

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет – Менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування
Кафедра - менеджменту і логістики
Ступінь вищої освіти – другий (магістр)
Спеціальність – 073 Менеджмент
Освітня програма – «Менеджмент»



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему: Удосконалення електронного документообігу на підприємствах

ШИФР КРБ. МІЛ.1.127-03.1.24

_____ Здобувачка Діана ТАРАНОВА
Керівник _____ к.е.н., доц. Валерія ДРОЗДОВА

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від 10.06.2024 р., протокол № 15

Завідувачка

кафедри менеджменту і логістики _____ Ірина СЕДІКОВА
(підпис)

Одеса – 2024 р.

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ І
МЕНЕДЖМЕНТУ ім. Г.Е. Вейнштейна**

Факультет менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування
Кафедра менеджменту і логістики
Ступінь вищої освіти – другий (магістр)
Спеціальність – 073 «Менеджмент»
Освітня програма «Менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри Седікова І.О.

« ____ » _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА

здобувача(ки)

Таранової Діани

(прізвище, ім'я та по-батькові студента)

1. Тема роботи: «Удосконалення електронного документообігу на підприємствах» затверджено наказом по академії від 20.03.2024 р. № 127-03
2. Термін здачі студентом закінченої роботи _____ р .
3. Вихідні дані роботи: форми річної звітності підприємства, літературні, періодичні видання, всесвітня мережа Internet.
4. Вступ. Розділ 1. Організація документообігу як засіб удосконалення роботи підприємства. 1.1. Теоретичні підходи до оцінки і визначення ролі документообігу в діяльності підприємств. 1.2. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації. 1.3. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу. Розділ 2. Оцінка документообігу на ПП «Юридичний партнер». 2.1. Характеристика діяльності ПП «Юридичний партнер». 2.2. Аналіз фінансового стану ПП «Юридичний партнер» та порівняння з конкурентами, враховуючи сильні та слабкі сторони, можливості та загрози. 2.3. Аналіз інформаційних процесів в системі електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер». Розділ 3. Напрями покращення електронного документообігу на підприємстві. 3.1. Аналіз проблемних аспектів використання електронного документообігу ПП «Юридичний партнер». 3.2. Напрями удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер». 3.3. Економічне обґрунтування доцільності удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер». Висновки.

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) таблиць – 19, рисунків – 25.

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів проекту, що стосуються їх:

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Нормоконтроль	Юлія ЛЕВЧУК		

6. Дата видачі завдання _____ р. Керівник _____

Завдання прийняв до виконання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1	Проходження комплексної практики та написання тез	13.02.-07.04.24.	виконано
2	Захист звіту практики	08.04.-09.04.24	виконано
3	Розробка I та II розділів	10.04.-01.05.24	виконано
4	Розробка III розділу та інших складових кваліфікаційної роботи	02.05.-14.05.24	виконано
5	Розгляд науковим керівником чорнового варіанту кваліфікаційної роботи	15.05.-18.05.24	виконано
6	Доопрацювання роботи з урахуванням пропозицій наукового керівника	19.05.-22.05.24	виконано
7	Розгляд наукового керівника у чистовому варіанті	23.05.-27.05.24 р.	виконано
8	Нормоконтроль роботи	28.05.-27.05.24 р.	виконано
9	Перевірка роботи на плагіат		виконано
10	Малий захист та доробка роботи по результатам малого захисту	05.06.-11.06.24 р.	виконано
11	Передача роботи завідувачу кафедри для отримання дозволу на захист	12.06.-17.06.24 р.	виконано
12	Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи	18.06.-27.06.24 р.	виконано
13	Захист кваліфікаційної роботи	24.06.-27.06.24 р.	виконано

Студент-дипломник _____

Керівник роботи _____

Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ. Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.

Здобувачка _____

АНОТАЦІЯ

Таранова Діана. Удосконалення електронного документообігу на підприємстві. Кваліфікаційна робота магістра на здобуття кваліфікації «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент». Одеський національний технологічний університет, ММтаПУ, кафедра менеджменту і логістики, Одеса, 2023.

У кваліфікаційній магістерській роботі розглянуто питання переваг електронного документообігу порівняно з паперовим та напрями удосконалення електронного документообігу на підприємствах.

У **вступі** обґрунтовано актуальність теми магістерської роботи, розкрито зв'язок роботи з науковими темами, сформульовано мету та завдання дослідження, визнано об'єкт, предмет і методичну базу дослідження, висвітлено наукову новизну та практичне значення одержаних результатів.

У *першому розділі* **«Організація документообігу як засіб удосконалення роботи підприємства»** досліджено теоретичну базу, що охоплює основні концепції, принципи та методи організації документообігу в сучасних умовах. Розглянуто важливість ефективного управління документами для підвищення продуктивності та оптимізації робочих процесів на підприємстві.

У *другому розділі* **«Оцінка документообігу на ПП «Юридичний партнер»** проведено аналіз електронного документообігу на підприємстві. Проведено аналіз показників фінансово-економічної діяльності, та господарської діяльності ПП «Юридичний партнер».

У *третьому розділі* **«Напрями покращення електронного документообігу на підприємстві»** запропоновано впровадження CRM-систему Jusnote задля вдосконалення системи електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер». Проведено економічний аналіз ефективності впровадження CRM-системи Jusnote.

За результатами кваліфікаційної роботи магістра здійснено теоретичне узагальнення і запропоновано вирішення науково-практичного завдання щодо покращення електронного документообігу на підприємствах.

SUMMARY

Taranova Diana. Improving electronic document management at the enterprise. Master's qualification work for the Master's degree in the specialty 073»Management». Odessa National Technological University, MMiPU, Department of Management and Logistics, Odessa, 2023.

The qualifying master's thesis examines the advantages of electronic document management compared to paper and the ways to improve electronic document management at enterprises.

To begin with the introduction, the relevance of the topic of the master's thesis was substantiated there, the connection of the work with scientific topics is revealed, the purpose and objectives of the research are formulated, the object, subject and methodological base of the research are recognized, the scientific novelty and practical significance of the results obtained are reflected.

As to the first section, «Organization of Document Management as a Means of Improving Enterprise Performance», examines the theoretical framework covering the basic concepts, principles and methods of document management in modern conditions. The importance of effective document management for increasing productivity and optimizing work processes at an enterprise is considered.

In the second section, «Evaluation of document flow at PE «Legal Partner» the analysis of electronic document flow at the enterprise is carried out. The analysis of indicators of financial and economic activity and economic activity of PE «Legal Partner» is carried out.

In the third part of work, «Directions for Improving Electronic Document Management at an Enterprise», the author proposes to implement the Jusnote

CRM system to improve the electronic document management system at the PE «Legal Partner». An economic analysis of the effectiveness of the implementation of the CRM-system Jusnote is carried out.

Based on the results of the master's qualification work, a theoretical generalization was made and a solution to the scientific and practical task of improving electronic document management at enterprises was proposed.

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ЗАСІБ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Теоретичні підходи до оцінки і визначення ролі документообігу в діяльності підприємств	11
1.2 Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.....	22
1.3 Нормативно-правове регулювання електронного документообігу...	27
Висновки до розділу 1	36

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПП «ЮРИДИЧНИЙ ПАРТНЕР»

2.1 Характеристика діяльності ПП «Юридичний партнер».....	38
2.2 Аналіз фінансового стану ПП «Юридичний партнер» та порівняння з конкурентами, враховуючи сильні та слабкі сторони, можливості та загрози.....	47
2.3 Аналіз інформаційних процесів в системі електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер».....	60
Висновки до розділу 2	72

РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Аналіз проблемних аспектів використання електронного документообігу ПП «Юридичний партнер».....	74
3.2 Напрями удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер».....	81
3.3. Економічне обґрунтування доцільності удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер».....	91
Висновки до розділу 3	98

ВИСНОВОК

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Зростання інформаційних потреб підприємств зумовлено необхідністю швидкого прийняття управлінських рішень, що враховують як середовище функціонування, так і взаємодію між структурними підрозділами. В таких умовах залучення інформаційних технологій до обробки та перетворення даних стає актуальним, оскільки це не тільки прискорює отримання результатів, але й забезпечує додаткові можливості для проведення аналізу за допомогою програмних інструментів.

Стрімкий розвиток цифрових та інформаційних технологій вимагає перегляду існуючих підходів до організації документообігу на підприємстві. Як невід’ємна частина облікової системи та джерело інформації, система документообігу забезпечує її формування, накопичення, аналіз та передачу у вигляді різних документів. Поява цифрового підпису та розробка надійних способів його захисту значно розширили можливості організації документообігу, створивши передумови для його переходу в електронний формат. Завдяки здатності до ідентифікації та автентифікації автора електронного документа і наявності надійних каналів передачі інформації, цей вид документообігу стає дедалі популярнішим серед вітчизняних підприємств, оскільки дозволяє забезпечити віддалену роботу з електронним документом одночасно кільком користувачам у режимі реального часу.

Суттєві переваги, які отримує підприємство від впровадження електронного документообігу, викликали інтерес науковців до дослідження наявного облікового програмного забезпечення на ринку інформаційних технологій та його здатності вирішувати завдання облікової системи. Актуальність цього дослідження зумовлена неможливістю повного переходу документальної роботи підприємства в електронний формат. Тому важливо вивчити способи інтегративної взаємодії між паперовим та електронним документообігом.

Актуальні питання побудови системи електронного документообігу, порівняльний аналіз облікових програмних продуктів та оцінка їх впровадження на підприємствах були розглянуті у працях вітчизняних та зарубіжних науковців. Серед них варто відзначити роботи Антонова В. М., Безверхого К. В., Величкевича М. Б., Гаркуші С. А., Гречко А. В., Досмухамедова Б. Р., Дубова Д. В., Заводяньського В. О., Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненка М. С., Кіщенко О. В., Клімушина П. С., Корбутяка В. І., Лиско Н. А., Мазниченко Н. І., Ніколашина А. О., Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. та інших.

Незважаючи на глибину проведених досліджень та змістовність пропозицій, необхідно більш детально вивчити питання аналізу проблемних аспектів використання електронного документообігу та визначення напрямків удосконалення електронного документообігу на підприємстві. Також важливо дослідити інструменти контролю захисту облікової інформації в електронному документообігу та інші пов'язані аспекти.

Мета дипломної роботи полягає у вивченні теоретичних основ організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві, та практичному обґрунтуванні напрямів її покращення.

Для досягнення поставленої мети у дипломній роботі були сформовані та успішно вирішені такі завдання:

- дослідити теоретичні підходи до оцінки і визначення ролі документообігу в діяльності підприємств;
- проаналізувати документообіг підприємства як основу автоматизації;
- дослідити складові нормативно-правового регулювання електронного документообігу;
- проаналізувати характеристику діяльності та фінансового стану компанії ПП «Юридичний партнер»;
- дослідити інформаційні процеси в системі електронного документообігу ПП «Юридичний партнер»;

- проаналізувати проблемні аспекти використання електронного документообігу ПП «Юридичний партнер»;
- визначити напрями удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер»;
- підготувати економічне обґрунтування доцільності удосконалення електронного документообігу ПП «Юридичний партнер».

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів організації забезпечення електронного документообігу на підприємстві.

Об'єктом дослідження дипломної роботи стали фінансова звітність та інформаційні процеси в системі електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер» за 2022-2024 роки.

Методи дослідження. При написанні даної роботи застосовувалися такі методи: монографічний – при дослідженні сутності електронного документообігу; порівняння – для зіставлення фактичних даних за окремі періоди і роки; графічний – для наочного відображення аналізу даних підприємства; рядів динаміки – для зображення стану розвитку ринку .

Джерела дослідження. Теоретичною основою дослідження є фундаментальні положення сучасної економічної науки, основні положення теорії менеджменту, законодавчі та нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. Інформаційну базу дослідження склали монографії та інші наукові публікації вітчизняних і зарубіжних учених, а також дані системи статистичного, оперативного та управлінського обліку юридичних підприємств, електронні бази даних і знань.

Наукова новизна одержаних результатів. Полягає в тому, що автором розроблено впровадження у діяльність юридичного підприємства електронного документообігу. Виявлено недоліки застосування електронного документообігу в юридичних підприємствах та запропоновано напрями покращення.

Робота виконана на замовлення ПП «Юридичний партнер» відповідно до листа № 02-03/24 від 01.03.2024

Апробація результатів магістерської кваліфікаційної роботи. Основні положення та результати магістерської кваліфікаційної роботи розглянуто та схвалено на таких студентських науково-практичних конференціях:

Таранова Д.Ф., Рябець О.М. Перспективи цифрової трансформації бізнес-процесів на підприємствах. *Матеріали VI Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції «Актуальні аспекти соціально-економічного розвитку України: погляд молоді»* квітень 2024 року м. Одеса, Одеський національний технологічний університет. (див. додаток А)

Публікації. Таранова Д.Ф., Карга Г.І. Ділове адміністрування процесів організаційної діяльності підприємств в умовах діджиталізації Журнал «Економіка харчової промисловості» Том 16, Випуск 1, 2024. (див. додаток Б)

Лист ПП «Юридичний партнер» № 02-03/24 від 01.03.2024 (див. додаток В)

Основний зміст роботи викладений на 92 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі містить 19 таблиць, 25 рисунків. Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури із 95 найменувань та 2 додатків.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ЗАСІБ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Теоретичні підходи до оцінки і визначення ролі документообігу в діяльності підприємств

У сучасний час, документообіг у будь-якій компанії базується на традиційних «паперових» та комп'ютерних технологіях. Документи створюються за допомогою сучасних інформаційних технологій і пересилаються, обробляються та зберігаються у формі електронних та паперових носіях. Кадрова документація розробляється, зберігається та обробляється у стандартизованих текстових або уніфікованих формах, як на паперових носіях, так і в електронному форматі, створеному за допомогою сумісних застосунків Windows.

Документаційне забезпечення управління підприємством є важливою складовою всіх процесів управління та ухвалення управлінських рішень, які впливають на якість управління та оперативність у роботі. [12]

Сьогодні інформаційні технології мають ключовий вплив на економічні процеси, розширюючи можливості бізнесу та оптимізуючи існуючі. Автоматизація, розробка програмного забезпечення та глобальні мережі перетворюють весь ланцюг від виробництва до споживання. Це відкриває нові шляхи для виробників зменшити витрати та збільшити ефективність управління, оскільки споживачі мають необмежений доступ до інформації, що відповідає їхнім потребам.

Сучасні підприємства функціонують на документообігу, який спирається на інформаційні технології, що вимагають все більшої взаємодії між виробничими відділами. Щоб забезпечити ефективну взаємодію різних інформаційних систем з різними користувачами та між ними, необхідно

належним чином описати дані у всіх системах на різних рівнях, забезпечивши інформаційну сумісність на кожному рівні.

Таким чином, для забезпечення інформаційної взаємодії як всередині підприємства, так і поза його межами, через персонал та комплекс технічних засобів використовується система документообігу. Головна мета цієї системи:

- збирання;
- перероблення;
- поширення інформації.

Розглянемо питання визначення терміну «документообіг» на основі досліджень вчених-економістів (табл. 1.1.).

Таблиця 1.1

Визначення поняття «документообіг»

Автор	Визначення
Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. [1]	Документообіг - об'єктивний складник процесів публічного управління та прийняття рішень.
Школа бізнесу Нова Пошта [2]	Документообіг - це інформація у вигляді документів, яка надходить в компанію ззовні (рахунки, акти, товарні накладні), створена для потреб організації (правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, корпоративні правила) або для зовнішнього надсилання клієнту, податковій та ін.
Матвієнко О., Цивін М. [3]	Документообіг - це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.
Ковальчук Т., Никифорак І. [4]	Документообіг - це рух документів від моменту складання на даному підприємстві або одержання від інших підприємств до здачі в архів після їх обробки та систематизації.
Правдюк Н., Коваль Л., Коваль О. [5]	Документообіг - це рух документів в установі від моменту їх складання чи отримання до передачі їх до архіву.

