ДОДАТКИ.....	72

## ВСТУП

*Актуальність теми.* Практично будь-яка сфера людського життя пов'язана зі створенням і використанням документів. Документи відіграють виключно важливу роль у сфері соціально-економічного управління, так як прийняття та реалізація значної частини управлінських рішень пов'язана безпосередньо з ними. Документи являють собою специфічний предмет і результат управлінської діяльності.

Проблема організації пошуку і обробки документів виникла з появою перших великих організацій і відтоді нікуди не зникала, тільки переходила з однієї форми в іншу. Людство постійно розвивається, тому з'являється необхідність обробки все більших масивів інформації. Відповідно з'являються нові засоби і методи опрацювання документації, які оптимізують наявний процес роботи або переводять його на зовсім новий рівень. Сьогодні все більшої актуальності набуває електронний документообіг, але його впровадження відбувається повільними темпами.

Діяльність будь-якого підприємства регулюється діючою законодавчою базою, наказами та розпорядженнями керівництва, умовами підписаного договору, встановленими правилами ведення тих чи інших операцій тощо. Усі ці «регулятори» оформлюються у вигляді документів – зафіксованих текстів законів, наказів, договорів. Виходячи з цього, можна сказати, що вся діяльність будь-якого підприємства заснована на послідовному виконанні документів. А успіх їх виконання визначає результативність діяльності підприємства. Оскільки на сьогодні значно зросла кількість документів та вимоги до них, умовою успішного діловодства є автоматизація процесу документообігу та створення баз даних документів, зручних для використання та обробки.

Електронний документообіг-високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи підприємства. Саме електронний документообіг відкриває можливості для удосконалення,

довготривалого збереження документів, управління електронним архівом, враховуючи процедури списання та знищення документів. Розробки програм для поліпшення документообігу активно здійснюються як українськими, так і закордонними компаніями, що безперечно доводить актуальність досліджуваного питання.

Питаннями впровадження систем електронного документообігу переймалися багато науковців, зокрема Андрєєва В.І., Асєєв Г.Г., Вялова Л.М., Ємішева О.М., Жеребенкова А. В., Задорожна Н.Т., Клименко С. В., Кузнєцова Т.В., Матвієнко О. К., Соболев С.Ю. та багато інших.

*Метою* даної роботи є вивчення інформаційних технологій підтримки документообігу в організації.

Для досягнення поставленої мети в ході дослідження вирішувалась низка завдань:

- вивчення сутності електронного документообігу організації;
- дослідження складових частин системи електронного документообігу;
- аналіз діючої системи електронного документообігу на ПАТ «Оболонь»;
- визначення напрямків вдосконалення електронного документообігу організації;
- обґрунтування потенційної вигоди від застосування нових інформаційних технологій підтримки документообігу для підприємства.

*Об'єктом* дослідження є підприємство ПАТ «Оболонь», а *предметом* впровадження інформаційних технологій підтримки документообігу на підприємстві.

*Інформаційною базою* дослідження є зокрема фінансова і статистична звітність підприємства, електронні ресурси, наукова література та періодичні видання з даної тематики.

При написанні роботи використовувались такі *методи* як: нормативний, метод економічного аналізу, монографічний, статистичний, аналітичний, табличний, метод системного аналізу, графічний, порівняльний та інші.

*Практичне значення* даного дослідження полягає у можливості використання розроблених нами рекомендацій на підприємстві ПАТ «Оболонь» для покращення використання електронного документообігу.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

#### 1.1. Поняття та сутність електронного документообігу організації

Нормальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Жоден документ, що вимагає певних дій, не повинен залишитися без виконання, жодне доручення керівника не повинно бути забуте. Цього можна досягти тільки при обліку всіх документів шляхом їх реєстрації і організації контролю за їх виконанням.

За оцінкою спеціалістів, у світі щоденно з'являється більше мільярда нових документів. В основному, це текстова інформація, і лише 10 % — документи, непридатні для подальшої автоматизованої обробки [51, с. 110]. Це свідчить про необхідність запровадження на підприємствах (в організаціях, банках тощо) електронного документообігу.

Документ являє собою «знімок» даних, що фіксує їхній стан у певний момент часу. Документ - це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини [52, с. 112].

Документ - це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет [19, с. 23].

Управління документами — це процес відстеження такої інформації, що забезпечує, наприклад, наявність тільки однієї оригінальної копії документа і збереження архівних копій усіх його старих версій у порядку їхнього виникнення [19, с. 41].



Під документообігом розуміють рух документів на підприємстві з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання [27].

Документообіг - це рух документів від моменту їх складання (або одержання від інших підприємств, організацій), опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів [13, с. 33].

Головне завдання документообігу - прискорення руху документів, і чим коротше та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Існує чітка система послідовних операцій з документами (рис 1.1).

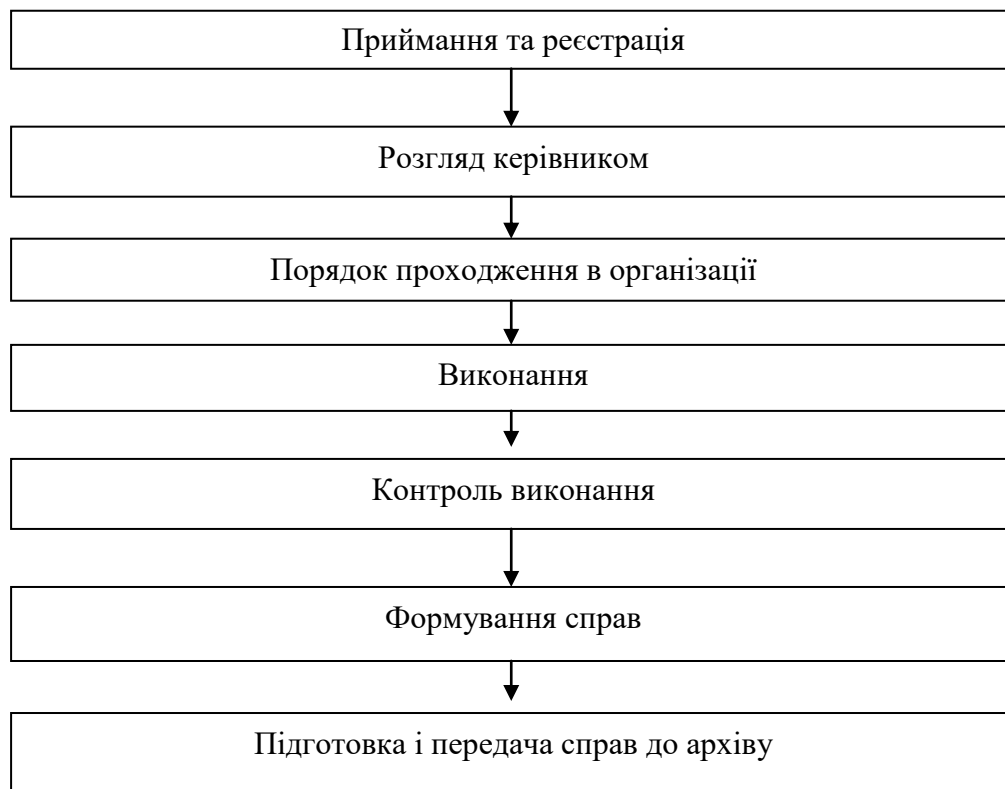


Рис 1.1. Послідовність операцій з документами.

Примітка. Джерело: [12, с. 51].

Основу правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне

знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, при цьому виключає дублювання операцій при роботі з документами. Відповідний розподіл праці у такому разі закріплюється в посадових інструкціях і функціональних обов'язках.

Передача документів на всіх етапах проходження (на розгляд, виконання, від одного виконавця до іншого) здійснюється тільки через працівника, який відповідає за діловодство, за резолюцією керівника підприємства. Проте процес управління документообігом є доволі містким і потребує багато часу. Тому протягом останніх декілька років на підприємствах поширюється використання електронних документів.

Електронний документ - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [21].

Електронний документообіг (обіг електронних документів) являє сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [29, с. 35].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Це тлумачення визначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року N 851-IV [21].

Основні принципи електронного документообігу:

- однократна реєстрація документа

- паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання
- безперервність руху документа
- єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів
- ефективно організована система пошуку документа [14, с. 44].

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи.

На думку галузевих аналітиків, електронний документообіг включає:

- створення документів та їхню обробку;
- передачу та збереження документів;
- вивід інформації, що циркулює в організації чи підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж.

Під керуванням електронним документообігом у загальному випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів чи окремих користувачів. При цьому, під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне

переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням.

Документообіг – рух документів з моменту їх здобуття або створення до завершення виконання або відправки [15, с. 92]. Документообіг утворюють потоки вхідних (що поступають з інших організацій), витікаючих (що відправляються в інші організації) і внутрішніх (створених і таких, що діють в межах організації) документів. При розрахунку об'єму документообігу враховуються лише оригінали документів або їх завірені копії.

Електронна канцелярія в установах складається з чотирьох потоків документів:

- вхідних;
- вихідних;
- внутрішніх;
- договорів.

Вхідний - це документопотік, призначений для закладу і реєстрації документів, що поступають в канцелярію від відправників поза організацією [30, с. 88]. Такими документами, як правило, є вхідні листи. По будь-якому електронному документу з вхідного документопотоку можна винести резолюцію.

Вихідний - це документопотік, призначений для створення і реєстрації документів організації, призначених стороннім одержувачам, наприклад, вихідних листів [30, с. 89]. Передбачається, що перед відправкою вихідний документ роздруковується, і пересилка виробляється фізичним способом. Для вихідних документів може бути активована спеціальна функція «Контроль відправки», підтверджуюча фізичне відсилення листа.

Внутрішній - це спеціальний документопотік, обслуговуючий рух документів усередині організації [30, с. 90]. Такими документами можуть бути службові записки, накази по кадрах і так далі. Різниця між звичайними внутрішніми документами і документами з «внутрішнього» документопотоку

полягає в тому, що останні підлягають офіційному обліку з привласненням реєстраційного номера і відповідних атрибутів.

Проходження вихідних документів включає:

- складання проекту документа;
- його виготовлення;
- узгодження (візування);
- підписання;
- твердження (якщо необхідно);
- реєстрацію;
- експедиційну обробку;
- сортування по способах відправки;
- відправку.

Рукопис документа має бути оформлений у відповідності з правилами складання і оформлення ОРД (ГОСТ Р 6.30-97) [27]. Служба ДОУУ має право прийняти в роботу лише рукопис, написаний чорнилом або пастою лише чорного, синього або фіолетового кольору. Відповідальність за зміст і оформлення документа несе виконавець (автор тексту). На підпис або твердження документи мають бути представлені керівникові разом з матеріалами, на підставі яких вони готувалися. Витікаючі документи реєструються лише після підпису посадової особи. Вся витікаюча кореспонденція повинна оброблятися централізований експедицією (структурним підрозділом, який займається прийомом і відправкою кореспонденції). За відсутності експедиції обробку кореспонденції виробляє секретар.

В ході експедиційної обробки перевіряється правильність оформлення:

- наявність підпису (у тому числі рівень повноважень особи, що підписала документ);
- наявність друку (якщо він необхідний);
- наявність дати і реєстраційного номера;

- правильність адресації;
- наявність всіх сторінок і всіх вказаних застосувань.

Ці елементи оформлення обов'язкові при відправці документа поштою, факсом, через кур'єра. Якщо документ оформлений неправильно або представлений не в повному комплекті, він повертається виконавцеві для доопрацювання.

Після експедиційної обробки кореспонденція має бути розсортована за способом відправки:

- документи, що відправляються поштою;
- документи, що відправляються факсом;
- документи, що відправляються з кур'єрами.

При сортуванні необхідно враховувати, що факсимільний зв'язок служить лише для оперативного обміну інформацією. Факсимільне повідомлення має статус незавіреної копії і юридично не є достовірним документом. Не рекомендується відправляти факсом багатосторінкові документи і вітальні листи.

Для відправки кореспонденції поштою її поміщають в конверти. Документи, що направляються в одну адресу, вкладають разом в один конверт. Доцільно використовувати конверти, на які нанесений логотип фірми і її зворотна адреса. При відправці кореспонденції в державні інстанції листи формату А4 не складають. Вся кореспонденція за винятком масової вітальної розсилки має бути відправлена рекомендованими листами. Оформлення рекомендованих листів (якщо їх більше п'яти) передбачає складання реєстру. До реєстру вносяться не документи, а конверти з кореспонденцією [55].

Реєстр складається в двох екземплярах, кожен з яких підписується укладачем. Один екземпляр реєстру завіряється друком організації. Екземпляр з друком залишається у відділенні зв'язку, а екземпляр з поштовим штемпелем поміщається у відповідну справу. При здобутті кореспонденції, доставленої кур'єром, кожна організація-одержувач повинна

проставити на відправній копії дату отримання, час (якщо необхідно), посаду, особистий підпис і розшифровку підпису особи, що отримала документ.

Отже, для кращої організації роботи з документами на підприємствах та установах впроваджується система електронного документообігу на основі аналізу електронних документопотоків. Електронний документообіг та електронні документопотоки є важливими складовими роботи з документами. За допомогою електронних документопотоків можна оптимізувати роботу з документами, скоротити час передачі та отримання інформації.

## **1.2. Складові частини системи електронного документообігу**

Завдання документообігу не може бути представлено якоюсь ізольованою гілкою в загальному бізнес-процесі (або діловому процесі) організації. Рух документів тісно пов'язаний з іншими завданнями, які розв'язуються інформаційною системою підприємства. Крім того, завдання автоматизації документообігу лежить на стику традиційних «паперових» технологій роботи з документами і нових комп'ютерних технологій. Система документообігу підприємства вбирає в себе безліч специфічних організаційних, структурних та виробничих особливостей, фірмових установок, корпоративних стандартів та вимог, визначених процедур взаємодії між службами та виконавцями, залежить від технічного оснащення та ін.

Система електронного документообігу (СЕД) може по-різному вибиратися, формуватися і будуватися в залежності від різних умов, розміру організації, характеру і специфіки її діяльності, кваліфікації кадрів, фінансових можливостей, набору підсистем (модулів), що мають різне функціональне та технологічне наповнення, побудованих за допомогою різних програмних продуктів, створених одним або декількома виробниками і т. п. [57]. Проте, останнім часом все більша кількість експертів

погоджується, що невід'ємними атрибутами комплексної системи автоматизації документообігу мають бути композиції з трьох програмних технологій, вже доволі давно запропонованих компаніями-розробниками:

1. WorkFlow;
2. DMS (Document Management System);
3. Groupware.

WorkFlow. Ця концепція була запропонована близько 20-ти років тому. У ній весь комплекс завдань автоматизації бізнесу розглядається як сукупність бізнес-процесів. Інструменти, що надаються WorkFlow-системою, забезпечують формування опису процесів, даних, а також містять засоби опису електронних форм для обробки цих даних. Технологія WorkFlow забезпечує чітке виконання процесу відповідно до його опису. Сервіси системи підтримують реалізацію бізнес-процесів, формування і підготовку черг завдань користувачів до обробки, автоматично забезпечують потрібну активність стадій процесу, контроль своєчасності виконання етапів процесу і різні варіанти реакції на виникаючі проблеми [9]. Сучасна індустріальна WorkFlow-система повинна бути достатньо гнучкою і включати в себе:

- інструменти моделювання процесів, актуальних для компанії;
- засоби відстеження стану процесів та отримання інформації про невідповідність їхнього руху;
- накопичення статистики про відхилення.

Таким чином, WorkFlow-система дозволяє безперервно покращувати і реструктурувати бізнес-процеси підприємства, вона містить реальні інструменти для постійної оцінки, модифікації і поліпшення якості бізнес-процесів, засоби маршрутизації документів та інших об'єктів, інтеграції з іншими продуктами корпоративних інформаційних систем. Наявність подібних інструментів дозволяє на практиці реалізувати концепцію безперервного реінжинірингу бізнесу. Забезпечуючи практично миттєву передачу робіт між учасниками бізнес-процесу і маючи режим нагадування необхідних дій користувачам, система WorkFlow може істотно впливати на



швидкість реалізації бізнес-процесів, продуктивність і якість праці співробітників.

Document Management System. DMS-системи з'явилися досить давно і спочатку забезпечували нескладні функції зберігання файлів документів (або електронних архівів документів). Їхній набір був приблизно таким:

- зберігання і доступ до файлів;
- швидкий перегляд документів;
- розмежування прав доступу, ведення протоколу доступу та контроль;
- відстеження історії обробки документів;
- управління версіями [8].

З часом вони стали розширюватися додатковими функціями, серед яких:

1. Ведення картотеки документів і інструменти швидкої розробки електронних форм;
2. Підтримка довідників з інформацією для заповнення карток;
3. Опис процесу обробки документів (фіксованих маршрутів);
4. Навігація і організація подання облікової інформації про документи;
5. Вільна маршрутизація документів і підтримка персональних черг користувачів;
6. Опис життєвого циклу обробки документа;
7. Управління процесом маршрутизації і засоби моніторингу процесів [5, с. 35].

Наявність подібних засобів управління процесами контролю, руху і обробки документів робить систему придатною для вирішення набагато ширшого кола завдань, ніж лише ведення архіву документів. Саме функціональність DMS-систем дозволяє додати в СЕД настільки необхідні функції обробки слабоструктурованих даних.

GroupWare. Дана концепція зародилася приблизно на початку 90-х років минулого сторіччя. Її основною ідеєю було створення зручного середовища доступу до різноманітної інформації та організація групової роботи з нею. Необхідно зазначити, що термін GroupWare так і не отримав формального тлумачення. Як приклад можна назвати такі різні системи, як Link Works і Lotus Notes. Свого часу до GroupWare відносили і засоби організації дощок оголошень, і системи календарного планування, і засоби взаємодії в реальному часі, організації телеконференцій і групового простору для доступу до файлів документів і багато чого іншого. Однак з появою таких продуктів, як Lotus Domino, Exchange і Novell GroupWise, межі даної технології визначилися досить чітко[1, с. 52].

На GroupWare-компонент покладають наступні завдання:

1. Створення баз даних групового доступу, в яких може зберігатися різноманітна структурована і неструктурована (погано структурована) інформація;
2. Уніфіковане клієнтське робоче місце, що забезпечує навігацію по всім програмам, створеним в рамках системи;
3. Вбудовані засоби розробки електронних форм, які забезпечують доступ до інформації в базах даних системи;
4. Засоби організації вигляду (View), що дозволяють створювати різні візуальні подання даних, що зберігаються в БД, залежно від конкретних потреб користувачів;
5. Вбудовані можливості маршрутизації електронних форм, інтеграція з електронною поштою та засобами групового планування;
6. Широкі можливості управління гіперпосиланнями та їхнє використання в додатках[14, с. 46].

Наявність описаних функцій дозволила розробникам рішень створювати найрізноманітніші програми на базі систем класу GroupWare. Ці програми, як правило, мають уніфікований інтерфейс і засоби навігації, базуються на загальному каталозі користувачів і утворюють загальну середу

взаємодії користувачів з інформацією. Важливу роль у розвитку GroupWare-систем зіграла концепція універсальної поштової скриньки (Inbox), призначеної для отримання у вигляді електронних форм різномірної інформації (повідомлень електронної пошти, факсів, запрошень, доручень, документів тощо), а також засоби управління персональним розкладом. Таким чином, наявність в загальному інформаційному середовищі організації комплексної системи автоматизації документообігу, яка об'єднує функції Workflow, DMS і Groupware, дозволяє підвищити прозорість процесів, оптимізувати структуру організації, якість прийняття рішень і гнучкість управління, швидкість процесів формування і обробки документів, якість послуг і продуктивність роботи персоналу та ін.

Більшість сучасних систем електронного документообігу розраховані на застосування в умовах одночасного функціонування паперового документообігу. Це трохи затримує розвиток галузі, однак дозволяє організаціям впроваджувати такі системи поступово, не порушуючи встановлений режим роботи. Оновлення також відбуваються «прозора» за рахунок сумісності різних версій. Важливою особливістю всіх СЕД є відкритість: всі API-інтерфейси відкриті, що дозволяє додавати нові функції, а також підлаштовувати роботу всієї системи під конкретне підприємство. Це дуже важливо, оскільки кількість бізнес-процесів, що підлягають автоматизації, дуже велика. При впровадженні СЕД в організації мова може йти фактично про двох виконавців: перший надає платформу (Lotus Notes / Domino, Oracle Workflow), другий (інтегратор) - розширює цю платформу відповідно до вимог замовника і впроваджує її.

Ключовим елементом СЕД є наявність інтеграційних можливостей: рішення можуть діяти «в зв'язці» з різними програмними додатками і технологіями роботи з документами [12, с. 81]. В процесі руху документів немає необхідності використовувати безпосередньо утиліти СЕД: необхідні функції з'являються в стандартних додатках. Крім того, в деяких СЕД передбачені можливості інтеграції з найбільш поширеними ERP-системами

(ERP Галактика, Oracle), що дозволяє системі електронного документообігу виступати як сполучна ланка між елементами інформаційної системи організації.

Проте, організація, яка вирішила перейти на електронний документообіг, стикається з багатьма питаннями і проблемами. Перша полягає в тому, яку систему обрати.

При виборі СЕД необхідно звернути увагу на декілька важливих моментів:

1. Надійність компанії-постачальника СЕД і пропоновані нею умови поставки, впровадження та супроводу;

2. Досвід компанії в розробці та впровадженні СЕД в аналогічних організаціях;

3. Можливість доопрацювання СЕД під специфіку підприємства[9].

Наступний етап - впровадження системи - також передбачає вирішення деяких проблем, від яких залежить успіх проекту. Всі проблеми реалізації проектів можна розділити на три основні блоки: організаційні, економічні та технічні. Перші пов'язані з людським фактором - недостатньою мотивацією працівників до роботи з новою системою, низьким рівнем їх технічних знань, іноді помилковим або неповним визначенням клієнтом завдань при впровадженні рішення.

Економічні проблеми - це в першу чергу необхідність вкладення значних коштів при тому, що економічний ефект для замовника не завжди і далеко не відразу помітний. Серед технічних проблем можна відзначити необхідність створення якісної інфраструктури, складність інтеграції з вже діючими системами.

Важливо пам'ятати, що СЕД - це не тільки і не стільки технічне рішення, скільки організаційне. Тому при підготовці до впровадження електронного документообігу на першому місці знаходяться організаційні питання. На цьому етапі потрібно виконати принаймні три кроки:

1. Аналіз бізнес-процесів організації, стан використовуваного устаткування і технологій;
2. Розробка інформаційно-функціональної моделі підприємства, реінжиніринг бізнес-процесів;
3. Аналіз можливих конфігурацій апаратно-програмних засобів, необхідних для впровадження СЕД [5, с. 35].

Однак, найбільш помітними змінами в тенденціях розвитку СЕД можна назвати перехід від суто «канцелярських» або просто «архівних» СЕД до розширення функціональних можливостей і створення комплексних систем автоматизації документообігу, до інтеграції з іншими корпоративними додатками, в тому числі з ERP-системами. У складі корпоративних комплексів все частіше з'являються досить добре розвинені автоматизовані підсистеми, блоки, які вирішують завдання документообігу, що мають функції електронного архіву, обміну та подання інформації найрізноманітніших форматів і структур, в тому числі неструктурованих форматів: аудіо, відео, документального та образотворчого ряду, інтернет-форматів і пр. Ці підсистеми явно виходять за рамки компетенції традиційних ERP-систем, реалізовані і працюють на тих же платформах в єдиній інформаційній базі.

Інтеграція корпоративних систем - одна з найважливіших проблем сучасних великих організацій. Через деякий час ця проблема прийде в SMB. Таким чином, можливість інтеграції СЕД з іншими додатками критично важлива і її важливість тільки зростає з часом.

З появою систем управління базами даних, підприємства змогли значно оптимізувати керування даними, представленими в електронному вигляді. Такі компанії істотно підвищили свою ефективність. Існує величезна кількість різних додатків - бухгалтерських, систем для страхування, замовлення квитків та ін. [2, с. 24].

Але у всіх них присутній істотний недолік - працюють подібні системи тільки з добре структурованою інформацією. У той же час,

численними дослідженнями встановлено, що понад 80% необхідного підприємству змісту, є неструктурованим. Тобто воно представлено в розрізних документах, зображеннях різного формату, відеозаписах, аудіозаписах, флеш-роліках, веб-сторінках та в іншому різноманітному вигляді.

Саме для організації та систематизації роботи з подібною неструктурованою інформацією, розроблені системи електронного документообігу.

## РОЗДІЛ 2

### АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПАТ «ОБОЛОНЬ»

#### 2.1. Загальна характеристика й структура ПАТ «Оболонь»

Найбільший пивоварний завод України ПАТ «Оболонь» побудований за чеським проектом, а найсучасніша солодівня в смт. Чемерівці спроектована за використанням комплектного технологічного устаткування, що поставилося фірмою «SCHMIDT-SEEGER» (Німеччина) згідно з контрактом від 12.07.2005 року.

При виборі будівництва солодового заводу, спеціалісти корпорації «Оболонь» враховували те, де вирощують найкращий ячмінь для пивоваріння та інші фактори. В ході дослідження також було виявлено високу підтримку місцевої громади та зацікавленість влади у будівництві солодівні саме у смт. Чемерівці.

Керівництво на Солодовому заводі ПАТ «Оболонь» здійснює Загородний Михайло Васильович, який є директором солодового заводу та директором з аграрних питань.

Солодовий завод у Чемерівцях, який є відокремленим цехом головного пивоварного заводу ПАТ «Оболонь» (Додаток А), що знаходиться в місті Києві, став одним з найсучасніших підприємств України за рівнем оснащення та досконалості процесів. Для комплектації виробництва було обрано провідні світові компанії. За ступенем оснащеності та досконалості процесів солодовий завод вийшов на європейський рівень. Будівництво заводу тривало 32 місяці, при нормі будівництва з такими об'ємами будівельно-монтажних робіт – 48 місяців. В будівництво Солодового заводу в смт. Чемерівці вкладено понад 500 млн. грн. інвестицій. Основне будівництво солодового заводу, не зважаючи на фінансову кризу, завершилося в кінці 2008 року, а офіційне відкриття Солодового заводу ПАТ «Оболонь» відбулося 18 травня 2009 року.

Запуск сучасної солодівні у Хмельницькій області – це не лише досягнення корпорації, але й подія державного значення. Солодовий завод є флагманом промисловості Хмельниччини. Він також виконує потужну соціальну місію, забезпечуючи високооплачуваною роботою понад 200 чоловік з Чемерівців та навколишніх сіл.

Одне з першочергових завдань Солодового заводу – виробництво високоякісного солоду. Весь вироблений солод використовується тільки на підприємствах корпорації Оболонь: головне підприємство м. Київ та м. Фастів. Для виробництва солоду використовуються кращі сорти європейського пивоварного ячменю. Завдяки чіткому дотриманню усіх нормативних стандартів солод, відповідає українським та міжнародним вимогам за органолептичними та фізико-хімічними показниками (колір, показники вологості, екстрактивності, вмісту протеїну тощо). З огляду на високу якість солоду кілька країн вже висловили зацікавленість у поставках, зокрема Словенія, Росія, Німеччина, країни Балтії.

Чемеровецький завод може випускати 120 тис. тонн солоду на рік, для чого потрібно 180 тис. тонн ячменю. Це дає можливість сільгоспвиробникам регіону мати гарантований збут своєї продукції. Чемеровеччина є аграрною зоною, і солодовий завод – єдине промислове підприємство у районі.