Джерело: створено автором

Вплив інноваційної стратегії на систему обігу документів підкреслив важливість ставлення до інформації як найціннішого ресурсу підприємства. Відсутність інформації призводить до нечіткості. Оцінка ефективності

документального середовища підприємства заснована на таких критеріях, як надійність, своєчасність, повнота і корисність паперової інформації.

Вивчення документаційного забезпечення управління відразу ж виявляє два різних, але взаємодоповнюючих і пов'язаних напрямки управління в сфері діяльності підприємства:

- 1) організація роботи з документами (управління документацією підприємства);
- 2) документування. [2]

В епоху електронних технологій документообіг переходить на новий рівень через електронний формат, тому необхідно детально розглянути поняття «електронний документообіг» (табл. 1.2).

Таблиця 1.2.

Визначення поняття «електронний документообіг»

Автор	Визначення «електронний документообіг» - це
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [6]	сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. [7]	процес, що здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.
Поліновський В.В., Огурцов М.І. [8]	економічний потенціал криється у прискоренні руху документів і зменшенні кількості помилок при прийнятті управлінських рішень за рахунок використання нових технологій керування інформаційними потоками та систем електронного документообігу (СЕО).

Джерело: створено автором

Отже, з розвитком інформаційних технологій відбувся перехід від традиційного паперового документообігу до електронного формату. З 2003 року і по теперішній час в Україні триває процес цифровізації документообігу, у якому беруть участь все більше організацій, установ і підприємств.

У протигагу документам на паперових носіях з їхніми обмеженими можливостями і статичним характером, перехід до динамічних цифрових електронних документів відкриває широкі можливості для створення, спільного використання, розповсюдження та збереження інформації.

Електронні документи можуть бути використані одночасно співробітниками в межах однієї робочої групи, відділу або підприємства, забезпечуючи швидкий доступ до них всього за кілька секунд. Швидкий доступ до стратегічної інформації разом із значними економічними вигодами може стати ключовою складовою конкурентної переваги. [9]

Безумовно, електронний документообіг має низку переваг у порівнянні зі своєю паперовою альтернативою. Порівняльний аналіз основних відмінностей між паперовим і електронним документообігом на різних етапах обробки документів наведено в табл. 1.3.

Таблиця 1.3.

Порівняльний аналіз основних відмінностей між паперовим і електронним документообігом на різних етапах обробки документів

Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1	2	3
Створення	Існує лише у формі паперового документа.	Існує у електронному форматі, але може бути відтворена у паперовому вигляді за необхідності.
Обробка	Ручне перенесення даних з документа та їх наступне ручне внесення в реєстри.	Дані обробляються з використанням інформаційних систем і автоматично вводяться у електронні реєстри.
Відправлення	Співробітниками особисто або через поштові служби.	За допомогою телекомунікаційних та інформаційних систем, або через використання електронних носіїв інформації.
Одержання	Тривалість може варіюватися від кількох хвилин до годин, днів або навіть тижнів, залежно від обраного засобу комунікації.	Тривалість процесу зазвичай обмежується кількома хвилинами.

Продовження табл. 1.3.

1	2	3
Зберігання	Згідно з законодавством, визначені терміни зберігання документів виконуються у відведених для цього спеціальних місцях, якими є архіви.	Згідно з встановленими законодавством термінами, інформація зберігається на спеціальних електронних носіях.
Знищення	Спеціальна комісія здійснює знищення паперових документів у відповідності до затвердженого акту.	Знищення здійснюється особою, призначеною для цього, яка також відповідає за програмне забезпечення, що підтверджує факт знищення документів.

Джерело: створено автором

Згідно з думкою Г.В. Охріменка [10], основна проблема традиційної технології управління паперовим документообігом полягає в тому, що практично неможливо централізовано відстежувати рух документів на підприємстві в реальному часі.

Крім того, за думкою вченого, позитивними характеристиками електронного документообігу є:

1. Можливість включення до документа не лише текстової інформації, а й мультимедійних даних.
2. Можливість використання заздалегідь підготовлених шаблонів та форм.
3. Здатність одночасно передавати інформацію через велику кількість адрес електронної пошти.
4. Значна економія паперу, оскільки для створення електронного документу часто не потрібне його подвійне виготовлення у паперовому вигляді.
5. Компактність електронного архіву, оскільки не потрібно виділяти окреме приміщення для зберігання документів.
6. Швидкість пошуку інформації.

7. Можливість багаторівневого захисту документів від несанкціонованого доступу та можливість регулювання прав доступу співробітників до інформації.

Звертає на себе увагу підхід Гаркуші С. А. [11], який особливо акцентує на таких перевагах впровадження електронного документообігу на підприємстві:

- більша гнучкість щодо місцеперебування працівників, оскільки завдяки можливостям електронного доступу та налагодженій системі інтернет-комунікацій, співробітники можуть працювати віддалено;

- ефективніше використання фізичного простору та техніки, оскільки електронні документи можуть бути оперативно та безпечно видалені після закінчення терміну їх зберігання, залежно від їх статусу чи актуальності. Гнучке керування електронними даними сприяє більш компактному використанню простору для зберігання документів (архівів);

- зручніші умови праці, оскільки оптимізація щоденних завдань та наявність автоматизованого інструментарію для їх виконання дозволяє працівникам отримувати більше задоволення від робочого процесу.

Системи електронного документообігу (СЕД) застосовуються для вирішення конкретних завдань, де важливою є робота з електронними документами, таких як управління взаємодією з клієнтами, обробка звернень громадян, автоматизація роботи сервісної служби, організація проектного документообігу та багато інших. У сфері управління взаємодією з клієнтами, СЕД дозволяють ефективно обробляти контракти, угоди та замовлення, що забезпечує оперативне надання інформації та високу якість обслуговування. В обробці звернень громадян, особливо у державних установах, вони сприяють скороченню часу обробки та підвищенню прозорості роботи. Автоматизація роботи сервісної служби з використанням СЕД покращує управління заявками та технічним обслуговуванням, забезпечуючи своєчасне виконання завдань. Для організації проектного документообігу, СЕД структурують роботу з документацією проектів, що підвищує ефективність та координацію між

учасниками. Фактично будь-яку інформаційну систему, що забезпечує роботу з електронними документами, можна розглядати як систему електронного документообігу, адже вони можуть варіюватися від простих рішень для зберігання та обміну файлами до складних платформ для автоматизації бізнес-процесів та аналітики.

Мета створення та впровадження системи електронного документообігу полягає в досягненні наступних цілей: (табл. 1.4.)

Таблиця 1.4

Цілі впровадження електронного документообігу на підприємстві

В галузі:	Цілі:
роботи з документами	– покращення швидкості та якості обробки документів, організація документообігу та забезпечення контролю за виконанням завдань; – сприяння збільшенню частки інтелектуальної праці та зниження витрат праці на рутинні операції; – уникнення подвійної роботи з введенням інформації про документ на різних етапах його обробки.
контролю за виконавською дисципліною	– автоматизований контроль за проходженням документів у підрозділах організації від моменту їх надходження або створення до завершення виконання (відправлення або внесення до справи), своєчасне сповіщення співробітників та керівництва про надходження або створення документів, уникнення втрати документів; – забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів, наказів вищих органів державної влади та управління, вказівок та інструкцій керівництва організації, оперативне отримання інформації про стан виконання та місцезнаходження документа; – скорочення термінів проходження та виконання документів.
організації доступу до інформації	– централізоване зберігання текстів документів, які підготовлені у електронній формі, їх графічних зображень, а також усіх супутніх матеріалів (наприклад, реєстраційних карток документів, резолюцій, супроводжуючих документів) з можливістю створення логічних зв'язків між документами, що стосуються одного питання, та оперативного пошуку документів за тематичним набором реквізитів.

Джерело: опрацьовано автором

Основні принципи побудови та перелік ключових критеріїв ефективності «електронного документування» господарських операцій на підприємстві було вдало проілюстровано Лиско Н. А. на рис. 1.1.



Рис.1.1. Основні принципи побудови та ключові критерії ефективності системи електронного документообігу

Джерело: [31].

Як можна зрозуміти з дослідження, учений висуває ідею розрізнення чотирьох груп принципів, які, якщо їх виконувати у комплексі, можуть забезпечити ефективність роботи системи електронного документообігу на підприємстві. Ці групи включають організаційні, інформаційні, алгоритмічні та техніко-технологічні принципи.

Цікавим з наукової точки зору є підхід Назарової І. Я. щодо аналізу функцій електронного документообігу. У своїй роботі [14] вона вказує, що

ступінь автоматизації облікових процесів на підприємстві залежить від того, чи передбачено електронний обмін документами всередині підприємства, чи віддається перевага співпраці з зовнішніми контрагентами. Тобто визначальним чинником є тип електронного документообігу: внутрішній чи зовнішній.

Враховуючи думку вченого, впливає, що система внутрішнього документообігу включає в себе послідовний набір дій, спрямованих на створення, узгодження, підписання та виконання документів на підприємстві, а також встановлення контролю за їх подальшим зберіганням в архіві. Зазвичай автоматизація цього процесу відбувається за допомогою спеціалізованих облікових програмних засобів.

Організація зовнішнього документообігу дозволяє підприємству здійснювати обмін юридично значущими документами, такими як договори, рахунки, накладні, запити, листи, звітність тощо, з контрагентами або контролюючими органами. Зазвичай для впровадження електронного формату зовнішнього документообігу використовуються спеціалізовані облікові програмні засоби або веб-платформи та онлайн-сервіси, призначені для передачі документів.

Згідно з Назаровою І. Я., кожен з розглянутих типів електронного документообігу має свій власний функціонал та можливості (рис. 1.2). Незважаючи на визначене дослідником розмежування видів електронного документування та виокремлення для кожного з них характерних функцій, підтримую думку, що було б помилково вважати ці дві підсистеми абсолютно незалежними одна від одної. Як можемо спостерігати, електронні документи, створені за допомогою системи внутрішнього електронного документування, можуть виступати як джерело інформації для формування зовнішніх документів або бути відправленими безпосередньо за допомогою зовнішніх каналів передачі даних.



Рис. 1.2. Функції електронного документообігу на підприємстві

Джерело: [38]

Після аналізу виявлено, що в умовах цифрової епохи впровадження інструментів цифрової трансформації в різні галузі бізнесу є невід’ємним процесом. Обліковий процес, як ключовий компонент для своєчасного ухвалення управлінських рішень та інструмент для гнучкого реагування на зміни в навколишньому середовищі, є активним учасником цього процесу. Використання технологій безпаперової передачі даних, як показано аналізом, дозволяє значно прискорити підготовку запитів менеджерів та оперативно забезпечити їх потрібною інформацією.

Незважаючи на широкий спектр досліджень щодо створення системи електронного документообігу, проведених вітчизняними економістами, для потреб обліку та контролю слід керуватися визначеннями, зазначеними у

відповідних нормативних актах. Зокрема, відповідно до статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг слід розуміти як «комплекс процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються з використанням перевірки цілісності та, при необхідності, з підтвердженням факту отримання таких документів». [6]

Незалежно від обраної системи електронного документування на підприємстві, основним її компонентом є електронний документ. Термін «електронний документ» визначений у статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» як «документ, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа». Електронний документ може бути створений, переданий, збережений та перетворений за допомогою електронних засобів у візуальну форму. При цьому візуальне представлення електронного документа може бути здійснене шляхом відображення наведених в ньому даних за допомогою електронних засобів або на папері у формі, що зрозуміла для людини.

За висловленням Плаксієнка В.Я. та Черненко К.В. [17], електронний документ складається з трьох основних компонентів: змісту, контексту та структури. Зміст електронного документа визначається текстовими та/або графічними елементами, що складають сам документ. Контекст електронного документа включає інформацію, яка відображає зв'язки між задокументованою інформацією та контрагентами або іншими документами.

Проведені дослідження підтверджують, що перехід до безпаперового обліку фактів господарської діяльності стає необхідністю для сучасних підприємств. Легітимність та визнання електронних документів на рівні законодавства значно розширюють їхню сферу застосування у практиці вітчизняних бізнес-структур. Це вимагає більш детального аналізу нормативно-правового регулювання електронного документообігу, зокрема, у контексті забезпечення захисту та надійності збереження електронних даних.

1.2 Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації

Впровадження електронного документообігу має багато спільного з інтеграцією комплексних ІТ-рішень для управління підприємством.

Усі проблеми, що виникають при реалізації таких проектів, можна розділити на організаційні, економічні та технічні. Організаційні проблеми пов'язані з людським фактором, такими як недостатня мотивація співробітників до роботи з новою системою, низький рівень їхньої комп'ютерної грамотності, а також невизначені або неправильно сформульовані завдання перед системою. Економічні проблеми включають в себе необхідність великих інвестицій, при цьому економічний вигравш від впровадження може бути не відразу очевидним. Між технічними проблемами можна відзначити потребу в створенні якісної інфраструктури та складнощі інтеграції з наявними системами [18].

Для успішного впровадження систем електронного документообігу необхідно:

- підтримка керівництва та виявлення їх зацікавленості у реалізації проекту;
- відмова від самостійної розробки системи і застосування готових рішень від виробників;
- розробка та впровадження концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, а також плану впровадження системи електронного документообігу;
- вибір керівника проекту та формування робочої групи;
- тісна співпраця фахівців з ІТ-служби замовника та виконавця;
- чіткий розподіл обов'язків та повноважень між усіма учасниками процесу впровадження системи;
- впровадження пілотного проекту для відпрацювання бізнес-процедур, які підлягають автоматизації;

- навчання співробітників на всіх етапах впровадження та на постійній основі [19].

Для автоматизації документообігу на підприємстві в першу чергу необхідно провести аналіз документообігу, що базується на виявленні «проблемних» аспектів документного потоку та оптимізації руху документів [20].

Такий аналіз можна здійснювати за наступними етапами (табл. 1.5.).

Таблиця 1.5.

Етапи аналізу документообігу

Етапи	Завдання
Етап 1. Аналіз системи документообігу на підприємстві (підготовчий етап)	– аналіз організаційної структури підприємства; – визначення підрозділів та окремих виконавців, відповідальних за процес документообігу; – установа ієрархії підрозділів та чітке розмежування їхніх функцій залежно від видів виконуваних завдань; – розроблення відповідної моделі документообігу, що відображає структуру та потік документів на підприємстві.
Етап 2. Аналіз структури документообігу на підприємстві	– класифікація документів підприємства з урахуванням їхнього функціонального призначення (вхідні, вихідні, накази тощо); – сортування документів підприємства відповідно до підрозділів, визначених у структурі організації, та їх аналіз; – групування документів підприємства з метою виявлення сезонної динаміки та проведення відповідного аналізу.
Етап 3. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві	– аналіз організаційних структур підприємства щодо обігу вхідних, вихідних та внутрішніх документів; – проведення складання та обробки картки-анкети для встановлення зв'язків між усіма підрозділами, включеними до кожного з видів запропонованої організаційної структури; – оцінка ефективності зв'язків в рамках кожного з видів запропонованої організаційної структури; – загальна оцінка розроблених заходів та аналіз можливостей їх реалізації.