На солодівні запроваджено чимало інноваційних рішень, які дозволяють суттєво покращувати технологічні процеси та зменшувати витрати ресурсів. Наприклад, використовуються грядки солододорощення круглого типу, система сухого транспортування ячменю замість водного. У сушильному відділенні здійснюється рекуперация гарячого повітря, мінімізоване використання холоду, а система очистки стічних вод є унікальною для Європи. У планах підприємства - повторне використання очищених вод у виробничих процесах до 75 %. Завдяки досконалим технологіям виробництва на солодовому заводі, «Оболонь» має можливість виробляти продукцію найвищої якості, а також здійснювати експортні поставки солоду. Навіть відомі міжнародні компанії-виробники солоду взяли



на озброєння проект підприємства у Чемерівцях і мають намір побудувати аналогічний завод у Західній Європі.

Відомо, що успішність діяльності суб'єкта господарювання залежить від його взаємодії із безпосереднім оточенням, до складу якого входять: споживачі, постачальники та конкуренти.

Солодовий завод активно підтримує зв'язки з вже існуючими та залучає до співпраці нових постачальників, перебуває у взаємовигідних відносинах з банками.

Головними партнерами – постачальниками пивоварного ячменю є:

1) Хмельницька область: ТОВ «Оболонь Агро», НВА «Нива Оболоні», СГК «Летава» директор Шаповал М. В., ПП «Кочубіївське» директор Волосецький В.А., ПП ім. Г.І. «Ткачука» Кишко М.А., ТОВ «Козацька Долина» Загородний В.М., СТОВ ВФ"Мрія" Кротік С.М., ТОВ «Лісоводське» Шумило Р.Б.

2) Тернопільська область: ПАП «Фортуна» Фрич І.В., ПАП «Аркадія» Пилипів М.І., ПП «Оберіг» Гадзюк П.В., ФГ «Ковалівське» Коваль І.В., ФГ «Богдан» Скоромний Б.О..

На сьогодні основним банком-партнером Солодового заводу є Райффайзен Банк Аваль.

Для більш детальної характеристики підприємства проаналізуємо його виробничу і організаційну структуру. Під виробничою структурою розуміється склад підрозділів, що входять в дану виробничу ланку, а також характер їх взаємозв'язку, також розуміють склад цехів та служб, що входять до нього, а також форми їх взаємозв'язку між ними.

Організаційна структура підприємства – це склад, кількісне співвідношення і розміри усіх підрозділів, форми їх побудови та взаємозв'язку. Організаційна структура характеризує долю окремих підрозділів в чисельності працівників підприємства у випуску продукції, вартості основних фондів і т.д. Для підприємства є важливим встановлення оптимальної організаційної структури [16, с. 16].

Виробнича структура залежить від масштабів виробництва. При однаковій номенклатурі виробів вона буде тим складнішою, чим більший обсяг виробництва.

Організаційна структура Солодового заводу ПАТ «Оболонь» подана у Додатку Б.

Основним структурним підрозділом підприємства є цех. Він являє собою уособлену частину виробництва, де виконуються технологічно однорідні операції або однакові за значенням види робіт. В залежності від призначення виробничого процесу цехи поділяються на основні, допоміжні та обслуговуючі.

На першому рівні організації знаходиться директор Солодового заводу ПАТ «Оболонь» під його керівництвом знаходяться управління виробничого призначення, та інші допоміжні підрозділи. Допоміжними є такі підрозділи :

- бухгалтерія;
- конструкторсько-технологічне бюро;
- відділ головного енергетика;
- заготівельна дільниця;
- цех сільгоспмашин і т.д.

Виробнича структура підприємства ділиться на управління, а саме: управління виробництва, економіки, матеріальних ресурсів, маркетингу і продажу продукції, якості продукції, технічне а також ремонтно-енергетичний комплекс. У склад кожного управління входять також підрозділи, цехи та дільниці. Кожен цех як основний структурний підрозділ підприємства має свою структуру, під якою розуміють склад його дільниць та допоміжних служб, їх розміщення на виробничій площі та виробничого зв'язку. Основною ланкою цеху є виробнича дільниця, на якій сконцентровані однорідні або неоднорідні технологічні операції.

Детальний аналіз структури управління підприємством подано у Додатку А. Директор підприємства має у своєму прямому підпорядкуванні

п'ять заступників, головного інженера, директора ремонтно-енергетичного комплексу, підрозділи прямого підпорядкування та двох помічників (помічник з режиму та кадрів, помічник-референт). Головний інженер є директором технічного управління і він має у своєму розпорядженні відділ головного енергетика. Фінансовий директор розпоряджається бухгалтерією.

П'ять заступників директора також мають чіткі обов'язки та допоміжні підрозділи. Так заступник директора з виробництва управляє планово-диспетчерським відділом, дільницею №6, основними цехами № 304, 306, 12, 13, 15, 17, 318, 21, 37, 300, 900. На чолі кожного цеху стоїть начальник підпорядкований заступнику директора з виробництва у даному випадку.

У підпорядкуванні Головного інженера знаходяться шість начальників підрозділів, серед них начальники цехів № 301 та № 14. Також під його адміністративне підпорядкування потрапили начальники: Експлуатаційно-гарантійного цеху (ЕГЦ), Спеціалізованого конструкторського бюро залізничних радіоелектронних систем (СКБ ЗРС), Дільниці технічної документації (ДТД) та Інженерно-технічного центру (ІТЦ). У методичному підпорядкуванні знаходиться начальник ВОПіНС (Відділ охорони праці і навколишнього середовища).

Головний інженер має заступника який може здійснювати його функції. Начальник ІТЦ у підпорядкуванні має Головного конструктора та Головного технолога.

Директор управління економіки керує процесами планування, фінансово-кредитною діяльністю, організацією оплати та матеріального стимулювання праці, відповідає за розробку економічної стратегії, впровадження прогресивних економічних ідей.

Директор управління матеріальних ресурсів забезпечує матеріально-технічними ресурсами всі підрозділи підприємства, в межах виділених асигнувань. Виконує функції розподільника матеріальних ресурсів відповідно до затверджених норм забезпечення. Подає пропозиції щодо придбання, реалізації, списання, передачі з балансу на баланс, обліку

основних фондів, транспорту та іншого майна, що перебуває на балансі підприємства.

Директор управління маркетингу і продажу продукції здійснює керівництво маркетинговими дослідженнями, процесами оцінки конкурентоспроможності продукції, результатів діяльності реальних та потенційних конкурентів, рекламною діяльністю, постачанням та збутом. За певних умов керівництво постачанням та збутом може виділятися в окремі функції та доручатись відповідним заступникам. У разі необхідності заступнику директора з маркетингу можуть підпорядковуватися деякі допоміжні виробничі підрозділи, наприклад, транспортний цех.

Директор управління з якості продукції здійснює функції контролю якості продукції, запобігання браку, розробки та впровадження систем управління якістю.

Помічник директора з режиму і кадрів керує процесами найму і звільнення працівників, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів тощо.

Помічник директора - референт є сполучною ланкою між керівником і співробітниками, втілює рішення і розпорядження в життя; між керівником і його діловими партнерами, відповідаючи на телефонні дзвінки, організовуючи прийоми, наради, презентації.

Бухгалтерія є службою, яка здійснює роботи по обліку усіх внутрішніх та зовнішніх господарських операцій:

- аналіз первинних документів, зведення показників до вартісного виразу;
- фактурування операцій, рознесення їх по відповідних бухгалтерських синтетичних рахунках;
- ведення бухгалтерських журналів та книг;
- ведення внутрішнього управлінського обліку (використовується для оперативного та перспективного управління поточною діяльністю підприємства);

- виявлення і усунення можливих помилок при веденні обліку, розробка і реалізація заходів по ліквідації причин цих помилок;
- нарахування податку на додану вартість, акцизних та митних зборів, заробітної плати і платежів до бюджету;
- закриття звітних періодів та надання економічної інформації у фінансово-економічне управління та інші підрозділи для аналізу, подача звітності.

Юридичний відділ займається організацією правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів підприємства, а також працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Основні функції юридичного відділу:

- організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, надання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства
- координування роботи і безпосередня участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;
- перевірка на відповідність чинному законодавству проектів наказів, інших документів, що подаються на підпис директору підприємства, візування їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами;
- участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання правової оцінки їх проектам;
- представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Компанії в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- сприяння дотримання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; участь у підготовці та укладенні колективного договору, консультування виборних органів трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

- організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформування про законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування, надання консультацій з правових питань;

- участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням.

Основні показники, які комплексно характеризують діяльність підприємства за період 2017-2019 рр. наведені у таблиці (див.табл.2.1.)

Таблиця 2.1

Основні техніко-економічні показники Солодового заводу ПАТ «Оболонь»  
за 2017-2019 рр.

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	2017 р.	2018 р.		2019 р.	
				абсолютне значення	у % до попереднього року	абсолютне значення	у % до попереднього року
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обсяг товарної продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	14083	16134,3	114,57	20723,1	128,44
2.	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг	тис. грн.	12421	14193	114,27	17739	124,98
3.	Середньоспискова чисельність: - працівників	осіб	256	239	93,36	224	93,72
	- робітників	осіб	228	213	93,42	203	95,31
4.	Середньорічний виробіток: - одного працівника	тис. грн.	55,01	67,51	122,71	92,51	137,04
	- одного робітника	тис. грн.	61,77	75,75	122,63	102,08	134,77

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Фонд оплати праці	тис. грн.	4814,9	5326,4	110,6	6292,9	118,1
6.	Середньомісячна зарплата	грн.	1567,4	1857,18	118,5	2341,1	126,05
7.	Витрати всього	тис. грн.	14082	15612	110,86	20241	129,65
8.	Чистий прибуток (збиток) всього	тис. грн.	40	30	75	33	110
9.	Витрати на 1 грн. товарної продукції	грн.	0,99	0,96	96,9	0,98	102,08
10.	Рентабельність продукції, робіт, послуг,	%	88,20	90,91	103,07	87,64	96,4
11.	Рентабельність витрат	%	99,9	96,76	96,85	97,67	100,94
12.	Середньорічна вартість основних фондів	тис. грн.	2465	2343,5	95,07	2418,5	103,2
13.	Фондовіддача	грн.	5,71	6,88	120,51	8,57	124,46

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

З таблиці 2.1. спостерігаємо, що обсяг товарної продукції підприємства в 2018 р збільшився з 14083 тис.грн до 16134,3 тис.грн, тобто на 14,57 %, а у 2019 р. цей показник збільшився на 28,44 % та становить 20723,1 тис.грн порівняно з 2018 р.

Показник чистого доходу (виручки) у 2018 р. збільшився порівняно з 2017р. з 12421 тис. грн. до 14193 тис. грн., тобто на 14,27 %, а у 2019р. порівняно з 2018 р. він становив 17739 тис. грн., тобто збільшився на 24,98 %.

Середньоспискова чисельність персоналу у 2017 р. становила 256 осіб, у 2018 р. цей показник зменшився на 6,36 % та становив 239 осіб. У 2019 р. цей показник зменшився порівняно з 2017 р. на 6,28 % та становив 224 особи. Дані зміни відбулися за рахунок звільнення працівників за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни.

За цей період спостерігається збільшення виробітку працівників. Так продуктивність праці одного робітника у 2018 р. збільшилась порівняно з 2017 р. на 22,71 %, тобто зросла з 55,01 тис. грн. до 67,51 тис. грн. А у 2019 р. збільшилась ще на 37,04 % та становить 92,51 тис. грн.

Зауважимо, що відбувається також зростання середньомісячного рівня зарплати одного працівника, що зумовило зростання рівня оплати праці на підприємстві. Так фонд оплати праці у 2017 р становив 4814,9 тис. грн., у 2018 р цей показник збільшився на 10,6% і становив 5326,4 тис. грн., а у 2019 р. фонд оплати праці становив 6292,9 тис. грн., тобто на 18,1 % більше ніж в минулому році.

Щодо середньомісячної заробітної плати, то у 2018 р. вона зросла з 1567,4 грн. до 1857,18 грн., тобто на 18,5 % порівняно із минулим роком, а у 2019 р. цей показник збільшився ще на 26,05 % і становив 2341,1 грн.

Варто зауважити, що зростання фонду оплати праці та середньомісячної заробітної плати зумовлені не лише покращенням економічного становища підприємства, а й зменшенням чисельності працюючих.

Що стосується витрат, то вони також поступово збільшуються. У 2017 р вони становили 14082 тис. грн., тоді як у 2018 р їх розмір уже досяг 15612 тис. грн., тобто збільшився на 10,86 %. А у 2019 р. витрати на підприємстві вже досягли розміру 20241 тис. грн., і порівняно із минулим роком збільшились на 29,65 %.

Чистий прибуток підприємства у 2017 р. становив 40 тис.грн, у 2018р. прибуток знизився на 25 % і становив 30 тис.грн, а в 2019 р. цей показник зріс до 33 тис.грн у грошовому виразі, тобто на 10 % у відсотковому співвідношенні, порівняно з 2018 р.

Витрати на 1грн реалізованої продукції у 2018 р. зменшились на 3,1 % і становили 0,96 грн. порівняно із 0,99 грн. у 2017 р., а у 2019 р. цей показник збільшився на 2,08 % і становив 0,98 грн.

Показник рентабельності розраховується відношенням чистого доходу від реалізованої продукції до витрат на її виготовлення і у 2017 р. становив 88,20 %, у 2018 р. він збільшився на 3,07 % і дорівнював 90,91 % порівняно з 2017 р., а в 2019 р. цей показник зменшився на 3,6 % і становив 87,64 % порівняно з минулим роком.



Рентабельність витрат це показник, який обчислюється відношенням витрат до обсягу товарної продукції, і означає, чи є витрати підприємства цілеспрямованими. У 2017 р. показник становив 99,9 %, а у 2018 р. зменшився на 3,15 % і дорівнював 96,76 %. А у 2019 р. рентабельність витрат зросла на 0,94 % порівняно з минулим роком і становила 97,67 %.