Джерело: опрацьовано автором

На початковому етапі потрібно визначити основні відділи та окремих виконавців, які відповідають за процес документообігу на підприємстві. Після встановлення сектору, який забезпечує документообіг, слід визначити ієрархічну структуру підрозділів цього сектору та розмежувати їх функції в залежності від типів виконуваних завдань, а на цій основі створити модель документообігу на підприємстві. З використанням організаційної структури підприємства слід скласти блок-схему взаємодії всіх підрозділів з тими, що відповідають за документообіг, і показати схему переміщення документів між підрозділами.

Виконується групування документів за ознакою документаційного забезпечення:

- внутрішні документи (напр., фінансові та службові);
- для виявлення динаміки в руху документів - виявляють темпи зростання вхідних, вихідних та внутрішніх документів за певний період;
- за підрозділами - для виявлення, які з підрозділів найбільше завантажують документообіг;
- виконати аналіз документів за категоріями.

На третьому етапі проводиться внутрішнє проектування системи документообігу. На цьому етапі розробляються детальні плани і стратегії щодо того, як саме буде організовано та функціонувати система документообігу в межах підприємства. Це включає в себе розробку структури бази даних, вибір необхідного програмного забезпечення, розробку імплементаційних планів, а також розробку процедур і правил взаємодії з системою для всіх користувачів.

Під час вибору системи електронного документообігу, важливо почати з чіткого визначення завдань, які будуть вирішуватись за допомогою цієї системи. Потім слід провести аналіз 4-5 рішень від різних виробників, які мають досвід у впровадженні подібних систем. Після цього потрібно визначити критерії для оцінки цих систем відповідно до потреб вашої організації. Кожна організація має свої унікальні критерії оцінки, які враховують її конкретні потреби та характеристики.

Для компаній з віддаленими філіями та підрозділами важлива підтримка територіальної розподіленості при виборі системи електронного документообігу. Наприклад, критеріями для оцінки можуть бути: функціональність, продуктивність і масштабованість, інтегрованість, ліцензійна політика, цінова політика, вартість масштабування, наявність інструментальних засобів та локалізація [21].

Необхідно визначити важливість критеріїв, після чого оцінювати безпосередньо систему електронного документообігу (приклад наведено у табл. 1.6.)

Таблиця 1.6.

Оцінка системи електронного документообігу за критеріями

Функціональні можливості	Системи електронного документообігу				
	Важливість критерію	Система 1	Система 2	Система 3	Система 4
Види документів, які підтримуються системою					
Вхідні	10	5	5	5	4
Вихідні	10	5	5	5	4
Внутрішні	7	5	5	3	4
Орг.-розпор. документація	7	4	5	4	4
Протоколи нарад	4	2	3	5	2
Документи довільної форми	8	5	4	5	5
Скарги та листи громадян	0	4	4	1	5
Проекти документів	8	3	4	5	2
Всього		235	246	249	200

Джерело: опрацьовано автором

Після оцінки за кожним критерієм, кожен результат множиться на його важливість, а потім сумується. Система, яка набирає найбільшу кількість балів, вважається оптимальною для конкретної організації. Наприклад, у цьому випадку Система 3 була визнана найбільш прийнятною за критерієм «Види документів, які підтримуються системою». Якщо співробітникам важко оцінити певні параметри, можуть бути запрошені незалежні консультанти або експерти для допомоги в аналізі.

Проаналізуємо кілька характерних етапів, які може проходити організація на шляху від паперового до електронного документообігу [22].

На I етапі (початковому) організація впроваджує автоматизовану систему документообігу (АСД). У цій системі діють основні елементи аналітико-синтетичної обробки документа, які виявляються у створенні електронних реєстраційних карток документів, які виступають як пошукові засоби. Функціональні можливості АСД не передбачають збереження та переміщення документів у межах організації. Їх головними завданнями є фіксація етапів проходження документів та їх поточний статус у спеціальній базі даних, що відображається у заповненні спеціальних реєстраційних карток документів. База даних не містить оригіналів документів, а лише відображає їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів у базі даних, система має генерувати звіти, які надають інформацію про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

На II етапі, розширеному, відбувається створення «образу» електронного документообігу. На цьому рівні автоматизації можна додавати до електронної реєстраційної картки документа електронне іконічне зображення (скановану копію), що відоме як «образ документа». Основна відмінність цього образу від електронного документа полягає в тому, що він не містить електронно-цифрового підпису, який забезпечує його цілісність, достовірність та юридичну силу. Таким чином, рівень автоматизованої системи документообігу, де працює електронний «образ документа», можна умовно назвати «образом електронного документообігу». Створення «образу електронного документообігу» відбувається за допомогою сканування документів. Використання технологій сканування, розпізнавання та друку документа дозволяє швидко отримати електронну версію документа, спрощуючи перехід від паперової до електронної форми документа.

III етап (розвинутий) полягає в запровадженні електронного документообігу. Це передбачає обіг електронних документів, які стають

основою нової форми взаємодії між державою та суспільством. Важливо, щоб кожен електронний документ відповідав встановленому законодавством набору реквізитів, включаючи електронно-цифровий підпис як елемент, що підтверджує автентичність документа. Послідовність цих етапів обумовлена розвитком інформаційних систем та готовністю установ до впровадження. Це дозволить уникнути нераціонального використання матеріальних ресурсів, сприятиме адаптації працівників до нових умов та підвищить ефективність обробки документів.

При впровадженні систем електронного документообігу часто виникають типові помилки, такі як: відсутність попереднього обстеження організації; розробка системи власними силами; відсутність попередньої (пілотної) експлуатації; недостатнє навчання співробітників.

Організаційні проблеми зазвичай пов'язані з людським фактором, зокрема з недостатньою мотивацією співробітників до роботи з новою системою, низьким рівнем комп'ютерної грамотності, а також з помилковим або неповним визначенням завдань, які повинна вирішувати система під час ухвалення рішення про її впровадження.

1.3 Нормативно-правове регулювання електронного документообігу

Система державного регулювання у сфері електронного документообігу спрямована на виконання трьох основних завдань:

- по-перше, забезпечення єдиної державної політики в цій сфері;
- по-друге, захист прав та законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- по-третє, нормативно-правове регулювання технологій обробки, створення, передачі, одержання, зберігання, а також, за певних умов, використання та знищення електронних документів.

Електронний документообіг підпадає під правове регулювання, і сьогодні в Україні функціонує апробована система нормативно-правового

забезпечення його діяльності. Основні нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів на підприємствах, наведені у табл. 1.7.

Таблиця 1.7.

Основні нормативно-правові документи, які регламентують використання електронних документів на підприємствах

Нормативний документ	Призначення
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [6]	Встановлює основні організаційно-правові засади у сфері електронного документообігу та визначає умови використання електронних документів.
Закон України «Про електронні довірчі послуги» [15]	Регламентує організаційні та правові засади надання електронних довірчих послуг, включаючи транскордонні; визначає права і обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері електронних довірчих послуг; регулює порядок проведення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства у цій сфері, а також встановлює правові та організаційні засади проведення електронної ідентифікації.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [23]	Визначає порядок створення первинних документів в електронній формі, встановлює перелік їх обов'язкових реквізитів; регламентує порядок зберігання первинних електронних документів.
Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [13]	Визначає загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або печатки; встановлює порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві у державних органах, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності; регулює порядок їх підготовки до передачі на архівне зберігання.
Вимоги щодо найменування файлів електронних документів [24]	Встановлює перелік обов'язкових елементів при формуванні структури імені файлу електронного документа.
Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [25]	Встановлює перелік форматів даних для створення текстових, аудіоданих, аудіовізуальних відеоданих електронних документів, а також для інкапсуляції даних аудіовізуальних електронних документів.

Джерело: створено автором

Добре організований документообіг передбачає ефективний контроль за виконанням прийнятих рішень. Зі збільшенням обсягу інформації зростають вимоги до якості документів, термінів їх виконання та доведення до підприємців. Усі ці критерії регламентовані в нормативних документах, як показано на рис. 1.3.

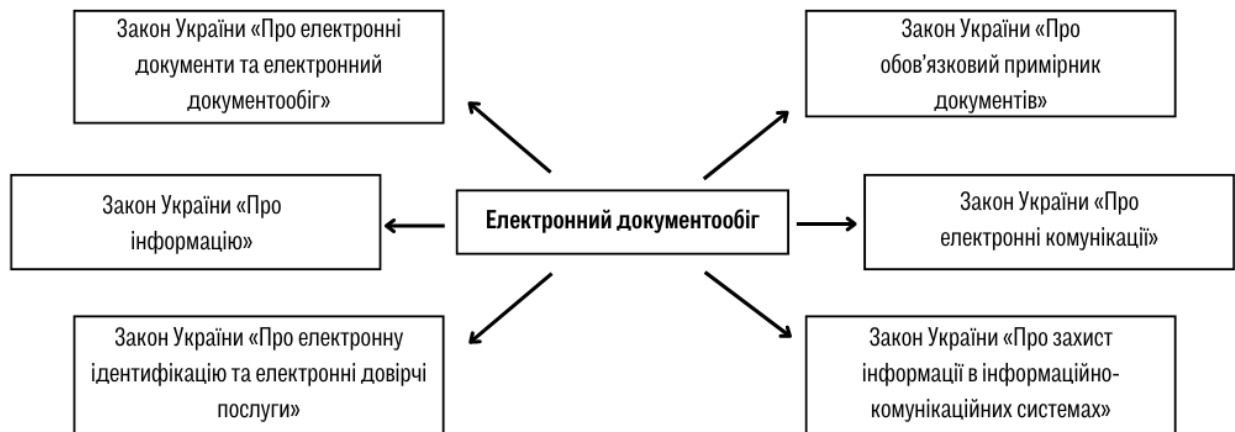


Рис. 1.3. Законодавче забезпечення електронного документообігу

Джерело: створено автором

Основним елементом електронного документообігу є електронний документ - документ, у якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові для документа відомості, що придатні для сприйняття його змісту [6].

Основні організаційно-правові принципи ведення електронного документообігу та порядку використання електронних документів на підприємстві закріплені у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі - Закон № 851-IV). Цей закон регулює відносини, що виникають у суб'єкта господарювання при створенні, відправленні, передачі, одержанні, зберіганні, обробці, використанні та знищенні електронних документів.

Закон України «Про електронні комунікації» визначає права, обов'язки та принципи відповідальності фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у формуванні документообігу або користуються електронними комунікаційними послугами для його організації [27].

Оскільки в системі документообігу підприємства циркулює інформація, Закон України «Про інформацію» регулює відносини, пов'язані зі створенням, використанням, збиранням, поширенням, одержанням, зберіганням та охороною інформації [28].

Водночас Закон України «Про обов'язковий примірник документів» визначає документ як матеріальну форму інформації, зафіксовану на папері, магнітній стрічці, кіно- чи фотоплівці, а також процеси її одержання, використання, зберігання та поширення [29].

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» (далі - Закон № 80/94-ВР) встановлює основи регулювання правових відносин щодо захисту інформації в автоматизованих системах, забезпечуючи дотримання права власності громадян України та юридичних осіб на інформацію, права доступу до неї, права власника на її захист, а також дотримання встановлених законодавством обмежень на доступ до інформації. Дія Закону № 80/94-ВР поширюється на будь-яку інформацію, що обробляється в автоматизованих системах [30].

Як було вказано раніше, електронний документ є ключовим елементом електронного документообігу на підприємстві. Згідно з визначенням у Законі № 851-IV, електронний документ має містити інформацію, зафіксовану у вигляді електронних даних, та обов'язкові реквізити.

Обов'язкові реквізити означають наявність у електронному документі обов'язкових даних, без яких він не може бути використаний для обліку та не матиме юридичної сили. Потребу у наявності обов'язкових реквізитів для електронних документів також підтверджено в пункті 2 статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі - Закон № 996- XIV). [6]

Ці обов'язкові реквізити для первинних документів включають:

- назва документу або форми;
- дата його складання;

- назва підприємства (установи, організації), від імені якого було складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, а також одиниця її виміру;
- посади і прізвища (за винятком первинних документів, вимоги щодо яких встановлюються НБУ) осіб, які відповідальні за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка приймала участь у здійсненні господарської операції.

Крім того, згідно з чинним законодавством, залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації, реквізити первинних документів можуть бути доповнені, наприклад, печаткою, номером документа, підставою для здійснення господарської операції тощо.

Варто підкреслити, що Закон 996-XIV чітко встановлює, що первинні документи, складені в електронній формі, використовуються в бухгалтерському обліку лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Проте, для електронного документообігу важливим є документ, який встановлює достовірність електронного цифрового підпису (ЕЦП), адже будь-який документ без підпису не вважається дійсним. Необхідно звернути увагу, що електронний документ, оформлений відповідно до вимог чинного законодавства та з усіма необхідними реквізитами, має таку ж юридичну силу, як і документ у паперовій формі.

Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису. Умови використання удосконалених і кваліфікованих електронних підписів регулюються Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (Закон № 2155-VIII). У цьому нормативному документі визначається можливість отримання трьох видів електронних підписів, представлених на рис. 1.4.



Рис. 1.4. Види електронних підписів відповідно до

Закону № 2155-VIII

Джерело: [31]

Головна відмінність між розглянутими видами електронних підписів полягає в рівні довіри, який вони забезпечують щодо схем електронної ідентифікації. Наприклад, удосконалений електронний підпис забезпечує лише середній рівень довіри, тоді як кваліфікований електронний підпис дозволяє досягти високого рівня довіри до схем електронної ідентифікації.

У статті 7 Закону № 851-IV встановлено процедуру визнання електронного документу оригінальним. Згідно з нормами цього закону, оригінальним електронним документом вважається електронний варіант документа, що містить необхідні реквізити, включаючи електронний підпис автора або еквівалентний до власноручного підпису, як це визначено в Законі № 2155-VIII. У випадку, якщо електронний документ надсилається декільком адресатам або передбачається його зберігання на кількох електронних носіях

інформації, кожен з електронних варіантів вважається оригіналом електронного документа.

Безумовно, оригінал електронного документу повинен бути здатний довести свою цілісність та справжність у відповідності з чинним законодавством. Крім того, у випадках, передбачених нормативними актами, його також має бути можливість пред'явити у візуальній формі відображення. Наприклад, згідно з пунктом 6 статті 9 Закону № 996-XIV, якщо первинні документи та реєстри обліку складаються та зберігаються за допомогою електронних засобів обробки інформації, підприємство має забезпечити виготовлення їх копій на паперових носіях за свій рахунок за вимогою контрагентів, правоохоронних чи інших відповідних органів у межах їх повноважень.

Необхідно зазначити, що згідно зі статтею 8 Закону № 851-IV, юридична сила електронного документу не може бути відхилена тільки через те, що він складений у електронній формі. З цього випливає, що допустимість електронного документа як доказової ознаки не може бути заперечена лише через його електронний формат.

Вивчення показало, що чинні нормативні документи розглядають широкий спектр питань, пов'язаних з організацією та веденням електронного документообігу на підприємствах. Однак деякі дослідники вказують на необхідність перегляду або доповнення окремих нормативних актів, що допоможе суб'єктам господарювання уникнути багатьох суперечностей у роботі з електронними документами.

Наприклад, у своїй роботі [32] Венгерук Н. П. та Чубай В. О. аналізують нормативне забезпечення електронного документообігу та підкреслюють необхідність значних змін у розділі IV Закону № 851-IV «Організація електронного документообігу». Вони вважають, що в умовах стрімкого розвитку інформаційних систем та появи нових програмних продуктів, що автоматизують роботу з документами та переведення їх у електронний формат, саме у цьому розділі закону повинні бути чітко визначені вимоги до

інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, які можуть забезпечити високий рівень захисту під час обміну електронними документами між контрагентами або їх передачі контролюючим органам.