Середньорічна вартість основних фондів у 2018 р. зменшилась з 2465 тис.грн до 2343,5 тис.грн, тобто на 4,93 % порівняно з 2017 р, у 2019 р. цей показник збільшився до 2418,5 тис.грн, тобто на 3,2 % порівняно з 2018 р.

Показник фондівдачі розраховується відношенням обсягу товарної продукції до середньорічної вартості основних фондів та збільшився з 5,71 грн. у 2017 р. до 6,88 грн. у 2018 р, і ще на 24,46 % в 2019 р, що дорівнює 8,57 грн. Таке збільшення відбулося за рахунок зростання обсягів виробництва продукції.

На зміну зазначених показників впливають умови зовнішнього середовища, широкий асортимент сировини, низькі витрати на реалізацію продукції. Вони вплинули на збільшення рентабельності реалізованої продукції, отримання прибутку. Як вже зазначалося, основною метою діяльності Солодового заводу є виробництво солоду, але на заводі також діють цехи, які займаються переробкою деревини для задоволення потреб заводу та населення у дерев'яних виробах.

Динаміку обсягу та структури виробництва основних видів продукції на підприємстві показано у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Динаміка обсягу та структури виробництва основних видів продукції (послуг) на підприємстві за 2017-2019 рр.

Назва продукції (послуг)	2017 р.		2018 р.		2019 р.		Відхилення 2019р. від 2017р. (+, -), тис. грн..	Відхилення 2019 р до 2017 р., %
	обсяг продукції, тис. грн.	питома вага, %	обсяг продукції, тис. грн.	питома вага, %	обсяг продукції, тис. грн.	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Солод	13972,4	99,3	15999,6	99,2	20542,9	99,1	+6570,5	147,02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.Столярн і вироби	110,6	0,7	134,7	0,8	180,2	0,9	+69,6	162,92
Всього товарна продукція (роботи, послуги)	14083	100	16134,3	100	20723,1	100	+6640,1	147,15

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Аналізуючи динаміку обсягу та структури виробництва основних видів продукції на підприємстві можна зробити висновок що в загальному обсяг товарної продукції у 2019 р. збільшився на 47,15%, порівняно із 2017 р., тобто відбулося зростання з 14083 тис. грн. у 2017 р. до 20723,1 тис. грн. у 2019 р.

Якщо аналізувати обсяг виробництва окремо по кожному виду продукції, то обсяг виробництва солоду у 2019 р. порівняно з 2017 р. зріс на 6570,5 тис.грн. у вартісному та на 47,02 % у відсотковому вираженнях. Стосовно столярних виробів, то в 2019 р. обсяг виробництва зріс на 69,6 тис.грн. (62,92%) порівняно з 2017 р. і становив 180,2 та 110,6 тис.грн. відповідно.

Для аналізу ефективності менеджменту та ефективності організації праці управлінських працівників на підприємстві розглянемо табл. 2.3.

Дослідивши дані показники можна сказати, що обсяг виробництва продукції на одного управлінського працівника у 2017 р. становив 55,23 тис.грн у 2018 р. він зріс до 67,93 тис.грн, а у 2019 р. він збільшився ще на 67,51 % порівняно із показником 2017 р. і становив 92,51 тис.грн; валовий прибуток на 1грн витрат на управління у 2017 р. становив 11,75 грн, а у 2019 р. він порівняно із 2000 р. збільшився на 3 % і становив 12,1 грн. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності пропорційна питомій вазі заробітної плати управлінських працівників і у 2017 р. становила 29,8 %, а у 2018 – 28,87%, а у 2019 р. збільшилась до 29,91 %.

Таблиця 2.3

Динаміка основних показників ефективності управління на  
підприємстві за 2017-2019 рр.

Назва показників	Одиниця виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Темп зростання (зниження) 2019 р. до 2017 р., %
1	2	3	4	5	6
1. Обсяг товарної продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	14083	16134,3	20723,1	147,15
2. Чисельність працюючих, всього	осіб	256	239	224	87,84
у т. ч. управлінських працівників	осіб	76	69	67	88,16
3. Прибуток від реалізації	тис. грн.	13642	15480	18069	132,45
4. Загальні витрати	тис. грн.	14082	15612	20241	143,74
5. Витрати на 1 грн. товарної продукції	грн.	0,99	0,96	0,98	97,68
6. Витрати на управління	тис. грн.	1161	1266	1493	128,6
7. Фонд ЗП, всього	тис. грн.	4814,9	5335,9	6411,60	133,16
у т. ч. управлінських працівників	тис. грн.	1444,4	1600,5	1923,48	133,17
8. Обсяг виробництва продукції на 1 управлінського працівника	тис. грн.	55,23	67,93	92,51	167,51
9. Прибуток на 1 грн. витрат на управління	грн.	11,75	12,23	12,1	103
10. Питома вага витрат на управління в загальних витратах	%	8,24	8,11	7,38	89,47
11. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності	%	29,8	28,87	29,91	100,36
12. Питома вага ЗП управлінських працівників у загальному фонді заробітної плати	%	30	29,99	30	100

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Дослідивши дані показники можна сказати, що обсяг виробництва продукції на одного управлінського працівника у 2017 р. становив 55,23 тис.грн у 2018 р. він зріс до 67,93 тис.грн, а у 2019 р. він збільшився ще на 67,51 % порівняно із показником 2017 р. і становив 92,51 тис.грн; валовий прибуток на 1грн витрат на управління у 2017 р. становив 11,75 грн, а у 2019

р. він порівняно із 2017 р. збільшився на 3 % і становив 12,1 грн. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності пропорційна питомій вазі заробітної плати управлінських працівників і у 2017 р. становила 29,8 %, а у 2018 – 28,87%, а у 2019 р. збільшилась до 29,91 %.

Загальні витрати збільшилися у 2018 р. до 15612 тис.грн порівняно з 14082 тис.грн у 2017р., а у 2019 р. вони збільшилися на 43,74 % порівняно із 2017 р. і становили 20241 тис.грн. Це було зумовлено зростанням витрат на виробництво продукції та проведення робіт. Відповідно питома вага витрат на управління у валових витратах у 2017 р. становить 8,24 %, у 2018 р цей показник зменшився на 0,13 % і становив 8,11 %, а в 2019 р. він зменшився ще на 0,73 % і становив 7,38 %.

Розглянемо наявність, рух і структуру основних фондів Солодового заводу ПАТ «Оболонь» за допомогою наступної таблиці.

Таблиця 2.4

## Наявність, рух і структура основних фондів, 2019 рік

Група основних фондів	Наявність на початок року		Надійшло за рік		Вибуло за рік		Наявність на кінець року	
	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Промислово-виробничі основні фонди	5228	80,07	428	71,33	49	37,98	5756	80,51
Виробничі основні фонди інших галузей	832	12,74	22	3,67	0	0	854	11,95
Невиробничі основні фонди	469	7,18	150	25	80	62,02	539	7,54
Всього основних фондів	6529	100	600	100,00	129	100	7149	100

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Проаналізувавши структуру основних фондів можна зробити висновок, що в загальному на кінець 2019 р. промислово-виробничі основні фонди збільшилися на 528 тис. грн, порівняно із наявністю на початок звітнього року. Виробничі основні фонди інших галузей також збільшилися з

832 тис. грн до 854 тис. грн, тобто на 22 тис. грн. Вартість невиробничих основних фондів також у 2019 р збільшилась на кінець року, порівняно з наявністю на початок року на 70 тис. грн. Щодо руху, то сума основних фондів, що надійшли перевищує суму основних фондів, що вибули на 471 тис. грн.

Важливим питанням аналізу основних фондів є забезпеченість підприємства засобами праці, яка характеризується показниками фондоозброєності і технічної озброєності праці. Далі здійснюється оцінка ефективності використання основних фондів. Для цього розраховуються показники фондоддачі та фондомісткості (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Динаміка показників ефективності використання основних фондів за 2017-2019 рр.

Показники	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р., (+/-)
1. Обсяг товарної продукції, тис грн.	14083	16134,3	20723,1	6640,1
2. Середньорічна вартість ОФ, тис. грн.	2465	2343,5	2418,5	-46,5
– у т.ч. машин та обладнання	1684	1798	2001	317
3. Питома вага активної частини у вартості основних фондів, %	68,32	76,72	82,74	14,42
4. Середньооблікова чисельність ПВП, осіб.	228	213	203	-25
5. Чистий прибуток, тис. грн.	40	30	33	-7
6. Фондовіддача, грн.	5,71	6,88	8,57	2,86
7. Фондомісткість, грн.	0,18	0,15	0,12	-0,06
8. Фондоозброєність, тис. грн.	10,81	11	11,91	1,1
9. Машиновіддача, грн.	8,36	8,97	10,36	2
10. Коефіцієнт зносу основних засобів	0,61	0,64	0,65	0,04
11. Коефіцієнт придатності основних засобів	0,39	0,36	0,35	-0,04
12. Коефіцієнт оновлення основних засобів	0,03	0,08	0,05	0,01
13. Коефіцієнт вибуття основних засобів	0,03	0,02	0,02	-0,01

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Дослідивши динаміку показників ефективності використання основних фондів можна зробити висновок, що обсяг товарної продукції у 2019 р. порівняно із 2017 р. збільшився на 6640,1 тис.грн, середньорічна вартість основних фондів зменшилась на 46,5 тис. грн. і становила 2418,5 тис.грн у 2019 р. порівняно із 1684 тис.грн у 2017р. Питома вага активної частини у вартості основних фондів становить 68,32 % у 2017р., а у 2019 р вона зменшилась на 14,42 % і становила 82,74%.

Фондовіддача у 2017 р. становить 5,71 грн, а у 2019 р. вона збільшилась на 2,6 і становила 8,57 грн. Фондомісткість у 2017р. становила 0,18 грн, а у 2019 р. зменшилась на 0,06 та становив 0,12 грн. Показник фондоозброєності у 2017 р. становив 10,81 тис. грн., а у 2019 р. він збільшився на 1,1 грн. і становив 11,91 грн. Машиновіддача у 2017 р. становила 8,36 грн, а у 2019 р. вона збільшилась на 2 грн. і становила 10,36 грн.

Невід'ємним атрибутом визначення основних показників ефективності використання основних фондів є такі коефіцієнти, як коефіцієнт зносу, придатності, оновлення та вибуття. Розглянемо їх детальніше.

Коефіцієнт зносу основних засобів розраховується діленням суми зносу основних фондів на первісну вартість основних фондів. Коефіцієнт зносу становив у 2017р. 0,61, а у 2019р. - 0,65.

Коефіцієнт придатності основних засобів розраховується, як 1-ця мінус коефіцієнт зносу. Цей коефіцієнт у 2017 р. становив 0,39, а у 2019 р. він зменшився на 0,04 і становив 0,035.

Коефіцієнт оновлення основних засобів розраховується як відношення суми введених основних фондів до вартості основних фондів на кінець року. Коефіцієнт оновлення у 2019р. збільшився на 0,02, порівняно із 2017 р і становив 0,05.

Коефіцієнт вибуття основних фондів – це відношення суми виведених основних фондів до вартості основних фондів на початок року. Коефіцієнт

вибуття зменшився у 2019 р. порівняно із 2017 р на 0,01 і дорівнював 0,03. Це свідчить про оновлення основних фондів, що є позитивним для підприємства, адже це призведе до збільшення обсягів заготівлі якісної сировини та зменшення часу на її обробку.

Проаналізувавши таблицю 2.5, ми встановили, що використання основних фондів на даному підприємстві є досить ефективним. Про це свідчить збільшення фондоддачі і зменшення фондомісткості. Але разом з цим спостерігається також значний знос основних фондів, який зумовлений високою інтенсивністю праці.

Проаналізуємо ефективність використання оборотних фондів за даними таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

Динаміка показників ефективності використання оборотних фондів за 2017-2019 рр.

Показник	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р., (+/-)
1. Обсяг товарної продукції, тис. грн.	14083	16134,3	20723,1	6640,1
2. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг, тис. грн.	12421	14193	17739	5318
3. Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.	1854	1848,5	2020,5	166,5
4. Прибуток від реалізації, тис. грн.	13642	15480	18069	4427
5. Матеріальні витрати, тис. грн.	4992	5328	6975	1983
6. Коефіцієнт оборотності оборотних засобів	7,60	8,84	10,26	2,66
7. Рентабельність оборотних засобів, %	736	837	894	1,58
8. Період обороту оборотних засобів, днів	53,73	46,89	41,00	-12,73
9. Матеріаловіддача, грн.	2,82	3,03	2,97	0,15
10. Матеріаломісткість, грн.	0,35	0,33	0,34	-0,02

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Коефіцієнт оборотності оборотних засобів розраховується як відношення обсягу реалізованої продукції до середньорічної вартості оборотних засобів. Відповідно до даних таблиці ми спостерігаємо коливання цього показника. Отже, цей показник у 2017 р. становив 7,6, у 2018 р. він збільшився та становив 8,84, а в 2019 р. даний показник збільшився та становив 10,26. Це свідчить про те, що за рік оборотні засоби роблять майже 10 повних обертання, хоча у 2017 р. це число становило 7 обертів. Рентабельність оборотних засобів має стрибкоподібний характер. За звітний період вона збільшилась, у 2017 р. вона становила 736 %, а у 2018 р. уже 837 %, а у 2019 р. порівняно із 2017р. вона становила 894 %. Показник рентабельності оборотних засобів розраховується діленням прибутку від реалізації на середньорічну вартість оборотних засобів і виражене у %. Причиною такої зміни показника рентабельності оборотних засобів як зазначалося вище є зміна прибутку від реалізації.

Період обороту оборотних засобів дорівнює: 360 помножити на середньорічну вартість оборотних засобів та поділити на чистий дохід від реалізації. Період обороту зменшився з 53 днів у 2017 р до 46 днів у 2018 р та зменшився до 41 дня у 2019 р.