У своєму дослідженні [33], Шурупова К. В. звертає увагу на відсутність встановленого правового статусу посередника в організації та веденні електронного документообігу, а також на відсутність визначення його функцій та компетенцій у Законі № 851-IV. Дійсно, посередник, разом з автором, підписантом та адресатом, є повноцінним суб'єктом організації системи електронного документообігу на підприємстві. Згідно зі статтею 1 Закону № 851-IV, посередником може бути фізична або юридична особа, яка здійснює приймання, передачу, зберігання, перевірку цілісності електронних документів з метою задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням іншого суб'єкта електронного документообігу. З урахуванням рівня наданих посереднику повноважень, важливо деталізувати його ключові компетенції та функції у системі електронного документування, що є обґрунтованою пропозицією Шурупової К. В.

Впровадження електронного документообігу на підприємстві вимагає від суб'єкта господарювання реалізації комплексу послідовних кроків, які ілюструються на рис. 1.5.

Для успішного впровадження електронного документообігу рекомендується почати з закріплення порядку його ведення в організаційних документах суб'єкта господарювання. До таких документів можуть належати, наприклад, накази (розпорядження) про облікову політику, інструкція з діловодства, накази та розпорядження керівника та інші.

Наприклад, в інструкції з діловодства рекомендується відобразити такі аспекти:

1. Порядок підготовки (створення) та редагування вихідних та внутрішніх електронних документів.

2. Алгоритм надсилання вихідних документів до контрагентів чи контролюючих органів.
3. Порядок отримання документів від інших підприємств.
4. Послідовність реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх електронних документів та методику їх руху як по підприємству в цілому, так і між окремими структурними підрозділами.
5. Організацію контролю виконання.



Рис. 1.5. Алгоритм впровадження системи електронного документообігу на підприємстві

Джерело: [34]

На другому етапі важливо обрати систему електронного документообігу, яка відповідала б поставленим цілям щодо автоматизації

бізнес-процесів на підприємстві. Серед ключових питань, які слід розглянути на цьому етапі, пріоритетними є: рівень технічної підтримки програми та частота її оновлень; аналіз та оцінка систем електронного документообігу, які використовують контрагенти, та їх сумісність з обраною програмою; формати підтримуваних документів системою електронного документообігу; рівень захисту інформації в програмі. Ці аспекти допоможуть обрати оптимальну систему, яка відповідає потребам і вимогам підприємства.

На третьому етапі важливо підготувати працівників підприємства до роботи з обраною системою електронного документообігу. Підбір кадрів визначається обраними напрямками, що були вибрані керівництвом суб'єкта господарювання для автоматизації. Крім того, важливо не лише провести навчання з роботи в системі електронного документообігу, але й забезпечити їх кваліфікованими електронними підписами.

Загалом, в Україні на державному рівні сформовано ефективну систему нормативно-правової підтримки розвитку електронного документообігу. Проте, приймаючи рішення про впровадження систем електронного документообігу, керівництво підприємства повинно детально відобразити механізм такого переходу в організаційних документах та врахувати всі суттєві аспекти функціонування суб'єкта господарювання з системами електронного документообігу.

Висновки до розділу 1

В даному розділі було розкрито теоретичні підходи до оцінки і визначення ролі документообігу в діяльності підприємства. Було досліджено поняття «документообіг» та «електронний документообіг». Створено порівняльний аналіз основних відмінностей між паперовим і електронним документообігом на різних етапах обробки документів. Розкрито мету створення та впровадження системи електронного документообігу на підприємствах. Визначено основні принципи побудови та перелік ключових

критеріїв ефективності «електронного документування» господарських операцій на підприємстві.

Для автоматизації документообігу на підприємстві необхідно спочатку провести аналіз існуючого документообігу, зосереджуючись на виявленні «проблемних» аспектів документного потоку та оптимізації руху документів. В даному розділі було запропоновано етапи для аналізу існуючого документообігу.

Було проаналізовано, що при виборі системи електронного документообігу важливо почати з чіткого визначення завдань, які ця система повинна вирішувати. Далі слід проаналізувати рішення від різних виробників, які мають досвід впровадження подібних систем. Потім потрібно встановити критерії для оцінки цих систем відповідно до потреб організації.

В розділі детально досліджено основні нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів на підприємствах. Аналізуючи нормативно-правові документи було встановлено юридичну силу електронного документу та процедуру визнання електронного документу оригінальним.

Впровадження електронного документообігу на підприємстві вимагає від суб'єкта господарювання реалізації комплексу послідовних кроків, які були детально розглянути у розділі.

Керівництву підприємства під час ухвалення рішення про впровадження систем електронного документообігу, необхідно ретельно описати процес переходу в організаційних документах, враховуючи всі ключові аспекти роботи підприємства з цими системами.

РОЗДІЛ 2

ОЦІНКА ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПП «ЮРИДИЧНИЙ ПАРТНЕР»

2.1 Характеристика діяльності ПП «Юридичний партнер».

Ринок юридичних послуг в Україні є невід’ємною складовою правової системи країни та важливим елементом економічного розвитку. Цей сектор забезпечує юридичний супровід фізичних і юридичних осіб у різних сферах діяльності, сприяючи зміцненню законності, правопорядку та захисту прав і свобод громадян.

Однією з цікавих тенденцій на ринку юридичних послуг в Україні та світі є збільшення попиту на комплексне супроводження проєктів, яке охоплює не лише юридичні, а й аудиторські та управлінські аспекти. Сучасний клієнт очікує від юридичних консультантів не лише юридичної підтримки у різних галузях права (корпоративного, податкового, цивільного тощо), але й допомоги у поточному управлінні та навіть прийнятті стратегічних управлінських рішень. Юридичні фірми поступово трансформуються зі спеціалізованих постачальників правових послуг у системні консалтингові компанії з різноманітними послугами. Також, використання інформаційних технологій стає необхідною складовою цього ринку, яка інтегрується як у розвиток практик, так і в обслуговування клієнтів.

Підводячи підсумок до концепції юридичних послуг як об’єкту ринку, варто зауважити, що ці послуги пройшли значні та стійкі зміни протягом свого існування. Юридичні послуги можна розглядати як допомогу в сфері складання юридичних документів, захисту інтересів суб’єктів права у судових процедурах, реєстрації підприємницької діяльності, а також аудиту юридичної відповідності діяльності підприємств. Юридичні послуги охоплюють широкий спектр сфер, які вимагають дотримання конкретних юридичних процедур.

Згідно з Л. Шевченко, юридична послуга передбачає надання юридичної допомоги фізичним та юридичним особам на комерційній основі. [40] Однак ринок юридичних послуг включає в себе не лише юридичну допомогу, але й інші послуги, такі як нотаріальні послуги, юридичний консалтинг, представництво у суді і т. д. Важливо не погоджуватися з твердженням авторки, що юридичні послуги надаються лише на комерційній основі. Згідно з чинним законодавством України, основною метою надання юридичних послуг є не отримання прибутку, а забезпечення правового захисту особистості, зміцнення законності та правопорядку.[41]

Отже, підсумовуючи, можна зробити висновок, що юридичні послуги являють собою комплекс дій або діяльність правового фахівця, спрямовану на задоволення юридичних потреб клієнта, яка надається в процесі її виконання і є невіддільною від особи виконавця.

Ринок юридичних послуг - це галузь, де предметом обороту є юридичні послуги, що надаються фахівцями у сфері права для задоволення потреб замовників, які зазвичай є фізичними та юридичними особами, з урахуванням балансу законних прав та інтересів усіх учасників. Функціонування цього ринку в Україні є важливою ознакою цивілізованого суспільства та соціальної, правової держави, що слугує вирішальною передумовою стабільності правової та економічної систем як на загальнонаціональному, так і на регіональному рівнях. Ефективний ринок юридичних послуг забезпечує узгодженість реформ з існуючими стратегічними пріоритетами, сприяє інтеграції країни в європейське правове поле, гарантує надійний правовий захист для громадян і бізнесу, і виступає об'єктом публічного управління, яке включає правове регулювання, підтримку професійних стандартів, забезпечення конкурентного середовища, доступність послуг для широкого кола населення та впровадження інновацій, що підвищують ефективність надання юридичних послуг.

В Україні юридичні послуги надаються різними категоріями фахівців та установ, кожна з яких має свою специфіку та обмеження.

1. Адвокати - це професіонали у сфері права, які мають право представляти інтереси клієнтів у судах, а також в інших державних і недержавних органах. Для отримання адвокатського статусу необхідно мати вищу юридичну освіту, пройти стажування під керівництвом досвідченого адвоката та успішно скласти кваліфікаційний іспит. Адвокати спеціалізуються на різних галузях права, таких як кримінальне, цивільне, адміністративне та господарське право, що дозволяє їм надавати висококваліфіковану правову допомогу в різних правових ситуаціях.

2. Юристи - це фахівці з вищою юридичною освітою, які надають широкий спектр правових послуг, включаючи консультації, підготовку юридичних документів, правову експертизу та аналіз. Юристи можуть працювати як в юридичних фірмах, так і в юридичних відділах компаній та організацій. Вони надають правові поради з різних питань, однак не мають права представляти клієнтів у судах, якщо не мають статусу адвоката. Це обмеження компенсується їхньою здатністю забезпечити комплексну правову підтримку в повсякденній діяльності підприємств і громадян.

3. Нотаріуси - це офіційні особи, уповноважені державою надавати нотаріальні послуги. Нотаріуси мають вищу юридичну освіту та спеціальну підготовку. Їх основна функція полягає в засвідченні юридичних документів, таких як договори, заповіти, довіреності, а також в здійсненні інших нотаріальних дій, передбачених законодавством. Нотаріуси забезпечують юридичну силу документів, які вони посвідчують, що є важливим для захисту прав та законних інтересів громадян і підприємств.

4. Державні органи та організації - юридичні послуги також можуть надавати різні державні установи, включаючи Міністерство юстиції, органи місцевого самоврядування, державні підприємства та інші організації. Ці установи забезпечують правовий супровід державних функцій, надають консультації з правових питань, здійснюють правову експертизу нормативних актів та рішень, а також можуть брати участь у правовій просвіті населення.

На 2021 рік, юридичний консалтинг займав 27% у структурі ринку консалтингових послуг України, що було найбільшою часткою серед інших напрямків, включаючи фінансовий консалтинг (15%) та дослідження ринку (13%). Юридичний консалтинг охоплював різні види послуг: нотаріальні (51%), юридичні (26%), адвокатські (14%) та юридичні консультації (7%).

Одним із таких підприємств, що надає юридичні послуги на українському ринку, а саме в Одеському регіоні є ПП «Юридичний партнер».

Приватне підприємство «Юридичний партнер» (далі – ПП «Юридичний партнер») створене 17 листопада 2006 року. Основний вид діяльності ПП «Юридичний партнер» - інші види грошового представництва (КВЕД 64.19). За даним видом діяльності в Україні діє 573 - юридичних осіб та 75 фізичних осіб підприємців (далі - ФОП).

Відповідно до даних YouControl, іншими видами діяльності ПП «Юридичний партнер» є: інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення (КВЕД 66.19), діяльність у сфері права (КВЕД 69.10).

Підприємство прагне підняти свій рейтинг завдяки збільшенню юридичної компетентності та дисциплінованості кожного працівника, що, відповідно, призведе до постійного зростання юридичних гонорарів.

Основні принципи діяльності підприємства: професіоналізм, чесність, цілісність, цілеспрямованість, безперервний розвиток, клієнтоорієнтованість, використання презумпції законності дій клієнта.

Головні цінності підприємства підприємства: дружній колектив, бездоганна репутація LP, позитивне та конструктивне мислення співробітників.

Також до ПП «Юридичний партнер» входять наступні юридичні особи:

- Товариство з обмеженою відповідальністю «КонструктивNEWS» - сучасне юридичне інтернет-видання, засноване в 2021 році, яке висвітлює юридичні аспекти Одеського регіону, інформує про головні події в юриспруденції та допомагає з вирішенням юридичних питань.

– Громадська організація «Спілка юристів Одеської області» - громадська організація, заснована в 2012 році.

Станом на травень 2024 року штат підприємства становить - 16 працівників, детальний аналіз посад та кількість працівників зображено на рис. 2.1.

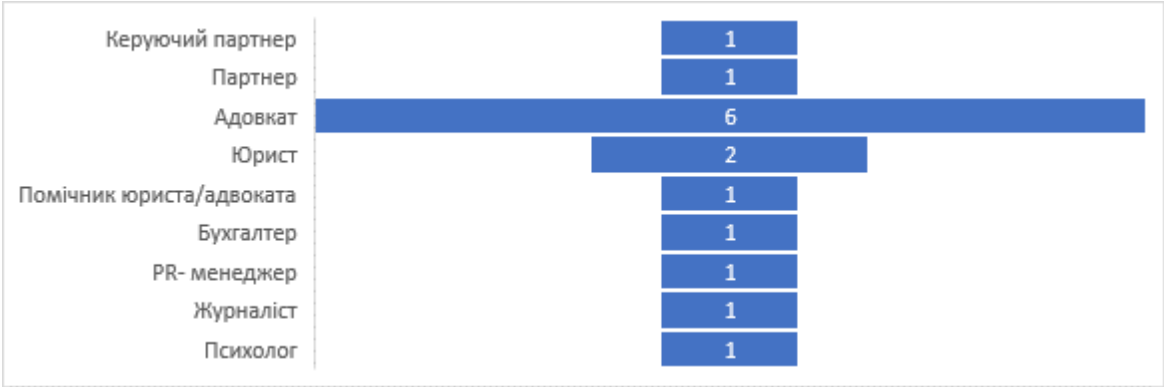


Рис. 2.1. Штат працівників ПП «Юридичний партнер»
Джерело: опрацьовано автором

У зв’язку з введенням воєнного стану на початку 2022 року, ПП «Юридичний партнер» також зіткнулося з кризою, що вплинуло на всі аспекти його діяльності. Особливо значні зміни торкнулися штату працівників, що призвело до необхідності швидкої та ефективної трансформації організаційної структури. Численні працівники були змушені покинути свої робочі місця, що поставило перед керівництвом компанії завдання переглянути кадрову політику та знайти нові підходи до управління персоналом. Зміни включали оптимізацію чисельності штату, впровадження нових методів дистанційної роботи та адаптацію до нових умов. Здійснено порівняльний аналіз штату працівників з 2021 по 2024 роки. (табл. 2.1.)

Таблиця 2.1.

Аналіз штату працівників ПП «Юридичний партнер» з 2021 по 2024 роки

Посада	Кількість працівників				Порівняльний аналіз з 2024 роком		
	2021	2022	2023	2024	2021/2024	2022/2024	2023/2024
Керуючий партнер	1	1	1	1	0	0	0
Партнер	2	1	1	1	-1	0	0
Адвокат	5	3	6	6	+1	+3	0

Продовження табл. 2.1.

Посада	Кількість працівників				Порівняльний аналіз з 2024 роком		
	2021	2022	2023	2024	2021/2024	2022/2024	2023/2024
Юрист	3	1	2	2	+1	+1	0
Помічник юриста/адвоката	2	1	1	2	0	+1	+1
Офіс-менеджер	1	0	0	0	+1	0	0
Бухгалтер	1	1	1	1	0	0	0
PR-менеджер	1	1	1	1	0	0	0
Журналіст	2	1	1	1	-1	0	0
Психолог	1	1	1	1	0	0	0
Всього	19	11	15	16	-3	+5	+1

Джерело: опрацьовано автором

Аналізуючи штат співробітників за 2024 рік порівнюючи: з 2021, то штат зменшився на 3 працівника; з 2022, штат збільшився на 5 працівників, з 2023 штат збільшився на 1 працівника.

Отже, можна зробити висновок, що незважаючи на кризу 2022 року та зменшення кількості співробітників, ПП «Юридичний партнер» змогло не лише вистояти кризу, а й успішно розвивається та збільшує штат працівників з кожним роком.

Епідемія COVID-19 та введення воєнного стану в Україні змусили компанії переглянути свої робочі методи, і стало зрозуміло, що використання принципів дистанційної роботи може бути ефективним навіть у таких надзвичайних обставинах.

ПП «Юридичний партнер» також впровадило принципи дистанційної роботи та гнучкий графік для співробітників, яким це необхідно. Водночас офіс залишився діючим, дотримуючись корпоративних правил, згідно з якими один із працівників повинен бути присутнім в офісі під час робочих годин. Спілкування з клієнтами організовується за їхнім вибором: або в офісі, або дистанційно. Таким чином, попри зовнішні обставини, підприємство має змогу повністю функціонувати та масштабуватись.

Для повноцінного дослідження підприємства, що надає юридичні послуги, необхідно проаналізувати напрями юридичних послуг. ПП «Юридичний партнер» надає юридичні послуги в таких сферах:

1. Юридичний супровід бізнесу - це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення правової підтримки діяльності підприємства.
2. Будівництво та нерухомість - це, насамперед, значні капіталовкладення, які вимагають відповідного юридичного захисту.
3. Право інтелектуальної власності - це захист права особи на результат інтелектуальної, творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності.
4. Сімейне право - це врегулювання особистих немайнових та майнових відносин між подружжям, батьками та дітьми, усиновлювачами та усиновленими, опікунами, піклувальниками та підопічними, патронатними вихователями та їх вихованцями, а також інших сімейних відносин між членами сім'ї та родичами.
5. Судовий захист - це забезпечення правового захисту інтересів клієнта у судах усіх юрисдикцій та інстанцій, включаючи досудове та позасудове врегулювання спорів.
6. Земельне право - юридичний супровід операцій з земельними ділянками.
7. Банкрутство - юридичний супровід справ про банкрутство.
8. Захист бджолярів - правова підтримка бджолярів з різних регіонів України.
9. Інвестиційна діяльність - забезпечення вигідного та безпечного інвестування.
10. Агробізнес - юридичний супровід ведення агробізнесу.
11. Кримінальний процес - надання консультацій та захист прав в кримінальних справах.
12. Податкові спори - підтримка клієнтів у широкому спектрі питань, пов'язаних із застосуванням національного та міжнародного оподаткування.

13. Банківське та фінансове право - забезпечення представництва інтересів клієнтів під час стягнення заборгованості в судовому порядку, реструктуризації боргів, укладання різноманітних кредитних угод, а також операцій з цінними паперами та платіжними інструментами.

14. Міжнародний арбітраж - вирішення спорів щодо господарських зовнішньоторговельних або інших договорів з іноземним елементом.

15. Антимонопольне та конкурентне право - надання послуг щодо отримання антимонопольного та конкурентного законодавства, а також захист прав та інтересів суб'єктів господарювання під час проведення розслідувань АМКУ та притягнення до відповідальності.

Таким чином, можна зробити висновок, що ПП «Юридичний партнер» пропонує широкий спектр юридичних послуг. За багаторічний період своєї діяльності компанія накопичила значний досвід та експертизу в різних галузях права, що дозволяє їй надавати повноцінну підтримку клієнтам у найрізноманітніших правових питаннях. Такий комплексний підхід до надання послуг дозволяє клієнтам отримувати всебічне юридичне обслуговування та ефективно вирішувати найскладніші правові проблеми з надійною підтримкою професіоналів.

Станом на III квартал 2021 року, серед 10 найпопулярніших видів спеціалізацій суб'єктів надання послуг відзначалися: корпоративне право; податки; нерухомість та будівництво; сімейне право; кримінальна практика; банківське та інвестиційне право; бюджет, держзакупівлі, приватизація; інтелектуальна власність; стягнення активів; міжнародне право. [38]

У зв'язку із введенням воєнного стану, з метою збереження цілісності та конфіденційності інформації, запобігання несанкціонованого втручання та спотворення даних, а також уникнення випадків рейдерства, Міністерство юстиції України та ДП «Національні інформаційні системи» призупинили функціонування державних реєстрів та баз даних, що адмініструються державою. Серед них є Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

громадських формувань, Автоматизована система виконавчого провадження та Єдиний реєстр боржників, Державний реєстр обтяжень рухомого майна, Державний реєстр актів цивільного стану, Електронний реєстр апостилів та інші. Цей перелік не є вичерпним. [39]

Усі вище зазначені реєстри широко використовуються у процесі надання значного обсягу юридичних послуг, тому обмеження доступу до них негативно позначилося на функціонуванні цього ринку на етапі початку повномасштабного конфлікту. Наразі спостерігається відновлення доступу до вказаних реєстрів.

Умови повномасштабної війни створюють складні обставини для сучасного юридичного ринку, оскільки його функціонування тісно пов'язане з поточним економічним станом, бізнес-ситуацією та настроями інвесторів. Експерти з ринку юридичних послуг та керівники юридичних компаній зазначають, що всі сектори ринку зазнали негативного впливу. Проте, відновлення у сферах кримінального, цивільного та сімейного права, а також судового супроводу в цих областях, відбувається швидше, ніж в інших. [37]

Під час пандемії COVID-19 ринок юридичних послуг успішно пристосувався до першого активного етапу бойових дій в Україні завдяки впровадженню ряду ініціатив. Серед цих заходів можна відзначити використання програмного забезпечення для управління компаніями та CRM, проведення віртуальних або гібридних переговорів з клієнтами, впровадження онлайн-платежів, електронне дублювання всіх документів та використання електронних підписів, зберігання корпоративних даних у хмарі, використання цифрових каналів для доступу до цільової аудиторії та застосування нових маркетингових та PR-підходів.

Олександр Липський, керівник Медіа-центру LIGA ZAKON вказує: «Водночас, криза змінює структуру ринку. Знову відбувається «природний відбір», у межах якого компанії, що мають міцні та мотивовані команди, які готувалися до війни, які мали запаси та берегли своїх фахівців, отримують поштовх для розвитку, а деякі компанії не зможуть пережити цю кризу та

відійдуть на другий план або взагалі припинять своє існування. Проте, як і в інших галузях національної економіки, ми будемо мати мабуть найбільш стресостійкий юридичний ринок в Європі». [36]

2.2 Аналіз фінансового стану ПП «Юридичний партнер» та порівняння з конкурентами, враховуючи сильні та слабкі сторони, можливості та загрози

Фінансовий стан підприємства формується в ході всієї його виробничо-господарської діяльності. Тому об'єктивну оцінку можна отримати лише за допомогою комплексу показників, які детально і всебічно характеризують господарське становище підприємства, а не через один, навіть найважливіший, показник. Для відображення реального фінансово-господарського стану ПП «Юридичний партнер» будуть розраховані та проаналізовані наступні показники: майновий стан, ліквідність і платоспроможність, фінансова стійкість та фінансові результати.

Для оцінки та аналізу ефективності використання фінансових ресурсів і пошуку резервів для оптимального використання власного та позиченого капіталу слід розрахувати показники майнового стану підприємства та проаналізувати отримані результати (табл. 2.2).

Таблиця 2.2.

Аналіз майна ПП «Юридичний партнер» та джерел його утворення,
тис. грн.

Показники	2021	2022	2023	Відхилення (+;-)	
	тис. грн.	тис. грн.	тис. грн.	Абсолютне	Відносне
Актив					
I. Необоротні активи:	-	-	-	-	-
Основні засоби:	-	-	-	-	-
первісна вартість	-	-	-	-	-
знос	-	-	-	-	-
Інші необоротні активи	-	-	-	-	-
II. Оборотні активи	799,0	676,6	449,0	-350,0	-37,5
Запаси	0	0	0	0	0

Продовження табл. 2.2.

Показники	2021	2022	2023	Відхилення (+;-)	
	тис. грн.	тис. грн.	тис. грн.	Абсолютне	Відносне
Поточна дебіторська заборгованість	20,5	4,5	0	-20,5	-100
Гроші та їх еквіваленти	0,1	5,2	0,6	0,5	500
Інші оборотні активи	777,5	666,9	448,4	-329,1	-42,3
БАЛАНС	799,0	676,6	449,0	-349,0	-37,5
Пасив					
I. Власний капітал	794,0	676,6	446,7	-347,3	-43,7
Капітал	0,1	0,1	0,1	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	793,9	676,5	446,6	-347,3	-43,7
Неоплачений капітал	0	0	0	0	0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	-	-	-	-	-
III. Поточні зобов'язання	4	0	2,3	-1,7	-42,5
Короткострокові кредити банків	0	0	0	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:					
товари, роботи, послуги	0	0	0	0	0
розрахунки за бюджетом	4,0	0	2,3	-1,7	-42,5
розрахунками зі страхування	0	0	0	0	0
розрахунками з оплати праці	0	0	0	0	0
Інші поточні зобов'язання	0	0	0	0	0
БАЛАНС	798,0	676,6	449,0	-299,0	-43,7

Джерело: опрацьовано автором

Показники фінансового стану підприємства являють собою систему розрахунків, яка використовується для аналізу його фінансового стану. Ці показники базуються на звітності компанії та іншій інформації, що дозволяє охарактеризувати фінансову структуру компанії [35].

З даних таблиці 2.1. бачимо що за період 2021-2023 роки валюта майна зменшилась на 299 тис. грн. Серед майна найбільша частка припадає на оборотні активи, але до 2023 вони також зменшилися на 350 тис. грн. Серед оборотних активів є запаси, поточна дебіторська заборгованість, гроші та їх еквіваленти та інші оборотні активи. За період дослідження зменшилась

поточна дебіторська заборгованість на 20,5 тис. грн., інші оборотні активи на 329,1 тис. грн, проте гроші та їх еквіваленти збільшились на 0,5 тис. грн.

Щодо необоротних активів у діяльності підприємства ПП «Юридичний партнер», можна зазначити, що підприємство не використовує необоротні активи в своїй операційній діяльності. Відсутність цих активів у фінансовій звітності свідчить про те, що підприємство не має необхідності в довгострокових інвестиціях в основні засоби або нематеріальні активи для підтримки своєї діяльності. Таким чином, через відсутність необоротних активів неможливо провести аналіз їхньої динаміки та впливу на фінансовий стан підприємства.

Динаміку змін необоротних та оборотних ресурсів а також змін власного та залученого і позиченого капіталу можна також спостерігати на рис. 2.2. та 2.3.

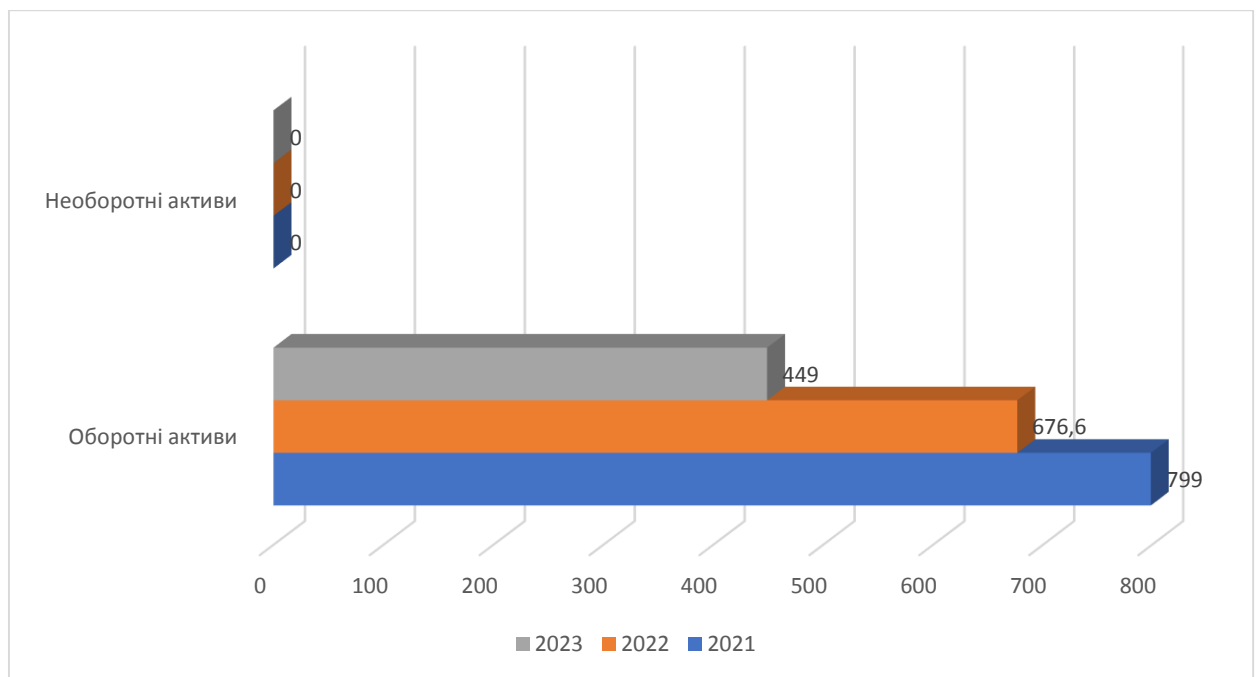


Рис. 2.2. Динаміка змін необоротних та оборотних активів в ПП «Юридичний партнер» в 2021-2023 роках, тис. грн

Джерело: створено автором

Щодо необоротних активів у діяльності підприємства ПП «Юридичний партнер», можна зазначити, що підприємство не використовує необоротні активи в своїй операційній діяльності. Відсутність цих активів у фінансовій

звітності свідчить про те, що підприємство не має необхідності в довгострокових інвестиціях в основні засоби або нематеріальні активи для підтримки своєї діяльності. Таким чином, через відсутність необоротних активів неможливо провести аналіз їхньої динаміки та впливу на фінансовий стан підприємства.