Матеріаловіддача – це відношення обсягу товарної продукції до матеріальних витрат. Вона показує, який обсяг товарної продукції припадає на 1 грн. матеріальних витрат. У 2017 році даний показник становив 2,82 грн. В 2018 р. він збільшився до 3,03 грн., а в 2019 р. він знизився до 2,97 грн.

Матеріаломісткість – це показник обернений до матеріаловіддачі. Він розраховується діленням 1-ці на матеріаловіддачу і показує скільки потрібно матеріалів на 1 грн. товарної продукції. Так в 2017 р. даний показник становив 0,35 грн., в 2018 р. - 0,33. В 2019 р. матеріаломісткість дорівнювала — 0,34.

Весь персонал (кадри) підприємства поділяються на промислово-виробничий і непромисловий. До промислово-виробничого персоналу відносяться зайняті в основних і допоміжних підрозділах товариства. До



непромислового персоналу належать зайняті у невиробничій сфері підприємства. В залежності від виконуваних функцій усі працівники організації поділяються на дані категорії: робітники, спеціалісти, службовці, керівники.

Проаналізуємо динаміку кадрового забезпечення та використання персоналу підприємства (табл. 2.7)

Таблиця 2.7

Динаміка кадрового забезпечення та використання персоналу підприємства за 2017-2019 рр.

Категорії персоналу	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2017 р. в % до 2019 р.
1	2	3	4	5
Чисельність персоналу, всього, осіб. з них:	256	239	224	87,50
Керівники	6	6	6	100
Спеціалісти	21	23	18	85,71
Службовці	49	40	43	87,75
виробничий персонал з них:	180	170	157	87,22
– основні робітники	180	170	157	87,22
– допоміжні робітники	-	-	-	-

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Отже, за даними таблиці 2.7 можна зробити висновок, чисельність персоналу у 2019 р. зменшилась порівняно із 2017 р. на 12,5 %, тобто на 32 особи і становила 224 особи, кількість керівників залишилась незмінною і становить 6 осіб. Спеціалістів у 2017 р. було 21, у 2018 р. — 23, а у 2019 р. їх кількість зменшилась до 18 осіб, тобто на 14,29%, порівняно із 2017 р. Чисельність службовців у 2019 році зменшилась на 6 осіб порівняно з 2017 роком і становила 43 та 49 осіб відповідно. Кількість виробничого персоналу, а саме основних робітників також зменшилась на 23 особи порівняно із 2017

р. Ці зміни (табл.2.8) відбулися через звільнення за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни (23 особи) у 2017-2019 рр.

Таблиця 2.8

## Дані про рух робочої сили на підприємстві

Показники	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. до 2017 р., (+/-)
1. Прийнято працівників	188	118	160	-28
2. Вибуло працівників, всього	190	131	161	-29
з них:				
- по причині скорочення штатів;	1		1	0
- за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни.	189	131	160	-29
3. Коефіцієнт обороту по прийому.	0,74	0,49	0,71	-0,03
4. Коефіцієнт обороту по звільненню.	0,74	0,55	0,71	-0,03
5. Коефіцієнт плинності кадрів.	0,75	0,55	0,72	-0,03

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Рух робочої сили на Солодовому заводі ПАТ «Оболонь» зможемо проаналізувати за допомогою таких показників, як коефіцієнт обороту по прийому, коефіцієнт обороту по звільненню та коефіцієнт плинності кадрів відображених у таблиці 2.8.

Коефіцієнт обороту по прийому розраховується відношенням прийнятих працівників до середньоспискової чисельності працівників.

Коефіцієнт обороту по звільненню - це відношення чисельності звільнених за власним бажанням працівників до середньоспискової чисельності працівників.

Коефіцієнт плинності кадрів розраховується, як відношення звільнених за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни до середньоспискової чисельності працівників. Коефіцієнт обороту по прийому у 2017 р. становив 0,74, а в 2018 р. він зменшився до 0,49, а у 2019 р.

збільшився до 0,71. Коефіцієнт обороту по звільненню у 2018 р. становив 0,74, а в 2019 р. він зменшився до 0,71. Коефіцієнт плинності кадрів зменшився з 0,75 до 0,72.

Отже зменшення даних показників є позитивним для підприємства, тому, що воно достатньо забезпечене робочою силою, усі працівники задоволені умовами праці. Підприємство не має потреби у звільненні працівників, оскільки вони виконують покладені на них обов'язки з максимальною віддачею.

Для того, щоб виявити резерви подальшого зростання ефективності використання трудових ресурсів підприємства, треба детально проаналізувати стан використання працівниками робочого часу. (див. табл.2.9.)

Таблиця 2.9

## Дані для аналізу використання робочого часу

Показники	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Відхилення 2019 р. від 2017 р., (+, -)
Фонд робочого часу, всього	525494	479736	447922	-77572
Відпрацьовано часу, всього у т.ч.:	470491	428512	403239	-67252
- надурочно	0	0	0	0
Невідпрацьовано часу, всього у т.ч.:	55003	51224	44683	-10320
- щорічні відпустки;	39268	37064	32713	-6555
- тимчасова непрацездатність;	0	0	0	0
- навчальні відпустки та інші неявки, передбачені законодавством;	12749	11665	9172	-3577
- неявки з дозволу адміністрації;	1912	957	748	-1164
- відпустки за ініціативою адміністрації;	1050	0	0	-1050
- простої;	0	0	0	0
- прогули;	0	0	0	0
- масові невиходи;	0	0	0	0
- інші причини.	24	1538	2050	2026

Примітка. Складено автором за даними фінансової звітності підприємства.

Проаналізувавши дані про використання робочого часу на підприємстві можна зробити висновок, що за 2017-2019 рр. показник фонду робочого часу зменшився на 77572 людино-годин і становив 447922 людино-годин. Зменшились відпрацьований час на 67252 людино-годин порівняно 2019 р. До 2017 р., невідпрацьований час (10320 люд-год) та втрати часу з причин щорічної відпустки (на 6555 люд-год), з причини навчальної відпустки (3577), також зменшились неявки з дозволу адміністрації (1164). Позитивним для підприємства є відсутність простоїв, прогулів і масових невиходів.

Отже, вивчивши склад та структуру персоналу Солодового заводу ПАТ «Оболонь», визначивши показники їх руху та проаналізувавши динаміку можна зробити висновок, що на підприємстві працює достатня кількість працівників та досить ефективно використовується робочий час.

Загалом структура управління підприємством чітка, раціональна та досить дієва, оскільки кожен підрозділ має свого керівника та здійснює чітко встановлені функції.

## **2.2. Аналіз діючої системи електронного документообігу організації**

Для організації ефективного документообігу Солодового заводу ПАТ «Оболонь» на підприємстві використовують систему автоматизації діловодства і електронного документообігу «ДІЛО».

Система «ДІЛО», розроблена компанією «Електронні Офісні Системи» (ЕОС) - комплексне промислове рішення, що забезпечує автоматизацію процесу діловодства, а також ведення повністю електронного документообігу організації. Система ефективно використовується як в невеликих комерційних компаніях, так і в розподілених холдингових або відомчих структурах [8].

Система «ДІЛО» - тиражований «коробковий» продукт. Вона без будь-яких замовних доробок вирішує завдання автоматизації діловодства та електронного документообігу більшості організацій. За допомогою гнучкої системи довідників легко може бути встановлена і налаштована фахівцями замовника [4, с. 36].

Характерними особливостям даної системи є:

- система швидка і гнучка в налаштуванні, легко адаптується до специфіки документообігу в організаціях будь-якого розміру від одиниць до тисяч робочих місць;

- система забезпечує необхідний рівень конфіденційності інформації та відповідність усім нормативним вимогам міжнародних стандартів (ISO 15489 «Інформація та документація - Керування документами» і ISO / ІЕС 17799:2000 «Інформаційні технології - Практичний посібник з управління інформаційною безпекою»);

- забезпечує захищений електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП) і спеціальних криптографічних засобів. Компанія «Електронні Офісні Системи» має всі необхідні сертифікати ФСБ для використання засобів захисту інформації в своїх продуктах;

- надає можливості масового переведення паперових документів в електронний вигляд і поміщення їх в базу даних системи за допомогою опції «Потокове сканування»;

- підтримує повний цикл роботи з проектами документів, у тому числі їх маршрутизацію і версійність;

- дозволяє працювати з документами як у локальній мережі, так і віддалено - через Інтернет («ДІЛО-WEB»);

- має відкриту архітектуру і надає можливість інтеграції з іншими програмними засобами як компанії ЕОС, так і інших виробників програмних продуктів.

Основні переваги, які отримує ПАТ «Оболонь» від використання системи «ДІЛО» є:

1) керівники різних рівнів:

- швидкий пошук документів;
- відстеження руху документа на всіх етапах його життєвого циклу;
- ефективний контроль і звітність по виконанню резолюцій;
- скорочення термінів підготовки та узгодження документів;
- зручна робота над проектами документів;
- отримання зведених звітів і журналів;
- можливість делегування повноважень.

2) співробітники канцелярій, секретарі, діловоди:

- швидка і зручна реєстрація документів за допомогою розгорнутої системи різних довідників;
- відстеження ходу виконання резолюцій;
- зручний і швидкий пошук по будь-яких реквізитах реєстраційної картки (РК) як документів, так і проектів (РКПД);
- журнал передачі документів, внутрішні та зовнішні реєстри відправлення;
- формування звітності.

Система «ДІЛО» на ПАТ «Оболонь» виконує такі функції:

- 1) Забезпечує повний життєвий цикл документа в організації від створення проекту документа до списання в справу і передачі в архів.
- 2) Реєстрація, контроль і облік вхідної та вихідної кореспонденції.
- 3) Реєстрація переданих по електронній пошті документів в автоматизованому режимі, в тому числі захищених ЕЦП.
- 4) Настроювання структури реєстраційного номера відповідно до номенклатури справ, прийнятої в організації.
- 5) Накладення резолюцій, контроль виконання, написання та перегляд звітів по резолюціям.

6) Пересилання документів для виконання всередині організації за заданими маршрутами.

7) Швидкий пошук по всіх реквізитах РК і РКПД, можливість збереження і використання складних пошукових запитів.

8) Списання документів у справу і можливість передачі на архівне зберігання.

9) Підтримується повний цикл роботи з проектами документів:

- створення РК проекту документа, у тому числі «на виконання» розпорядчого документа;

- зміна проекту зі зберіганням попередніх версій;

- узгодження та затвердження проекту документа;

- реєстрація документа, створеного на основі проекту.

10) Формування доручень по документах.

11) Управління проходженням документів з безліччю рішень. Весь документ в цілому і кожен з його пунктів можуть мати власні ієрархічні дерева резолюцій, кожна з них зі своїми виконавцями і контролерами.

12) Передача завізованих документів співробітникам на ознайомлення та виконання.

13) Контроль проходження і виконання документів. Реалізована рольова функція контролера - можливість делегування функції контролю документів, пунктів і резолюцій особам або підрозділам, визначеним у якості контролерів або контрольних служб.

14) Управління доступом до документів.

15) Створення та збереження шаблонів документів.

16) Розмежування прав доступу користувачів до документів. Кожному користувачеві визначаються: права по грифу доступу; права з доступу до картотеками, в межах яких можна працювати; набір діловодних операцій відповідно до функціональних обов'язків.

17) Протоколювання дій користувачів.

18) Використання методів криптографічного захисту інформації - ЕЦП і шифрування.

На ПАТ «Оболонь» система «ДІЛО» підтримує повний життєвий цикл документа від створення проекту документа до списання в справу і передачі в архів.

Функціонал підготовки документів дозволяє автоматизувати весь процес створення документа. Робота з проектами документів на увазі виконання наступних дій:

1. створення РК проекту документа, у тому числі й «на виконання» розпорядчого документа;
2. зміна проекту зі збереженням попередніх версій;
3. узгодження проекту документа;
4. затвердження проекту документа;
5. реєстрація документа, створеного на основі проекту.

При роботі з проектом виконується послідовна або паралельна маршрутизація, контролюються строки розгляду та термін підготовки проекту в цілому.

Для кожного документа в системі «ДІЛО» формується реєстраційно-контрольна картка (РК), в яку заносяться відомості про документ. Реєструватися можуть як ті, що надійшли ззовні, так і створені усередині організації документи: листи, накази, розпорядження, договори, акти та інше. Склад реквізитів РК: кореспондент, короткий зміст, дата створення, реєстраційний номер документа, підпис, тематика, гриф доступу, відмітка про наявність додатків, номенклатура, склад документа, резолюція та ін. Деякі реквізити, наприклад, резолюції та звіти про їх виконання, адресати, кореспонденти можуть мати множинне значення.

У системі «ДІЛО» реалізований контроль виконання документів. На контроль може ставитися як виконання резолюцій, так і виконання документа в цілому. При цьому автоматично відслідковуються терміни виконання, особливо виділяються контрольовані документи та документи з закінченими



термінами виконання. Можливе формування нагадувань виконавцям і зведень про виконання контрольних документів.

На впровадження системи «ДІЛО» на ПАТ «Оболонь» було затрачено певний обсяг ресурсів (табл. 2.10).

Таблиця 2.10

## Впровадження системи «ДІЛО» на ПАТ «Оболонь»

№	Найменування програмного забезпечення	Кількість ліцензій	Знижка %	Вартість в Гривнях ?		
				Вартість ліцензії	Вартість ліцензій	Загальна вартість
1	<input checked="" type="checkbox"/> Система «ДІЛО-ПІДПРИЄМСТВО+ВЕБ» для СКБД ORACLE або «ДІЛО-WEB» (КЛ) для СКБД ORACLE, MS SQL	1	0.00 %	6682.00	6 682	9 355
	<input type="checkbox"/> Програма технічної підтримки: <input checked="" type="radio"/> <u>Бронзова</u>			2673.00	2 673	
	<input type="checkbox"/> <u>Технологічна</u> (можлива починаючи з 21 ліцензії)			1002.3	1003	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Система «ДІЛО-ПІДПРИЄМСТВО» для СКБД MS SQL	1	0.00 %	5200.00	5 200	7 280
	<input type="checkbox"/> Програма технічної підтримки: <input checked="" type="radio"/> <u>Бронзова</u>			2080.00	2 080	
	<input type="checkbox"/> <u>Технологічна</u> (можлива починаючи з 21 ліцензії)			780.00	780	

Примітка. Розраховано автором.