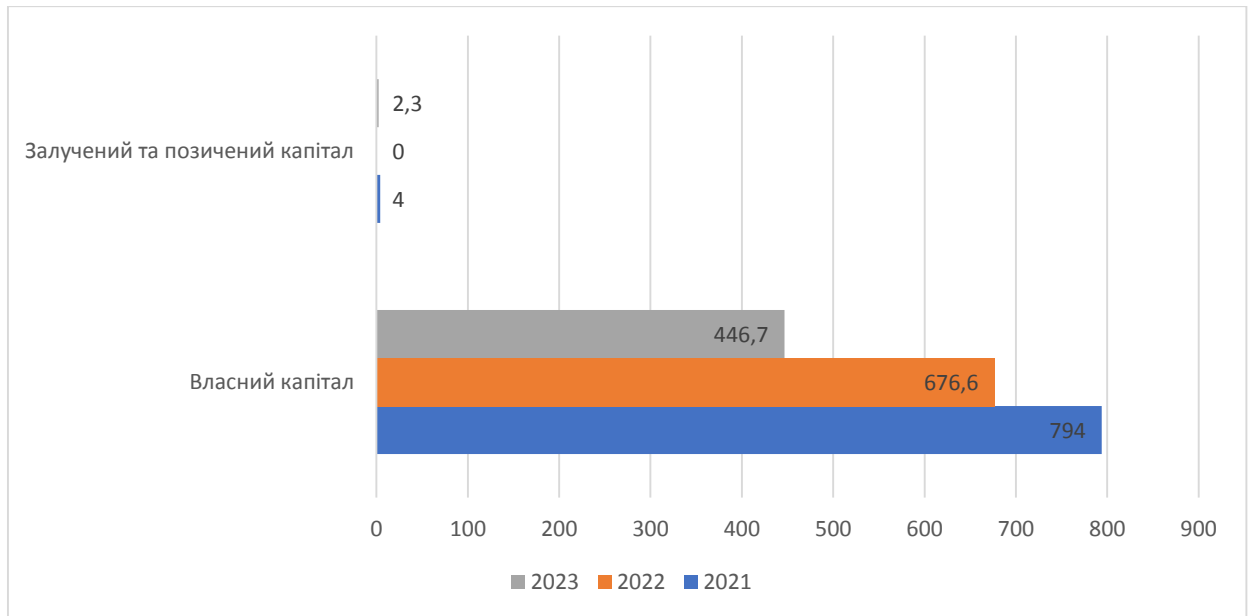


Рис. 2.3. Динаміка змін власного та залученого і позиченого капіталу в
ПП «Юридичний партнер» в 2021-2023 роках, тис. грн

Джерело: створено автором

Аналіз фінансових результатів підприємства є невід'ємною складовою стратегічного управління, оскільки він дозволяє отримати повний образ діяльності компанії і визначити напрямки подальшого розвитку. Цей процес допомагає виявити фактори, які впливають на фінансову успішність підприємства, і вчасно приймати стратегічні рішення. Оцінка фінансових результатів дозволяє виявити проблемні сфери в управлінні компанією, які можуть бути вирішені і вдосконалені. Також вона допомагає виявити ефективні та неефективні сторони фінансової діяльності, що дозволяє вдосконалити стратегію управління ресурсами і забезпечити стабільність фінансового стану підприємства.

Отже, дослідження фінансових результатів підприємства є необхідним завданням для керівництва, оскільки воно надає комплексну інформацію про стан підприємства і дозволяє приймати обґрунтовані управлінські рішення для досягнення стратегічних цілей та забезпечення стабільного розвитку.

Для оцінки та аналізу загального стану, ефективності діяльності та перспектив розвитку слід розрахувати фінансові результати ПП «Юридичний партнер» за 2021-2023 роки та проаналізувати отримані результати (табл. 2.3.).

Таблиця 2.3.

Фінансові результати ПП «Юридичний партнер» за 2021-2023 роки

Показники	2021	2022	2023	Абсолютне відхилення, тис. грн.		Темп росту, %	
				21/22	22/23	21/22	22/23
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	725,4	226,7	364,5	-498,7	137,8	31,2	160,7
Інші доходи	-	-	-	-	-	-	-
Разом доходи	725,4	226,7	364,5	-498,7	137,8	31,2	160,7
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	346,2	89,7	104,1	-256,5	14,4	25,9	116,0
Інші витрати	223,8	112,1	145,8	-111,7	33,7	50,0	130,0
Разом витрати	570	201,8	249,9	-368,2	48,1	35,4	123,8
Фінансовий результат до оподаткування	155,4	24,9	114,6	-130,5	89,7	16,0	460,2
Податок на прибуток	-	-	-	-	-	-	-
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	-	-	-	-	-	-	-
Чистий прибуток (збиток)	155,4	24,9	114,6	-130,5	89,7	16,0	460,2

Джерело: створено автором

При аналізі фінансових результатів ПП «Юридичний партнер» за 2021-2023 роки (табл. 2.3), було використано основні показники: дохід, витрати та чистий прибуток.

Досліджуючи період 2021-2022 роки, бачимо, що показники значно зменшилися: дохід на 498,7 тис. грн., витрати на 368,2 тис. грн., а чистий прибуток на 130,5 тис. грн. На це вплинув зовнішній фактор – оголошення воєнного стану на території України, але незважаючи на це, ПП «Юридичний партнер» у 2022 році вийшов на прибуток 24,9 тис. грн.

Аналізуючи фінансові результати за період 2022-2023 років, можна спостерігати зростання ключових показників: дохід збільшився на 137,8 тис. грн, витрати зросли на 48,1 тис. грн, а чистий прибуток зріс на 89,7 тис. грн. Збільшення чистого прибутку стало можливим завдяки підвищенню собівартості реалізованих послуг та значному скороченню витрат у 2023 році порівняно з 2022 роком. Ці зміни в структурі витрат та доходів свідчать про ефективне управління фінансами підприємства та покращення його фінансового стану.

Динаміка фінансових результатів ПП «Юридичний партнер» за період з 2021 по 2023 роки відображена на рисунку 2.4.

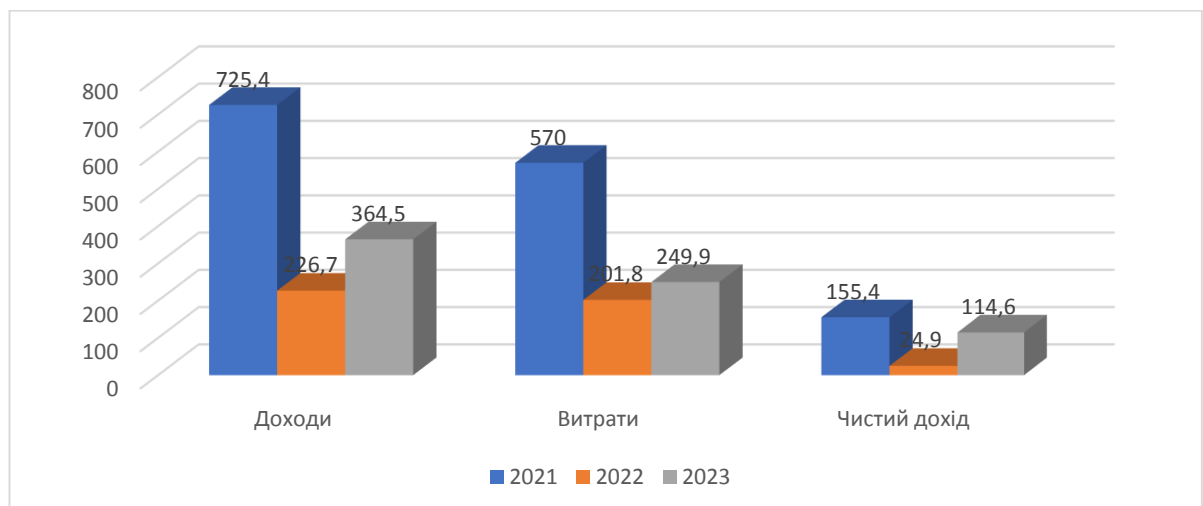


Рис. 2.4. Динаміка змін фінансових результатів ПП «Юридичний партнер» з 2021 по 2023 роки

Джерело: створено автором

Цей аналіз дає можливість оцінити тенденції у фінансовій діяльності компанії протягом трьох років. За цей період можна виявити ключові зміни в доходах, витратах та чистому прибутку, які свідчать про ефективність стратегій управління та розвитку підприємства.

Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства базується на даних балансу і відображає структуру джерел фінансування ресурсів, рівень фінансової стійкості та незалежності від зовнішніх джерел фінансування.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності визначає, яку частку поточних зобов'язань підприємства можна покрити за рахунок абсолютно ліквідних активів. Коефіцієнт швидкої ліквідності показує, яку частку поточних зобов'язань підприємства можна покрити за допомогою абсолютно та швидко ліквідних активів. Загальний коефіцієнт ліквідності відображає, яку частку поточних зобов'язань підприємства можна покрити за рахунок усіх активів.

Низький рівень ліквідності може призвести до порушення договірних зобов'язань, зниження прибутковості, неплатежів, і врешті-решт до банкрутства. Тому аналіз ліквідності є невід'ємною частиною оцінки фінансового стану підприємства.

Таким чином, для оцінки здатності підприємства виконувати короткострокові зобов'язання використовуються показники ліквідності. Вони надають уявлення не лише про поточну платоспроможність підприємства, але й про його стійкість у надзвичайних обставинах. Основними показниками є коефіцієнти поточної, швидкої та абсолютної ліквідності.

Таблиця 2.4.

Розрахунок показників ліквідності та платоспроможності ПП «Юридичний партнер» за фінансовими показниками 2023 року

№	Показник	Розрахунок	Нормативне значення
1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,26	0,2-0,4
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	195	0,4-0,8
3	Коефіцієнт загальної ліквідності	195	1,5-2

Продовження Таблиці 2.4.

№	Показник	Розрахунок	Нормативне значення
4	Коефіцієнт маневреності	1	0-1
5	Чистий оборотний капітал	446,7	> 0 збільшення
6	Коефіцієнт платоспроможності	194,2	> 0,5

Джерело: опрацьовано автором

Аналізуючи показники ліквідності та платоспроможності ПП «Юридичний партнер» за фінансовими показниками 2023 року можна дійти висновку, що коефіцієнт платоспроможності на ПП «Юридичний партнер» повністю відповідають нормативним значенням, що свідчить про стійкий фінансовий стан підприємства. Це означає, що підприємство здатне своєчасно виконувати свої короткострокові зобов'язання за рахунок високоліквідних активів. Високий коефіцієнт маневреності забезпечує гнучкість у використанні фінансових ресурсів, що дозволяє підприємству швидко реагувати на зміни в економічному середовищі. Наявність достатнього чистого оборотного капіталу підтверджує здатність підприємства підтримувати необхідний рівень оборотних активів для безперебійного функціонування. Показники платоспроможності демонструють фінансову незалежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування та високу ступінь його фінансової стійкості.

Коефіцієнт швидкої ліквідності та коефіцієнт загальної ліквідності на ПП «Юридичний партнер» значно перевищують нормативні значення, що свідчить про високий рівень платоспроможності підприємства. Однак невиправдане збільшення коефіцієнта швидкої ліквідності вище нормативного значення може вказувати на неефективне адміністрування поточних (оборотних) активів. Це може означати, що підприємство утримує надмірну кількість ліквідних активів, які могли б бути більш ефективно інвестовані або використані в операційній діяльності для отримання додаткових доходів.

Важливо зазначити, що, як і в випадку з попереднім коефіцієнтом, відхилення в бік перевищення є менш критичним, ніж відхилення в бік

зниження. Позитивне відхилення свідчить про те, що підприємство має достатній запас ліквідності, щоб покрити свої зобов'язання навіть у непередбачених ситуаціях. Це забезпечує більшу фінансову стабільність і знижує ризик неспроможності підприємства виконувати свої зобов'язання вчасно. Проте підприємству слід переглянути свої підходи до управління оборотними активами, щоб оптимізувати їх використання та підвищити загальну ефективність фінансової діяльності.

Для здобуття повного розуміння ситуації на підприємстві важливо детально вивчити його переваги та недоліки. Це допомагає визначити, де компанія вже успішна, а де можливості для подальшого розвитку та удосконалення. Водночас необхідно проаналізувати потенційні загрози, які можуть виникнути у майбутньому, для того щоб прийняти вчасні заходи з їх уникнення або пом'якшення впливу. З цією метою ідеально підходить SWOT-аналіз, який дозволяє систематизувати та візуалізувати всі аспекти, що впливають на діяльність підприємства.

SWOT-аналіз – це аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації. Проаналізовано сильні та слабкі сторони внутрішнього середовища та можливості та загрози зовнішнього середовища організації. SWOT-аналіз починається з визначення сильних і слабких сторін, можливостей і загроз, а потім встановлює зв'язки між ними, які потім можна використовувати для розробки стратегії організації.

SWOT-аналіз допомагає організації отримати повну картину свого становища, виявити ключові фактори, що впливають на її успішність, і визначити оптимальні стратегії розвитку та управління для досягнення поставлених цілей.

Проаналізуємо ПП «Юридичний партнер» можливості та загрози, сильні та слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу:

Таблиця 2.5.

SWOT-аналіз ПП «Юридичний партнер»

OT	О - можливості	Т - загрози
	1. Вихід на міжнародний ринок. 2. Можливість використання нового програмного забезпечення для організації роботи. 3. Розширення видів послуг для ще більшого задоволення споживачів. 4. Збільшення попиту на наявні послуги. 5. Збільшення кількості працівників для виконання більшого обсягу послуг.	1. Нестабільність економіки в країні. 2. Підвищення цін на енергоносії, оренду приміщення та інші витрати. 3. Зниження платоспроможності клієнтів. 4. Зменшення кількості клієнтів та попиту на послуги. 5. Орієнтація клієнтів на самостійне вирішення юридичних питань. 6. Міграція клієнтів в інші країни.
SW		
S - сильні сторони	S*O	S*T
1. Доступність цін 2. Великий асортимент юридичних послуг 3. Можливість збільшення працівників та юридичних послуг 4. Імідж підприємства серед споживачів в межах Одеської області 5. Розвинений веб-сайт та соціальні мережі	1. Відкрити філіал підприємства на міжнародному ринку (наприклад, в Молдові та Румунії) 2. Розвивати співробітництво із міжнародними організаціями та міжнародними юристами	1. Розвивати юридичні послуги, які потребують клієнти, що виїхали за межі України 2. Робити додаткові знижки на продукцію 3. Написання та публікація корисних для клієнтів юридичних статей
W - слабкі сторони	W*O	W*T
1. Надання юридичних послуг зосереджено лише в межах Одеської області. 2. Відсутність чітко встановлених цін на кожну послугу. 3. Застаріле програмне забезпечення для контролю виконання послуг 4. Слабке використання реклами послуг	1. Створити чек-лист з усіма послугами та цінами на них і розмістити на веб-сайті підприємства 2. Використання нового програмного забезпечення 3. Використання реклами юридичних послуг	1. Проаналізувати ціни на юридичні послуги на українському та міжнародному ринку 2. Проаналізувати як зменшити витрати на обслуговування підприємства 3. Збільшити межі пошуку клієнтів

Джерело: розроблено автором

ПП «Юридичний партнер» має низку переваг над конкурентами, до яких можна віднести: доступність цін; великий асортимент юридичних послуг;

можливість збільшення працівників та юридичних послуг; імідж підприємства серед споживачів в межах Одеської області; можливість виходу на міжнародний ринок; розвинений веб-сайт та соціальні мережі. Незважаючи на перелік сильних сторін підприємство має і недоліки такі як: надання юридичних послуг зосереджено лише в межах Одеської області; відсутність чітко встановлених цін на кожну послугу; застаріле програмне забезпечення для контролю виконання послуг; слабе використання реклами послуг

Серед пропозицій є розвиток співробітництва із міжнародними організаціями та міжнародними юристами. Основною пропозицією для розвитку підприємства є відкриття філіала на міжнародному ринку, тим самим збільшить межі пошуку клієнтів та задовільнить більшість загроз.

Необхідно провести аналіз конкурентоспроможності ПП «Юридичний партнер» та порівняти з конкурентами. Конкурентами на вітчизняному ринку юридичних послуг для досліджуваного підприємства є Товариство з обмеженою відповідальністю «Юридична консалтингова компанія ДЕ-ЮРЕ», Товариство з обмеженою відповідальністю «Юридична фірма Юрлайн» та Адвокатське об'єднання «Компанія правової допомоги Феміда».

За основу взято ряд критеріїв: ціна послуги, якість послуги, кількість сфер, кількість співробітників, зручність веб-сайту, публікації у ЗМІ, ведення соціальних мереж, впізнаваність.

Таблиця 2.6.

Оцінка конкурентоздатності на ринку юридичних послуг

Критерій оцінювання	Вага	ПП «Юридичний партнер»	ТОВ «ЮКК ДЕ-ЮРЕ»	ТОВ «ЮФ Юрлайн»	ТОВ «КПД Феміда»
Ціна послуги	0,15	4	3	4	4
Якість послуги	0,15	5	5	5	4
Кількість сфер	0,15	5	3	5	4
Кількість співробітників	0,1	4	5	5	3

Продовження табл. 2.6.

Критерій оцінювання	Вага	ПП «Юридичний партнер»	ТОВ «ЮКК ДЕ-ЮРЕ»	ТОВ «ЮФ Юрлайн»	ТОВ «КПД Феміда»
Зручність веб-сайту	0,1	5	2	3	5
Публікації у ЗМІ	0,1	5	4	5	3
Ведення соціальних мереж	0,1	4	4	4	2
Впізнаваність	0,15	5	5	5	3
Ітого:	1	36	31	36	28

Джерело: розроблено автором

Треба зазначити, що ТОВ «ЮКК ДЕ-ЮРЕ» та ТОВ «ЮФ Юрлайн» є популярними компаніями на юридичному ринку Одеського регіону. Вони набули своєї популярності завдяки широкому спектру послуг, індивідуальному підходу до клієнтів, гарній репутації, інноваційним підходам у роботі. Проте, оцінюючи маркетингову складову, слід зазначити, що ТОВ «ЮКК ДЕ-ЮРЕ» та ТОВ «ЮФ Юрлайн» значно відстають від інших юридичних компаній: їхні соціальні мережі ведуться не так активно, як того вимагають реалії сьогодення, веб-сайти компаній застарілі та незручні у використанні, що негативно впливає на оцінку зручності веб-сайту порівняно з конкурентами. Ці фактори знижують ефективність маркетингових зусиль, перешкоджаючи залученню нових клієнтів і підтриманню високого рівня взаємодії з існуючими.

ТОВ «КПД Феміда» менш відомі на ринку юридичних послуг в Одеському регіоні, вони мають значно менший штат працівників порівняно з іншими компаніями, проте мають велику кількість юридичних сфер. ТОВ «КПД Феміда» мають високу оцінку за зручність веб-сайту.

Результати обробки оцінювання з урахуванням ваги критеріїв наведені у табл.2.7.

Таблиця 2.7.

Оцінка конкурентоздатності на ринку юридичних послуг,
з урахуванням ваги критерія

Критерій оцінювання	Вага	ПП «Юридичний партнер»	ТОВ«ЮКК ДЕ-ЮРЕ»	ТОВ «ЮФ Юрлайн»	ТОВ «КПД Феміда»
Ціна послуги	0,15	0,6	0,45	0,6	0,6
Якість послуги	0,15	0,75	0,75	0,75	0,6
Кількість сфер	0,15	0,75	0,45	0,75	0,6
Кількість співробітників	0,1	0,4	0,5	0,5	0,3
Зручність веб-сайту	0,1	0,5	0,2	0,3	0,5
Публікації у ЗМІ	0,1	0,5	0,4	0,5	0,3
Ведення соціальних мереж	0,1	0,4	0,4	0,4	0,2
Впізнаваність	0,15	0,75	0,75	0,75	0,45
Ітого:	1	4,65	3,9	4,55	3,55

Джерело: розроблено автором

Після проведення оцінки конкурентоспроможності на ринку юридичних послуг, з урахуванням вагових коефіцієнтів різних критеріїв, безперечним лідером залишається ПП «Юридичний партнер». Ця компанія продемонструвала високі результати за всіма ключовими показниками, що свідчить про її сильні позиції на ринку. У той же час, найменшу оцінку конкурентоспроможності отримало ТОВ «КПД Феміда». Це пов'язано з обмеженою впізнаваністю та публікаціями в ЗМІ та низькою активністю у веденні соціальних мереж, що значно знижує їхню видимість та привабливість для потенційних клієнтів у регіоні.

На основі даних табл. 2.5. побудовано графік конкурентоздатності юридичних послуг.

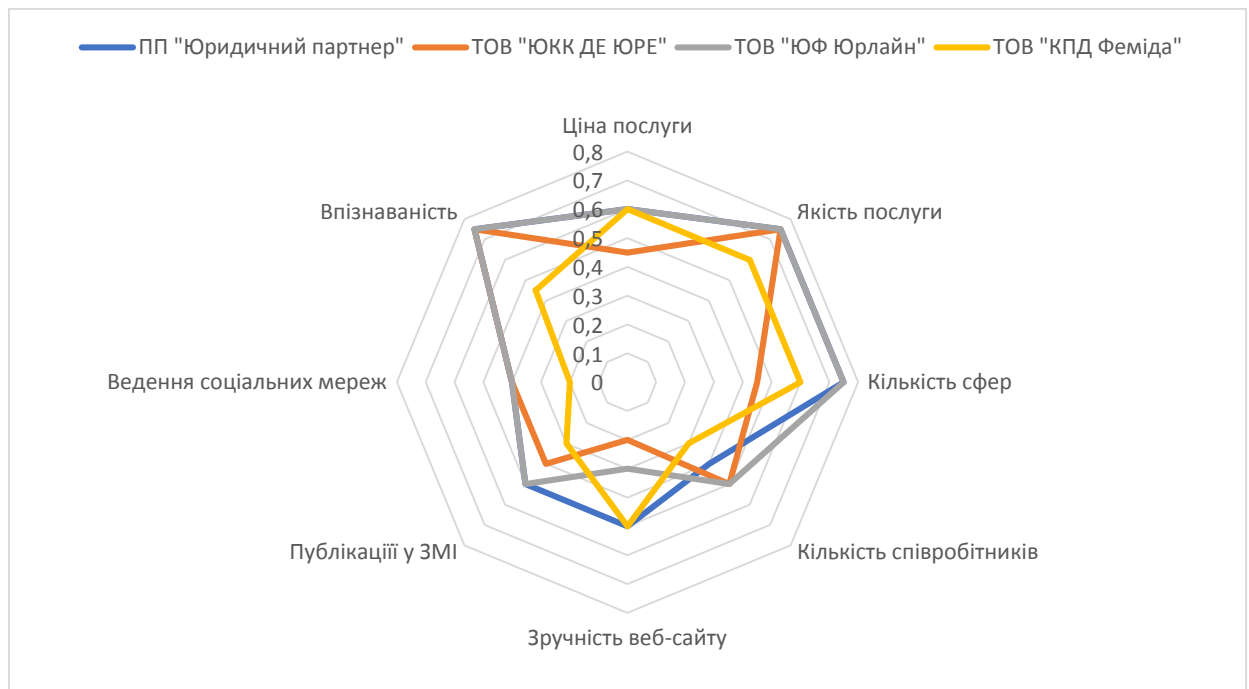


Рис. 2.5. Багатокутник конкурентоздатності підприємств юридичних послуг
Джерело: побудовано автором на підставі табл.

2.3 Аналіз інформаційних процесів в системі електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер»

Основні стратегії цифровізації облікових документів спрямовані на оптимізацію взаємодії з клієнтами за допомогою швидкого доступу до інформації, спрощення процесу підписання документів, автоматизації виставлення рахунків та накладних, а також забезпечення безперервного обміну даними для ефективної роботи співробітників. Завдяки своїм перевагам над паперовими аналогами, електронний документообіг став невід'ємною складовою системи обліку для будь-якого підприємства.

Швидкий доступ до інформації є ключовим аспектом у взаємодії з клієнтами. Використовуючи цифрові облікові документи, компанії можуть миттєво надавати необхідні дані клієнтам, що значно підвищує рівень

обслуговування. Це включає можливість швидкого пошуку документів, доступ до історії взаємодій та оперативне вирішення запитів.

Алгоритм впровадження електронного документообігу на підприємстві проілюстровано на рисунку 2.6.

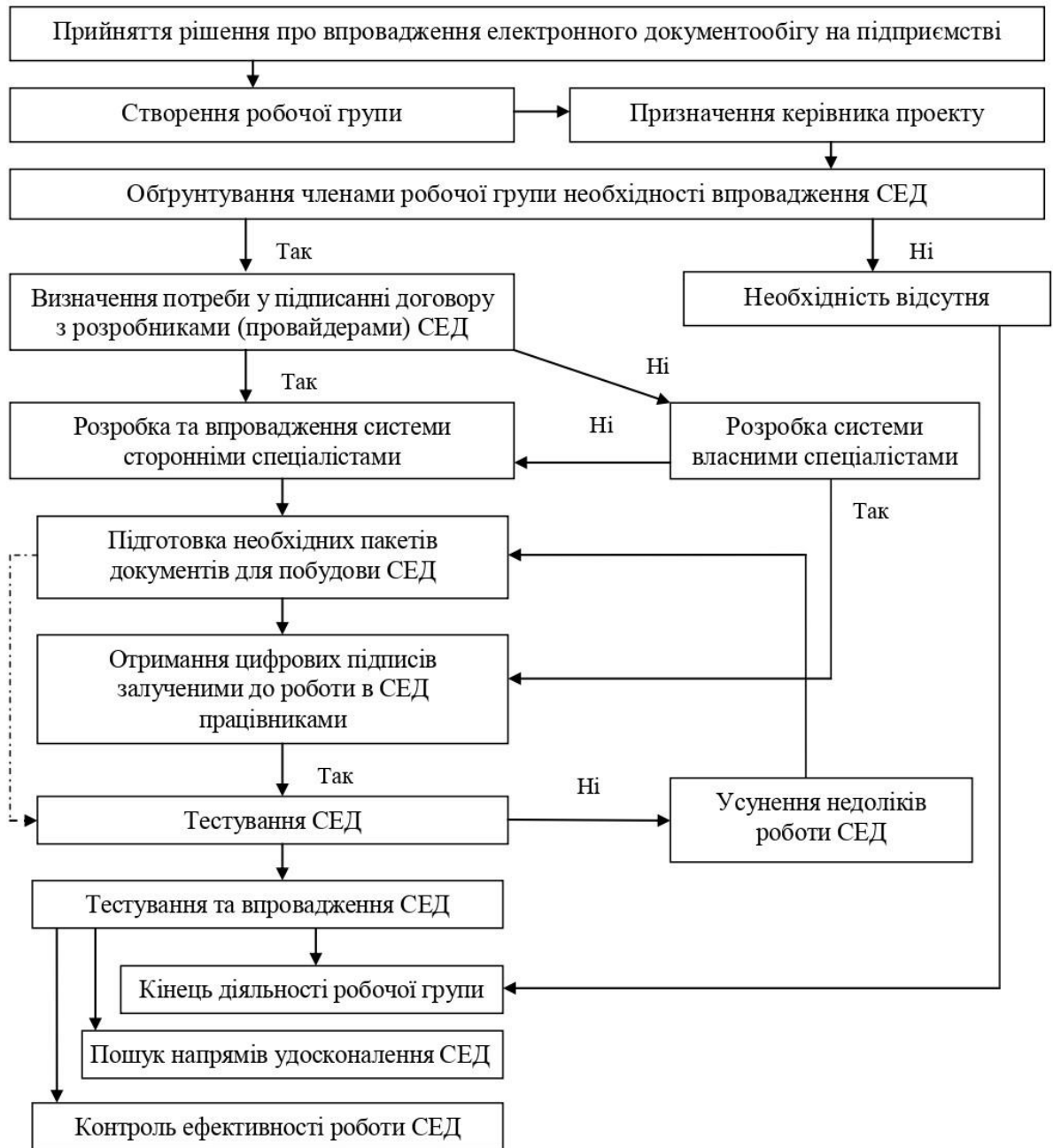


Рис. 2.6. Алгоритм впровадження електронного документообігу на підприємстві

Джерело: [15]

Загально можна виокремити два ключових етапи при впровадженні системи електронного документообігу на підприємстві: організаційний та технічний. На першому етапі суб'єкт господарювання приймає рішення про створення системи електронного документообігу та формує команду спеціалістів, які будуть відповідальні за цей процес. Якщо обґрунтувати доцільність переходу до електронного документообігу, таке рішення обов'язково повинно бути схвалене відповідними внутрішніми нормативними документами. Наприклад в ПП «Юридичний партнер» реалізація рішення про побудову СЕД знайшла відображення в Корпоративному кодексі, а також в інструкції ведення справ.

Після ухвалення позитивного рішення про необхідність впровадження системи електронного документообігу на підприємстві, розпочинається технічний етап цього процесу. Перш за все, суб'єкт господарювання повинен провести докладний аналіз документальної та комунікаційної структури управління, щоб зрозуміти, наскільки раціонально вона функціонує і які саме аспекти можуть бути оптимізовані.

Після визначення програмного продукту (сервісу), який буде впроваджено на підприємстві, важливо не лише забезпечити взаємодію всіх структурних підрозділів з постачальником (провайдером) програмного забезпечення, але й провести підбір та підготовку кадрів, які будуть залучені до роботи з електронними документами. Участь співробітників у впровадженні системи електронного документообігу стає неможливою без наявності електронного підпису.

У сучасних умовах цифрової трансформації бізнес-процесів електронний підпис перетворюється на важливий інструмент ідентифікації розробника електронного документа, забезпечуючи не лише підтвердження особи підписанта, але й захист вмісту документа від несанкціонованих змін та дотримання конфіденційності інформації. Електронний підпис дозволяє надійно засвідчити автентичність документів, що є критично важливим у контексті підвищених вимог до безпеки даних та відповідності нормативним

стандартам. Завдяки використанню криптографічних методів, електронний підпис забезпечує цілісність документів, роблячи будь-які спроби фальсифікації або несанкціонованого доступу легко виявленими, що сприяє довірі між сторонами і значно підвищує ефективність електронного документообігу в сучасних бізнес-процесах.

Електронний підпис може бути реалізований в трьох форматах, які взаємопов'язані з рівнем довіри до власника (рисунк 2.7).

Слід підкреслити, що лише електронний підпис з високим рівнем довіри, який відомий як кваліфікований електронний підпис (КЕП), має такий же юридичний статус, як і власноручний підпис. Складність підробки КЕП забезпечується завдяки великій кількості математичних обчислень, що робить його вкрай надійним засобом ідентифікації та захисту інформації.

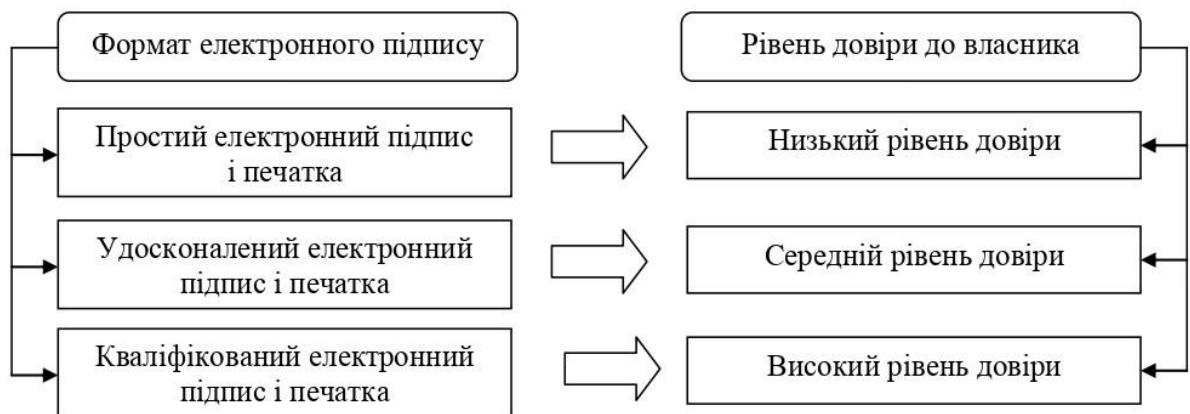


Рис. 2.7. Формати електронного підпису, які взаємопов'язані з рівнем довіри
Джерело: [15]

ПП «Юридичний партнер» вирішило впровадити практику використання кваліфікованого електронного підпису для всіх своїх співробітників. Це важливий крок у напрямку цифровізації та забезпечення безпеки документообігу в організації. Рішення про використання кваліфікованого електронного підпису вказує на високий рівень довіри до власника підпису, оскільки він має такий же юридичний статус, як і власноручний підпис. Це підтверджує відповідність компанії сучасним

стандартам безпеки та дотримання вимог щодо юридичної сили електронних документів.