З даних табл. 2.10 видно, що на ПАТ «Оболонь» було впроваджено дві версії системи «ДІЛО»: Система «ДІЛО-ПІДПРИЄМСТВО+ВЕБ» для СКБД ORACLE та ДІЛО-ПІДПРИЄМСТВО» для СКБД MS SQL. Це пов'язано з

тим, що підприємство є великим за розмірами і потребує поєднання двох версій системи для ефективного керування документообігом. Перша версія програми в цілому коштувала 10358 грн., а друга – 8060 грн. Отже, загальні затрати підприємства на використання системи «ДІЛО» становлять 18418 грн.

Для детальнішого аналізу вартості системи електронного документообігу проведемо оцінку основних показників ефективності управління на підприємстві (табл. 2.11).

Таблиця 2.11

Динаміка основних показників ефективності управління на підприємстві за 2017-2019 рр.

Назва показників	Одиниця виміру	2017 р.	2018 р.	2019 р.	Темп зростання (зниження) 2019 р. до 2017 р., %
1	2	3	4	5	6
1. Обсяг товарної продукції (робіт, послуг)	тис. грн.	14083	16134,3	20723,1	147,15
2. Чисельність працюючих, всього	осіб	256	239	224	87,84
у т. ч. управлінських працівників	осіб	76	69	67	88,16
3. Прибуток від реалізації	тис. грн.	13642	15480	18069	132,45
4. Загальні виграти	тис. грн.	14082	15612	20241	143,74
5. Витрати на 1 грн. товарної продукції	грн.	0,99	0,96	0,98	97,68
6. Витрати на управління	тис. грн.	1161	1266	1493	128,6
7. Фонд ЗП, всього	тис. грн.	4814,9	5335,9	6411,60	133,16
у т. ч. управлінських працівників	тис. грн.	1444,4	1600,5	1923,48	133,17
8. Обсяг виробництва продукції на 1 управлінського працівника	тис. грн.	55,23	67,93	92,51	167,51
9. Прибуток на 1 грн. витрат на управління	грн.	11,75	12,23	12,1	103

10. Питома вага витрат на управління в загальних витратах	%	8,24	8,11	7,38	89,47
11. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності	%	29,8	28,87	29,91	100,36
12. Питома вага ЗП управлінських працівників у загальному фонді заробітної плати	%	30	29,99	30	100

Примітка. Складено автором.

Дослідивши дані показники можна сказати, що обсяг виробництва продукції на одного управлінського працівника у 2017 р. становив 55,23 тис.грн у 2018 р. він зріс до 67,93 тис.грн, а у 2019 р. він збільшився ще на 67,51 % порівняно із показником 2017 р. і становив 92,51 тис.грн; валовий прибуток на 1грн витрат на управління у 2017 р. становив 11,75 грн., а у 2019 р. він порівняно із 2017 р. збільшився на 3 % і становив 12,1 грн. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності пропорційна питомій вазі заробітної плати управлінських працівників і у 2017 р. становила 29,8 %, а у 2018 – 28,87%, а у 2019 р. збільшилась до 29,91 %. Загальні витрати збільшились у 2018 р. до 15612 тис.грн порівняно з 14082 тис.грн у 2017р., а у 2019 р. вони збільшилися на 43,74 % порівняно із 2017 р. і становили 20241 тис.грн. Це було зумовлено зростанням витрат на виробництво продукції та проведення робіт. Відповідно питома вага витрат на управління у валових витратах у 2017 р. становить 8,24 %, у 2018 р цей показник зменшився на 0,13 % і становив 8,11 %, а в 2019 р. він зменшився ще на 0,73 % і становив 7,38 %.

Отже, можна сказати що використання системи «ДІЛО» на ПАТ «Оболонь» є ефективним, так як вартість даної системи становить лише 1,25% від загальних витрат підприємства. Проте, так як організація є доволі великою однієї системи документообігу є недостатньо. Виникає необхідність впровадження додаткових нових інформаційних технологій підтримки документообігу.

## РОЗДІЛ 3

### ЗАХОДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПАТ «ОБОЛОНЬ»

#### **3.1. Напрямки вдосконалення електронного документообігу організації**

У зв'язку з розвитком електронно-обчислювальної техніки і впровадженням автоматизованих систем управління з'являється можливість використовувати електронний документообіг.

Згідно з Державною системою документаційного забезпечення управління на підприємствах автоматизація роботи з документами здійснюється з використанням персональних комп'ютерів і автоматизованих робочих місць (АРМ), сформованих на їх основі.

Типове АРМ складається з комп'ютера, підключеного до мережі і має доступ до всіх обчислювальних ресурсів і інформаційних баз документів. Залежно від мережі АРМ може мати доступ до зовнішніх ресурсів та баз даних.

Для об'єднання комп'ютерів в єдиний комплекс використовуються різні лінії зв'язку: кабельні (зв'язок по кабелю типу телевізійного), волоконно-оптичні (зв'язок за гнучким джгутом волокон, в якому інформація передається світловими імпульсами) і телефонні (зв'язок по телефонному кабелю).

Кожне автоматизоване робоче місце, а також організація мереж розробляється відповідно до організацією служби діловодства організації і конкретними функціональними обов'язками співробітників [6, с. 34]. У системі автоматизації діловодства (в залежності від схеми проходження документів) передбачається наявність наступних робочих місць: АРМ керівника служби діловодства; АРМ підготовки проекту документа; АРМ узгодження.

До сучасних технічних засобів автоматизації інформаційно-управлінської діяльності на підприємствах відносяться:

- 1) персональні комп'ютери, об'єднані в мережі;
- 2) електронні друкарські машинки;
- 3) текстооброблюючі системи;
- 4) копіювальні машини;
- 5) комунікаційні засоби, телефонна техніка;
- 6) засоби для автоматизації введення архівних документів і пошуку інформації (до них відносяться нетрадиційні носії інформації: магнітні диски і стрічки, мікрофільми, диски з оптичними записами);
- 7) засоби для обміну інформацією - електронна пошта;
- 8) відео-інформаційні системи;
- 9) локальні комп'ютерні мережі;
- 10) інтегровані мережі установ.

Тому, основним напрямком удосконалення електронного документообігу на підприємствах є використання офісних систем. Взагалі, офісна система - це програмне середовище, орієнтована на спільне, скоординоване використання електронних методів обробки, зберігання і передачі інформації.

Коло задач електронної офісної системи включає в себе:

- автоматизація рутинних операцій, зниження (або ліквідація) паперового потоку;
- організація одночасного доступу до документів різних користувачів;
- здійснення ефективного пошуку інформації;
- забезпечення високої швидкості і необхідної якості підготовки документів [18, с. 124].

Офісні системи на підприємствах повинні забезпечити ефективне виконання таких функцій:

- введення, підготовка і редагування документів;
- реєстрація документів;

- спільна робота над документами;
- контроль виконання документів;
- створення баз даних (зберігання документів);
- прийом і пересилання документів;
- систематизація документів, формування справ;
- підготовка до зберігання і архівне зберігання справ.

До основних офісних систем, які сприяють розвитку і удосконаленню електронного документообігу на підприємствах відносять:

1) Система автоматизації діловодства і документообігу «ДІЛО», яка на даний час використовується на ПАТ «Оболонь».

Система підтримує повний життєвий цикл документа в організації: від його первинної реєстрації до списання в архів. У ній реалізований контроль виконання документів як на рівні автора резолюції, так і централізований контроль з можливістю формування зведень про виконання контрольних документів, забезпечується автоматичний висновок на друк стандартних журналів, довідок і зведень.

2) Система електронного документообігу та автоматизації діловодства компанії «Інтертраст».

Система включає в себе 3 продукти:

«Діловодство» - комплект баз даних для автоматизації документообігу підприємства. Система забезпечує реєстрацію всіх документів підприємства; контроль документів, резолюцій керівництва, доручень; статистичний аналіз виконавської дисципліни співробітників; автоматичну доставку електронних документів виконавцям; ведення електронного архіву документів.

«Малий офіс» - комплект баз даних для автоматизації офісної діяльності малих підприємств. У комплект входять бази даних: реєстрація документів, договори, адреси і телефони, прайс-лист, замовлення товарів і послуг, наради і засідання, звернення клієнтів, проекти та заходи, планування часу, новини та дискусії, електронна бібліотека документів, відділ кадрів, накази і розпорядження, зовнішні контакти.

«Канцелярія» - система автоматизації документообігу підприємства. Система забезпечує підготовку і зберігання вихідної кореспонденції; підготовку розпорядчої документації; реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції; контроль результатів та термінів виконання документів; контроль переадресації документів по підрозділах; сортування і пошук документів; формування зведень та звітів.

3) Система автоматизації діловодства, документообігу і управління діловими процесами великих організації на базі DOCS Open і Work Route.

Застосовується для комплексної автоматизації діловодства документообігу та управління діловими процесами, а також для створення електронних архівів великих і середніх організацій, до складу яких також можна віднести і ПАТ «Оболонь».

Використовується поетапне впровадження автоматизованої системи:

- автоматизація централізованої служби ДОП;
- автоматизація служб ДОП структурних підрозділів;
- автоматизація роботи виконавців у структурних підрозділах;
- автоматизація централізованого архіву.

4) Система автоматизації конфіденційного документообігу та діловодства «Optima - Workflow».

Система «Optima - Workflow» призначена для автоматизації основних процедур діловодства: створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для організації конфіденційного документообігу.

Система відстежує і фіксує процес руху документів з урахуванням часу та імені виконавця. У системі підтримуються спеціальні стандарти захисту, використовуються сучасні методи криптографічного захисту та засоби електронного цифрового підпису для захисту від навмисного чи випадкового втручання.

5) Система управління неструктурованою інформацією підприємства на базі платформи Documentum.

Призначена для роботи з будь-якими типами файлів: текстовими документами, зображеннями, кресленнями, веб-сторінками, аудіо- та відеофайлами, відсканованими зображеннями та ін. Окремі програми платформи можна застосовувати спільно будь-яких комбінаціях для вирішення різноманітних завдань управління.

б) Система EMC (Enterprise Content Management управління корпоративним вмістом) впорядковує неструктуровану інформацію, а саме:

- забезпечує створення, управління, обробку, розповсюдження та архівування інформації будь-якого змісту за певними користувачем бізнес-правил;

- встановлює зв'язки між частинами змісту, дозволяючи використовувати одну й ту ж інформацію в різному контексті, версії та форматах;

- надає можливість інтелектуального аналізу змісту інформації, спрощує її публікацію і розповсюдження.

7) Діловодство в управлінні підприємством здійснюють з використанням автоматизованої системи «Документообіг FossDoc», призначеної для автоматизованого обліку, обробки, супроводження та контролю виконання документів. Ефективність інформаційно-пошукової системи досягається за рахунок розробки та застосування класифікаційних довідників: види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ. У корпоративної автоматизованої системи, в її пошукових масивах пошук конкретного документа здійснюють за його реквізитами, зокрема за назвою, видом, датою, номером, або за контекстом (за будь-яким словом або фразою, що містяться в заголовку до тексту документа або в анотації). При цьому пошуковий запит може містити будь-яку комбінацію атрибутів тексту.

Контрольна база даних програмного комплексу систематизується по термінах виконання документів, виконавцям, по групах документів, зокрема, акти та доручення вищих органів державної влади, федеральних органів



виконавчої влади та інших державних органів, рішення ради директорів і правління, накази, розпорядження, протоколи нарад.

Електронний документообіг скорочує інформаційні потоки до оптимального мінімуму, забезпечує спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

Тому, після аналізу існуючих офісних систем, які використовуються на підприємствах для підвищення ефективності документообігу в організації ми пропонуємо використовувати на ПАТ «Оболонь» не лише систему «ДІЛО», якою зараз користуються працівники організації, а й також залучити для деяких структурних підрозділів підприємства такі системи як система автоматизації діловодства, документообігу і управління діловими процесами великих організації на базі DOCS Open і Work Route та автоматизованої системи «Документообіг FossDoc». Ці офісні системи створенні для великих підприємств і направлені на пришвидшення документообігу по всіх структурних підрозділах підприємства.

### **3.2. Потенційні вигоди від застосування нових інформаційних технологій підтримки документообігу організації**

Упровадження електронного діловодства в діяльності підприємств, організацій є нині не лише запорукою підвищення рівня ефективності виконання управлінських і виробничих функцій та вимогою часу, а й законодавчою нормою, закріпленою численними нормативно-правовими актами.

За даними Forrester Research, 38 % компаній зі списку Fortune 500 вважають, що придбання сучасної СЕД є вкрай важливим для успішного ведення бізнесу. Відповідно до думки галузевих аналітиків (таких думок, що відрізняються у певні моменти одна від одної, існує доволі велика кількість) користь для корпоративних користувачів при впровадженні СЕД досить

значуща. Наприклад, за даними Siemens Business Services, у разі використання СЕД:

- продуктивність праці персоналу збільшується на 20–25 %.
- вартість архівного збереження електронних документів зменшується на 80 %, що нижче порівняно із вартістю збереження паперових архівів.

Усі переваги, які отримає ПАТ «Оболонь» від використання офісних систем електронного документообігу можна поділити на групи (рис.3.1).

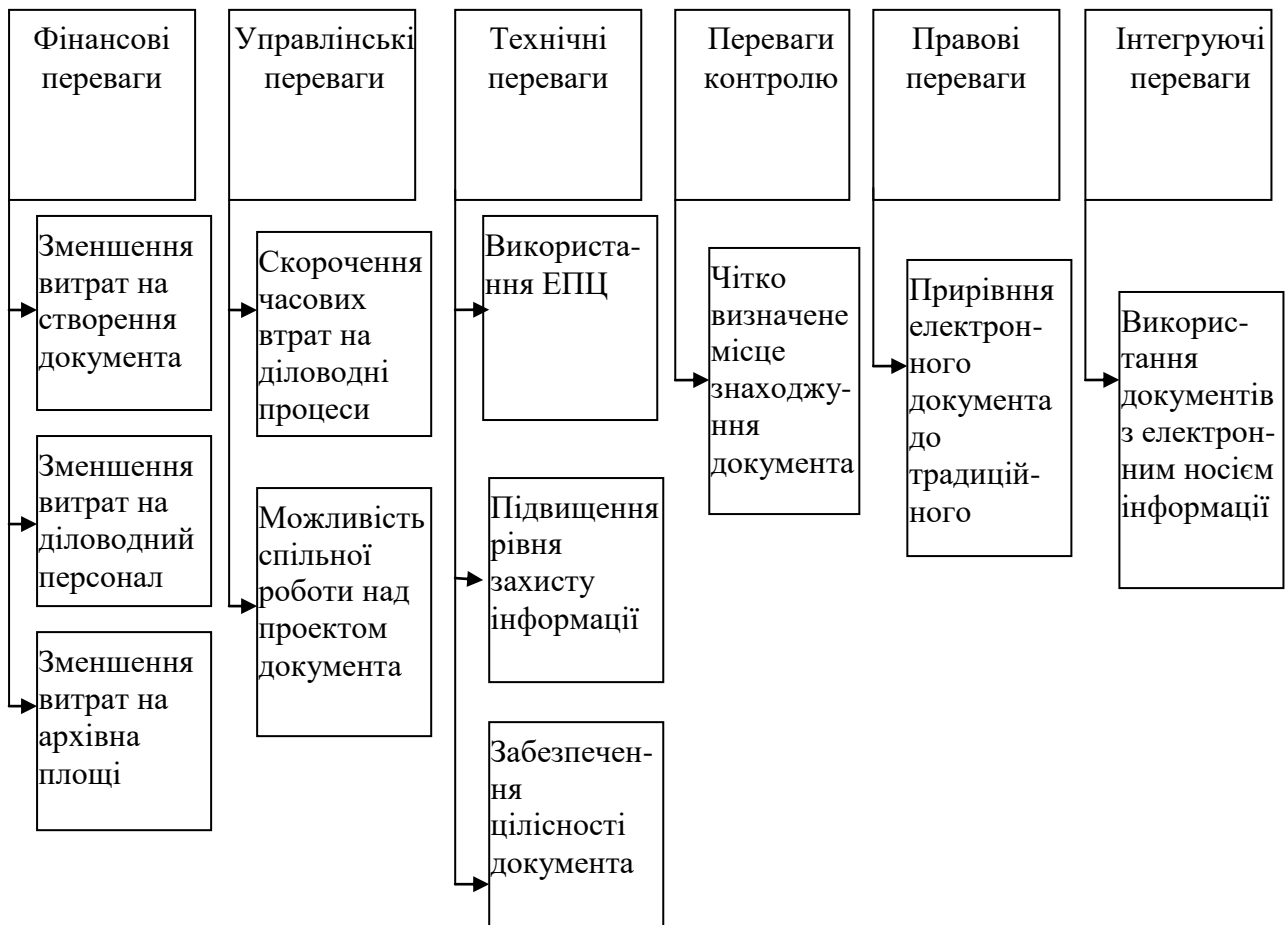


Рис.3.1. Переваги ПАТ «Оболонь» від впровадження систем електронного документообігу.

Примітка. Складено автором.

Одним з основних показників для ПАТ «Оболонь», як і для всіх сучасних організацій є фінансові переваги електронного діловодства.

Поліпшення фінансово-економічних показників діяльності організації в результаті впровадження електронного діловодства можна пояснити зниженням рівня собівартості документів, що зумовлюється зменшенням витрат на їх виготовлення, а також площ для зберігання документів та часу їх обробки; зниженням витрат на діловодний персонал за допомогою автоматизації рутинних і трудомістких операцій у діловодних процесах.

Утім, використання електронного документа передбачає наявність електронного цифрового підпису, і не лише в керівника підприємства, а й в осіб, котрі беруть участь у діловодних процесах, що потребує певних фінансових витрат. Крім того, управління електронними документами передбачає наявність систем електронного документообігу й діловодства, які є пропрієтарним програмним забезпеченням і витрати на впровадження яких прямо пропорційно залежать від кількості робочих місць, що автоматизуються. Кількісним аналізом є оцінка безпосередньо економічної ефективності від використання СЕД, тобто визначення рівня економії коштів за певний період часу від упровадження СЕД у діяльність організації. Якісний аналіз — оцінка функціональності, продуктивності, масштабності СЕД, а також критеріїв достовірності даних у ній, таких як інформативність і конфіденційність. Так, як поки на ПАТ «Оболонь» використовують лише одну систему «ДІЛО», що не потребує значних фінансових затрат, то впровадження ще системи автоматизації діловодства, документообігу і управління діловими процесами великих організації на базі DOCS Open і Work Route та автоматизованої системи «Документообіг FossDoc» для підприємства є актуальною.

Визначення лише економічної ефективності від використання електронних документів і СЕД без оцінки якісних характеристик надають односторонню та неповну картину. Не менш важливими, аніж фінансові, є управлінські переваги електронного діловодства. Підвищення рівня ефективності виконання як управлінських, так і виробничих функцій

зумовлене скороченням витрат часу на організацію роботи з документами, а також можливістю спільної роботи над проектом документа тощо.

Один з вагомих показників ефективності — технічні переваги електронного діловодства. Завдяки використанню електронного цифрового підпису (ЕЦП) у ділових процесах, який вважають значно надійнішим засобом захисту інформації, ніж власноручний підпис і мокра печатка, підвищується рівень захисту інформації, а також забезпечуються цілісність і автентичність документа. У традиційному документі підпис об'єднано з носієм, але не зі змістом документа. Наприклад, якщо основний зміст документа на першому аркуші, а лише незначна частина тексту документа й підпис на другому аркуші, то можна стверджувати, що власноручний підпис не свідчить про цілісність змісту та структури документа. Натомість ЕЦП чітко забезпечує цілісність і автентичність документа, оскільки створюється з урахуванням структури та змісту документа й унеможливорює внесення жодних змін в електронному документі.

Цю особливість ЕЦП можна розглядати і як недолік електронного документа, оскільки підписання електронного документа електронним цифровим підписом унеможливорює нанесення реквізитів у процесі роботи з електронним документом, наприклад, резолюцій, грифу погодження, затвердження, відміток про контроль, надходження документа в організацію, виконання документа і направлення його до справи тощо.

Перспективним кроком до вирішення цієї проблеми на підприємстві може стати розроблення ЕЦП не для всього файлу, а для окремих фрагментів документа. Для управлінського персоналу на ПАТ «Оболонь» велике значення мають переваги контролю в електронному діловодстві. Використання електронних документів у системах електронного документообігу та діловодства надає змоги ефективніше контролювати виконання документів завдяки функціям автоматизованого нагадування системою про закінчення термінів виконання, чіткого визначення місця

знаходження електронного документа та його виконавця в конкретний момент часу тощо.

У правовому полі діяльності підприємства важливу роль відіграють правові переваги електронного діловодства. Електронний документ за умови наявності обов'язкових реквізитів в українському законодавстві прирівняний до традиційного документа з власноручним підписом майже в усіх випадках, крім передбачених статтею 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Обов'язковою умовою юридичної чинності електронного документа, згідно з українським законодавством, є завірення його електронним цифровим підписом.

Значна кількість переваг від упровадження електронного діловодства й документообігу не означає повного переходу до безпаперового діловодства. Позитивним у паперовому діловодстві є традиційне сприйняття важливості саме паперового документа суб'єктами діловодства. Тому на ПАТ «Оболонь» на даний час існує модель гібридного діловодства, в якій використовуються паперові документи, електронні реєстраційно-контрольні картки до них, документи в електронній формі й електронні документи.

Саме тому пропонується розширити межі електронного діловодства, порівняно з електронним документообігом, й інтегрувати в цьому понятті можливість використання як електронних документів, так і документів в електронній формі, тобто всіх документів з електронним носієм інформації. Саме в цьому і полягає суть інтегруючих переваг електронного діловодства для підприємства.

Отже, визначення основних шести груп переваг для ПАТ «Оболонь» від використання електронного діловодства є підґрунтям для виокремлення прикладних аспектів оцінки ефективності інформаційних технологій для удосконалення і підвищення ефективності діяльності підприємства.

## ВИСНОВКИ

У зв'язку з розвитком інформаційних технологій і впровадженням автоматизованих систем управління питання про ефективність документаційного забезпечення управління стає все більш актуальним. Впровадження системи електронного документообігу є способом удосконалення документообігу.

Електронний документ - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Електронний документообіг та електронні документи є важливими складовими роботи з документами. Електронний документообіг скорочує інформаційні потоки до оптимального мінімуму, забезпечує спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

Система документообігу підприємства вбирає в себе безліч специфічних організаційних, структурних та виробничих особливостей, фірмових установок, корпоративних стандартів та вимог, визначених процедур взаємодії між службами та виконавцями, залежить від технічного оснащення та ін.

Проаналізувавши велику кількість показників та спираючись на дані діяльності Солодового заводу ПАТ «Оболонь», що займає одне з провідних місць у виробничо-господарському комплексі регіону і є наймасштабнішим інвестиційним проектом, потужним локомотивом для сільського господарства Хмельницької та сусідніх областей, можна впевнитися в тому,

що документообіг та документопотоки займають важливе місце у діяльності підприємства, що є важливим показником для управління підприємством.

Для організації ефективного документообігу Солодового заводу ПАТ «Оболонь» на підприємстві використовують систему автоматизації діловодства і електронного документообігу «ДІЛО».

Система «ДІЛО» - це комплексне промислове рішення, що забезпечує автоматизацію процесу діловодства, а також ведення повністю електронного документообігу організації.

Ефективність використання даної системи на підприємстві проявляється у тому, що вартість даної системи становить лише 1,25% від загальних витрат підприємства. Проте, так як організація є доволі великою однієї системи документообігу є недостатньо. Вникає необхідність впровадження додаткових інформаційних технологій підтримки документообігу.

Тому, після проведення аналізу існуючих систем електронного документообігу, які використовуються на сучасних підприємствах ми пропонуємо використовувати на ПАТ «Оболонь» не лише систему «ДІЛО», а й також впровадити на деяких структурних підрозділах підприємства такі системи як система автоматизації діловодства, документообігу і управління діловими процесами великих організації на базі DOCS Open і Work Route та автоматизованої системи «Документообіг FossDoc». Ці офісні системи створенні для великих підприємств і направленні на пришвидшення документообігу по всіх структурних підрозділах організації.

Усі переваги, які отримає ПАТ «Оболонь» від використання нових систем електронного документообігу ми поділили на шість груп: фінансові переваги, управлінські, технічні, переваги контролю, правові та інтеграційні переваги.

Але, значна кількість переваг від упровадження електронного діловодства й документообігу не означає повного переходу до безпаперового діловодства на ПАТ «Оболонь». Позитивним у паперовому діловодстві є

традиційне сприйняття важливості саме паперового документа суб'єктами діловодства. Тому на ПАТ «Оболонь» на даний час існує модель гібридного діловодства, в якій використовуються паперові документи, електронні реєстраційно-контрольні картки до них, документи в електронній формі й електронні документи.

Отже, пропонується розширити межі електронного діловодства, порівняно з електронним документообігом, й інтегрувати в цьому понятті можливість використання як електронних документів, так і документів в електронній формі, тобто всіх документів з електронним носієм інформації. Саме в цьому і полягає суть переваг електронного діловодства для ПАТ «Оболонь».



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрєєва В.І. Робота з документами в діловодстві / В.І. Андрєєва // Документообіг фірми (з урахуванням Держстандартів РФ). - М.: ЗАТ «Бізнес-школа» Інтел-Синтез». - 2017. - 144 с.
2. Артамонова І.Л. З досвіду впровадження автоматизованої системи реєстрації / І.Л. Артамонова // Секретарська справа. - 2010. - № 3. – С. 23-26.
3. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Учебник для вузов. / Г.Г. Арсеев. – К.: Кондор, 2009. – 500 с.
4. Асеев Г.Г. Методологія корпоративного документообігу: схеми і вимоги до них / Г.Г. Арсеев // Вісник Книжкової палати. – 2018. - № 3. – С.33-39.
5. Бад'їн А.В. Електронний документообіг фірми / О.В. Бад'їн // Діловодство. - 2017. - № 1. – С. 34-39.
6. Банасюкевич В.Д. Новий типовий перелік / В.Д. Банасюкевич // Діловодство. - 2017. - № 5. – С. 32-38
7. Вялова Л.М. Організація руху документів / Л.М. Вялова // Секретарська справа. - 2019. - № 2. – С. 16-20.
8. Глинський А.Н. Мировой рынок систем электронного документооборота [Електронний ресурс] / А.Н. Глинський. – Режим доступу: <http://citforum.ru/consulting/docflow/market/article1.8.200222.html>.
9. Демкова М.С. Переваги електронного документообігу [Електронний ресурс] / М.С. Демкова. — Режим доступу: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents>.
10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. — Чинний від 2005-07-01. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — IV, 32 с. — (Національний стандарт України).
11. Ємішева О.М. Методика складання номенклатури справ / О.М. Ємішева // Секретарська справа. - 2019. - № 3. – С. 31-34.

12. Жеребенкова А.В. Документооборот на підприємствах: Учебник. / А.В. Жеребенкова. – К.: Вершина, 2005. – 384 с.
13. Задорожна Н.Т. Кероване проектування документообігу в управлінських інформаційних системах: дис. канд. фіз.-мат. наук: 01.05.03 / НАН України; Інститут кібернетики ім. В.М. Глушкова. – К., 2004.
14. Ігнат'єва І.А. Методологічні підходи щодо формування концептуальної моделі стратегічного управління промисловим підприємством / І.А. Ігнат'єва // Економіка та держава. – 2017. - №2. – С. 44-48.
15. Ігнат'єва І.А. Стратегічний менеджмент: Підручник для студ. ВНЗ / І.А. Ігнат'єва. – К.: Каравела, 2008.- 480 с.
16. Кіндрацька Т.І. Стратегічний менеджмент: Навч. посіб / Т.І. Кіндрацька. – К.: Знання, 2017. – 366 с.
17. Кірейцев Г.Г. Фінанси підприємств: навч. посіб. / Г.Г. Кірейцев, Н.Г. Виговська, О.М. Петрук. – Житомир: ЖІТІ, 2002. – 272 с.
18. Кірсанова М.В. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: Навчальний посібник / М.В. Кірсанова, Ю.М. Аксьонов. - 2 вид. - М.: ИНФРА-М. - 2017. - 339 с.
19. Клименко С. В. Электронные документы в корпоративных сетях / С.В. Клименко, И.В. Крохин, В.М. Куш и др. // Инженер. энцикл.: Технологии электрон. коммуникаций. – М.: Эко-Трендз, 2009. – 270 с.
20. Ковтун О.І. Стратегія підприємства: навч. посіб. / О.І. Ковтун. – 3-є вид., оновл. і доп. – К.: Новий Світ, 2007. – 323 с.
21. Козирев П.Н. Інформаційні технології як інструмент ефективності діяльності органів місцевого самоврядування / [Електронний ресурс] // П.Н. Козирев. — Режим доступу: [www.municipal.gov.ua/data/loads/2009\\_kozirev.doc](http://www.municipal.gov.ua/data/loads/2009_kozirev.doc).
22. Копитко В.І. Регіональні особливості розвитку ринку послуг України / В.І. Копитко // Науковий вісник НЛТУ України. – 2019. - №14. – С. 263-267.

23. Костецька Н.І. Методичні аспекти формування стратегії зниження витрат підприємства / Н.І. Костецька // Економіка: проблеми теорії та практики: Збірник наукових праць. - 2019. - №21. - С. 443-450.
24. Котлер Ф. Основы маркетинга: навч. підручник / Ф. Котлер. – М.: Прогрес, 2000. – 736 с.
25. Крушельницька В.О. Управління персоналом: навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Кондор, 2006. – 308 с.
26. Кубах А.І. Актуальні проблеми правого регулювання ринку послуг на місцевому рівні / А.І. Кубах, О.В. Харитонов // Економічні науки. – 2018. - №11. – С. 98-104.
27. Кудрицька Ж.В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / [Електронний ресурс] // Ж. В. Кудрицька. — Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287>.
28. Кудряшов В.П. Курс фінансів / В.П. Кудряшов. – К.: Знання, 2008. – 431.
29. Кузнєцов С.Л. Діловодство на комп'ютері: Комп'ютерні технології в діловодстві / С.Л. Кузнєцов. - М.: ЗАТ «Бізнес-школа«Інтел - Синтез». - 2019. - 232 с.
30. Кузнєцова Т.В. Документи і діловодство / Т.В. Кузнєцова, М.Т. Лихачов, А.Л. Райхцаум; укладач М.Т. Лихачов // Справ.Посібник. - М.: Економіка. - 2007. - 271 с.
31. Кулинич О.І. Теорія статистики: Підручник / О.І. Кулинич, Р.О. Кулинич. – 5-те вид., переробл. і допов. – К.: Знання, 2017. – 239 с.
32. Кучерук Г.Ю. Економічні методи управління якістю послуг / Г.Ю. Кучерук // Економіка. – 2016. – №8. - С. 112-115.
33. Люкшинов А.Н. Стратегический менеджмент: Учебное пособие для вузов. / П.Н. Люкшинов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 375 с.
34. Макаровська Т.П. Економіка підприємств: Навч. посібн. / Т.П. Макаровська, Н. М. Бондар. - К: МАУП, 2003. - 304 с.

35. Маркова В.Д. Стратегический менеджмент: Курс лекций. / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 288 с.
36. Матвеева А.Н. Риннок послуг: поняття, учасники та об'єкти / А.Н. Матвеева // Вісник. – 2015. - №1(64). – С.136-143.
37. Матвієнко О.К. Основи організації електронного документообігу: навч. посібн. / О.К. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 112 с.
38. Микитенко Я.П. Оцінка рівня спеціалізації послуг / Я.П. Микитенко // Вісник НАУ. – 2019. - №21. – С.67-72.
39. Міщенко А.Н. Актуальні проблеми правового регулювання ринку послуг / А.Н. Міщенко // Правовий тиждень. - 2019. – №30. – С. 22-31.
40. Наливайко А.Н. Теорія стратегій підприємства. Сучасний стан та перспективи розвитку: Монографія / А.Н. Наливайко. – К.: КНЕУ, 2017. – 227 с.
41. Нелович О.П. Механізм надання послуг на підприємстві / О.П. Нелович // Вісник економічної науки України. – 2015. - № 6. – С. 120-130.
42. Нефелова О.Г. Механізм вибору конкурентної стратегії підприємства / О.Г. Нефелова // Вісник економічної науки України. – 2017.- №2. – С. 117-120.
43. Немцов В.Д. Стратегічний менеджмент: Підручник / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгань. – К.: Центр учбової літератури, 2004. – 560 с.
44. Організація і технологія надання послуг: навч. посібник / В.В. Апопій, І.І. Олексин, Н.О. Шутовська, Т.В. Футало / За ред. В.В. Апопія. – К.: ВЦ «Академія», 2006. – 312 с.
45. Осовська Г.В. Основи менеджменту: навч. підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Вид. 3-є, перероблене і доповнене. – К.: Кондор, 2008. – 664 с.
46. Покропивний С.Ф. Економіка підприємства. Підручник / С.Ф. Покропивний. – К.: КНЕУ, 2000. – 528 с.

47. Примак Т.О. Економіка підприємства: Навч. посібник / Т.О. Примак. - К.: Вікар, 2008. - 219 с.
48. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851 – IV. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
49. Рясних Є.Г. Основи фінансового менеджменту: Навчальний посібник. / Є.Г. Рясних. – К.: Скарби, 2003. – 238 с.
50. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: Навч. посібник / Г.В. Савицька. – К.: Знання, 2004. – 654 с.
51. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие. – В.В. Сапков. – К.: ЦЕН, 2008. – 288 с.
52. Саттон Д.Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения. / Д.Д. Саттон. – М.: Азбук, 2009. – 446 с.
53. Сахно Є.Ю. Менеджмент сервісу: Підручник. / Є.Ю. Сахно. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 311 с.
54. Соболев С.Ю. Понятие и сущность информационной безопасности и ее место в системе обеспечения информационной безопасности / С.Ю. Соболев // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2017. – № 11. – С.10–15.
55. Солодухін С.В. Механізм оцінки ефективності впровадження системи електронної податкової звітності / [Електронний ресурс] // С.В. Солодухін, А. Л. Єгоров. — Режим доступу: [http://mevhnu.at.ua/load/mizhnarodna\\_naukovo\\_praktichna\\_internet\\_konferencija](http://mevhnu.at.ua/load/mizhnarodna_naukovo_praktichna_internet_konferencija).
56. Ставицький О.В. Особливості розвитку стратегічного управління в Україні / О.В. Ставицький // Ефективна економіка. – 2019. - №23. – С.134-145.
57. Степова С.В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства / [Електронний ресурс] // С.В. Степова, К.А. Коцюбинська, Ю.В. Василенко — Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/31\\_ONBG\\_2017/Informatica/3\\_96670.doc.htm](http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2017/Informatica/3_96670.doc.htm).

58. Тарангул, Л.Л. Розміщення продуктивних сил: Навч. посібник для вузів / Л.Л. Тарангул, І.О. Горленко, Г.І. Євтушенко. – Київ: Освіта, 2000. – 264 с.
59. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент: искусство разработки и реализации стратеги: Учебник для студ. вузов по экон. Спец.: Пер. с англ. / Под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2008. – 576 с.
60. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. — Чинний від 2003-09-01. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — (Національний стандарт України).
61. Усик С.П. Вибір стратегії розвитку з урахуванням ступеня готовності підприємства до стратегічних змін / С.П. Усик // Актуальні проблеми економіки. – 2018. - №6. – С. 142-150.
62. Філімоненков О.С. Фінанси підприємств: Навч. посіб. / О.С. Філімоненков. - 2-ге вид., переробл. і допов. - К: МАУП, 2004. - 328 с.
63. Фінанси підприємств: Підручник / Кер. автор. кол-ву і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – 4-те вид., перероб. та допов. – К.: КНЕУ, 2004. – 571 с.
64. Фроленко Р.В. Інтегрована система стратегічного управління витратами промислових підприємств / Р.В. Фроленко // Інноваційна економіка. – 2018. – №1. – С.22-26
65. Холявко В.Г. Рынок услуг: Учебн. пособие. / В.Г. Холявко. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2002. – 376 с.
66. Чвалюк А.С. Обґрунтування стратегії зниження витрат підприємств в період трансформації економіки України / А.С. Чвалюк, О.В. Ключко // Економічні науки. – 2019. - №8. – С.51-59.
67. Шваб Л.І. Економіка підприємства: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 2-е вид. / Л.І. Шваб. - К.:Каравела, 2005. - 586 с.

68. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: Підручник. / З.Є. Шершньова. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: КНЕУ, 2004. - 699 с.

69. Якубенко С.С. Організація стратегії підприємства / [Електронний ресурс] / С.С. Якубенко // Режим доступу: <http://intkonf.org/shishkina-im-teoretichni-peredumovi-zyasuvannya>.

70. Ященко О.І. Стратегічний підхід в управлінні витратами підприємства / О.І. Ященко // Науковий вісник НЛТУ України. – 2019. – №18. – С.145-149.

## ДОДАТКИ

## Додаток А



Рис.А.1. Структура управління Солодового заводу ПАТ «Оболонь»



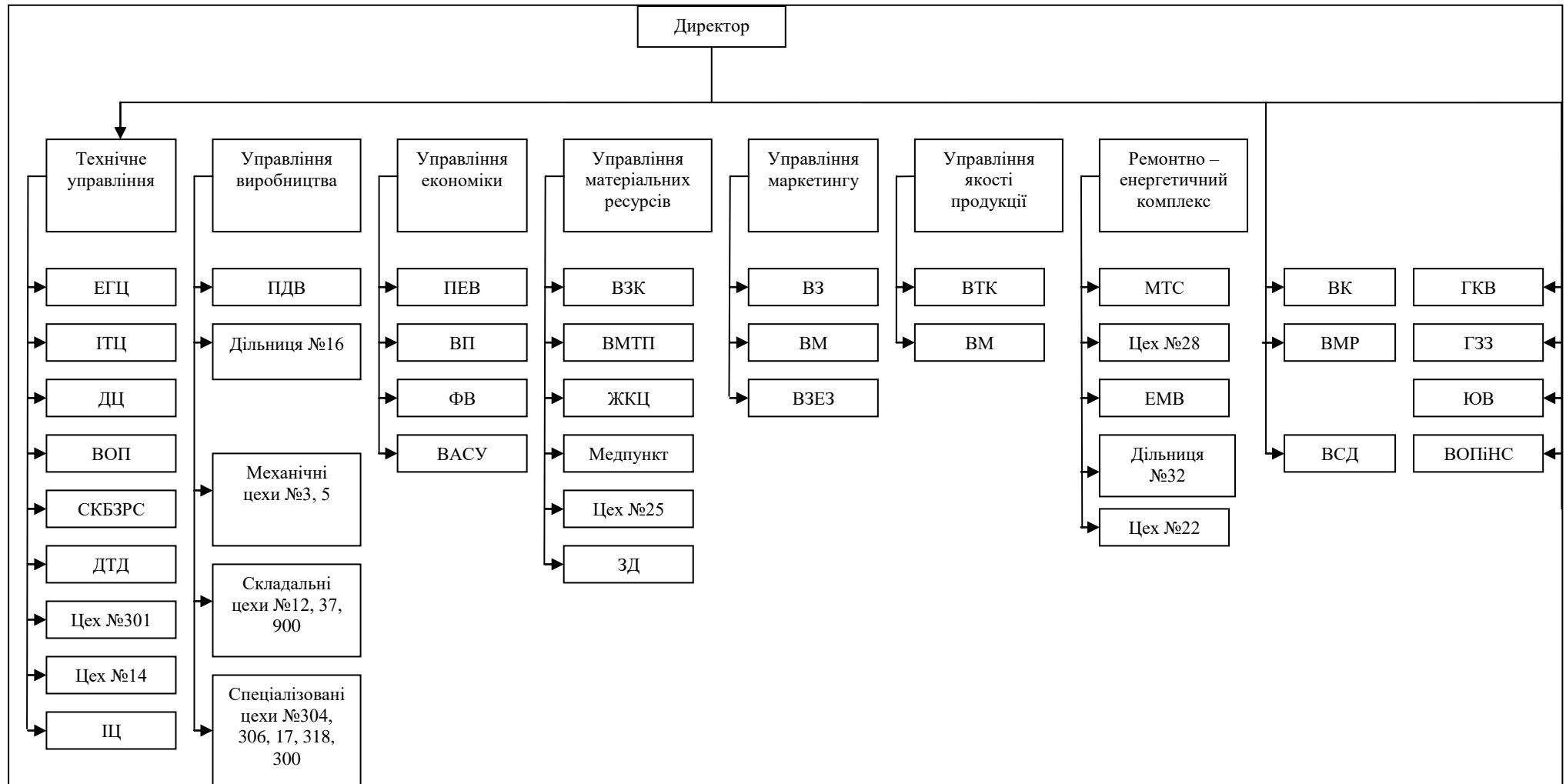


Рис.А.2.Організаційна структура Солодового заводу ПАТ «Оболонь»