Під час впровадження системи електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер» використовувалися два важливих етапи: організаційний та технічний. На першому етапі було прийнято рішення про впровадження системи та сформовано спеціальну групу фахівців, які брали участь у цьому процесі. Вибір був зроблений на користь програмного забезпечення Worksection, яке відповідає потребам підприємства. Технічний етап передбачав ретельний аналіз документальної структури управління та підготовку персоналу до роботи з новою системою, що стало можливим завдяки вибору відповідного програмного забезпечення.

Worksection - це система управління проєктами, розроблена для полегшення організації роботи команди над завданнями та проєктами, незалежно від типу бізнесу. Завдяки зрозумілому інтерфейсу, вона є зручною та доступною для користувачів з різним рівнем технічної підготовки. Основними компонентами Worksection є Діаграма Ганта, яка дозволяє планувати та контролювати часові рамки проєктів; Дашборд проєкту, що забезпечує зручний огляд всіх поточних завдань і стадій їх виконання; вбудований таймер для відстеження витраченого часу на виконання конкретних завдань; інтеграції з іншими інструментами та платформами, що забезпечують безшовну взаємодію з уже існуючими робочими процесами; внутрішні чати для оперативного обміну інформацією та прийняття рішень. Ці функції допомагають тримати всі справи під контролем, підвищуючи ефективність та продуктивність команди, а також покращуючи комунікацію та координацію між учасниками проєкту.

Для оцінки програмного забезпечення Worksection, яке використовує ПП «Юридичний партнер», необхідно розібрати його складові, щоб зрозуміти, як ця система сприяє організації та оптимізації роботи команди над завданнями і проєктами.

Акаунт у Worksection організований на відділи та команди співробітників, між якими розподіляються проекти та задачі. Проекти можуть створювати лише співробітники з правами Власника та Адміністратора, тоді як Користувачі та Гості можуть лише брати участь у проектах, до яких їх запросили. У кожному проекті формується «проектна група» з доданих до акаунта Worksection людей. Співробітник може брати участь у кількох проектах одночасно, але бачить тільки ті проекти, в яких бере участь. Клієнтів можна запросити в систему, закріплюючи за ними їхні «Клієнтські» проекти. Кожен проект складається із задач, які можуть мати підзадачі (до двох рівнів вкладеності) і включають відповідального, терміни, пріоритети, мітки, файли та стрічку обговорень. У задачі може бути лише один відповідальний, але команда співвиконавців необмежена за кількістю.

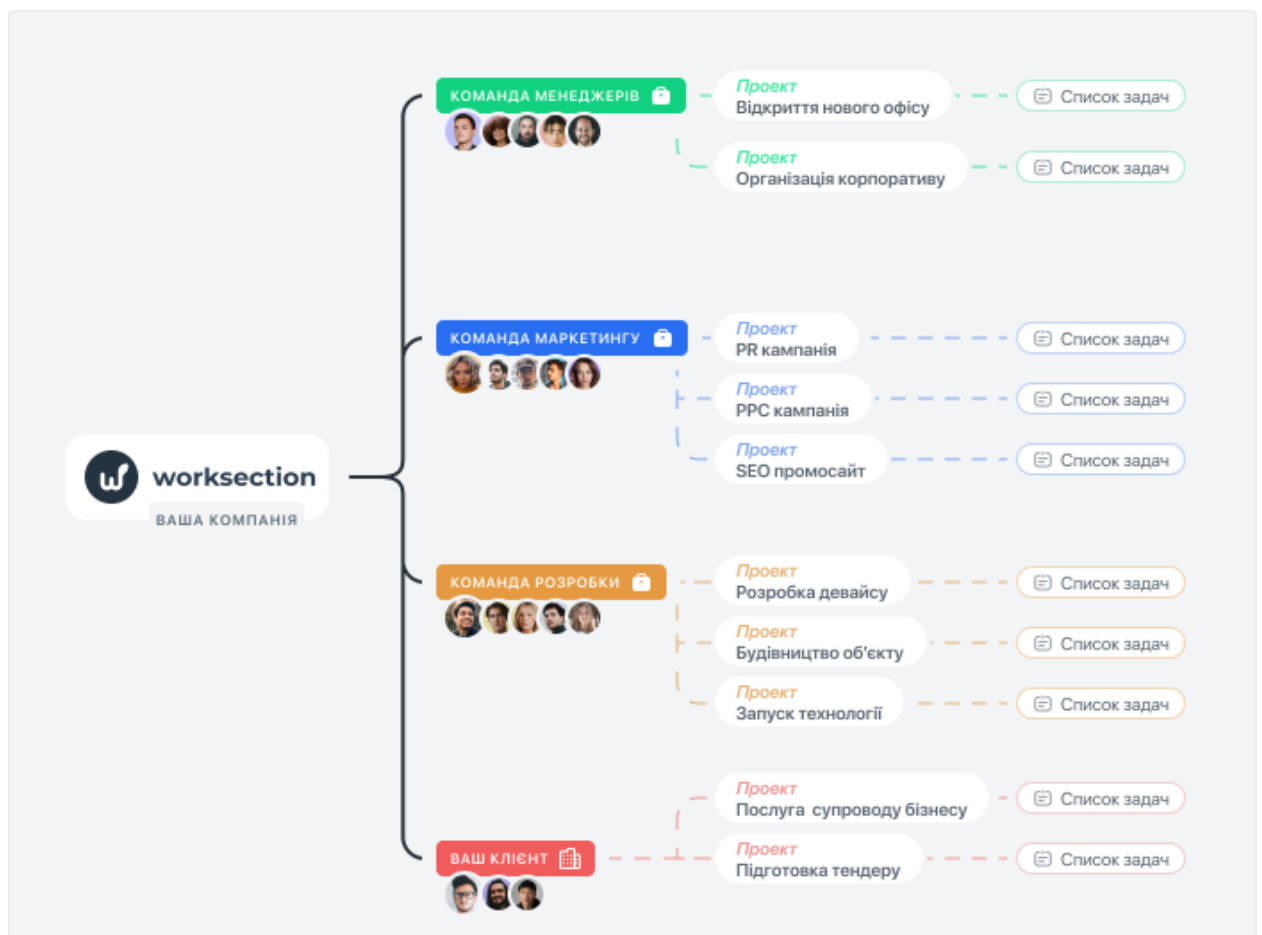


Рис. 2.8. Структура команди Worksection

Джерело: [90]

Основні складові Worksection:

1. Команди та проекти. У Worksection організація роботи здійснюється через команди та проекти, причому кількість проектів та користувачів залежить від вибраного тарифного плану. Всі задачі об'єднані в проекти, і кількість задач у кожному проекті не обмежена, що дозволяє ефективно планувати та виконувати різноманітні завдання. Проекти можна закріплювати за відділами, групувати в довільні папки або прив'язувати до клієнтів, забезпечуючи гнучкість і зручність в організації роботи, що підвищує продуктивність та прозорість процесів у командах.

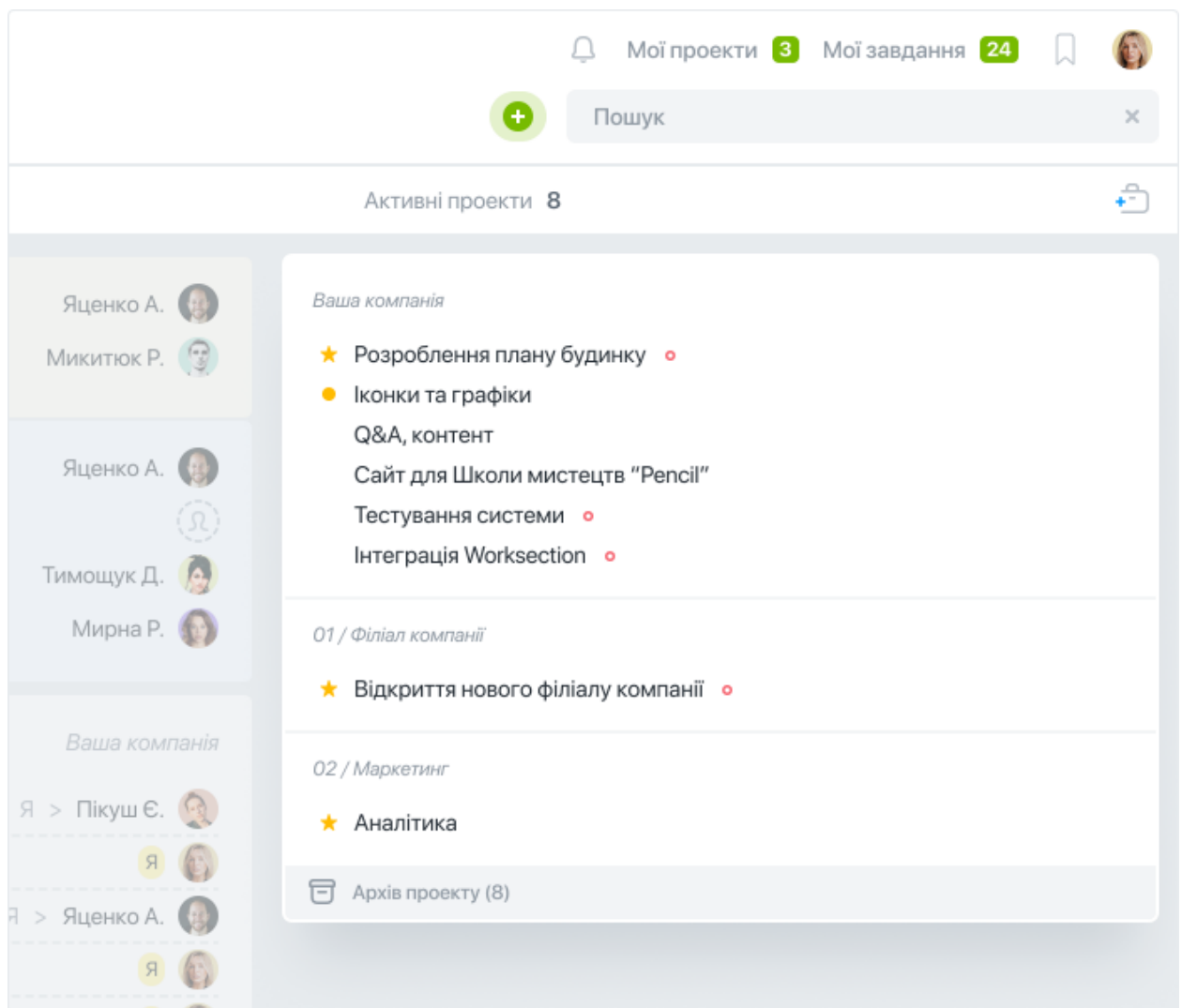


Рис. 2.9. Структура проектів Worksection

Джерело: [90]

2. Задачі та комунікації. Завдання можуть бути розподілені на три рівні - від основного завдання до підзавдань рівня 1 і рівня 2, і кожне з них може мати чек-бокси для відміток незначних подій. Всі завдання мають вбудований чат для обміну повідомленнями, файлами та посиланнями між учасниками команди. Окремі від проектів завдання не існують, оскільки після створення проекту його необхідно наповнити завданнями. Система також має різноманітні фільтри, які допомагають в організації роботи, наприклад, ви можете відфільтрувати всі завдання з високим пріоритетом та з міткою «на перевірку», а потім зберегти отриманий список в «закладки» для швидкого доступу.

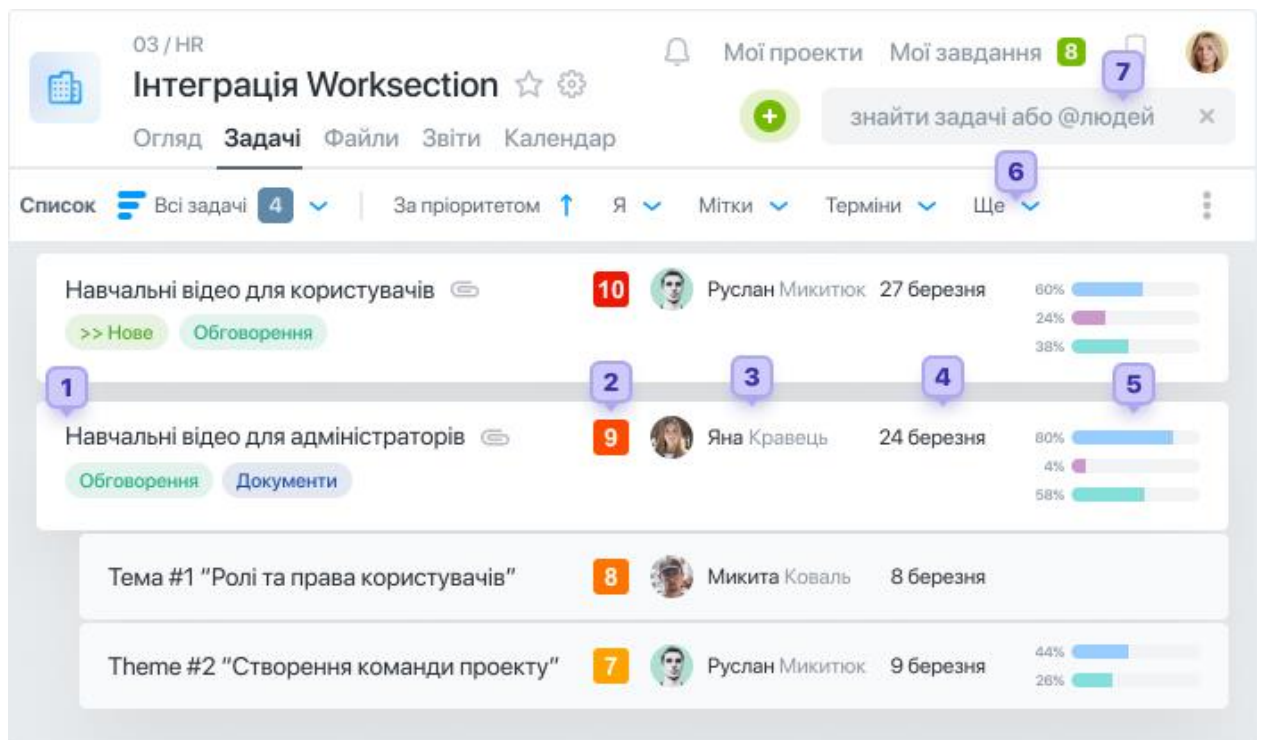


Рис. 2.10. Вигляд наповненого проекту задачами

Джерело: [90]

Швидкий обмін інформацією та повідомленнями в Worksection сприяє прискоренню роботи, ефективному передаванню інформації у команду та збереженню її в одному місці через вбудований чат у кожній задачі, який дозволяє обмінюватися повідомленнями, додавати необхідні файли та

посилання, звертатися безпосередньо до колег і виражати реакції на повідомлення.

3. У Worksection є вбудований Таймер, який дозволяє контролювати витрати часу співробітниками на виконання завдань і розраховувати фінансові витрати, якщо встановлена часова ставка для співробітника. Цей Таймер можна запустити прямо з задачі або через особисте меню «Мої задач», обравши потрібне завдання, і почати відлік часу. Таймер можна активувати лише для однієї задачі одночасно, але у випадку необхідності час можна вручну вводити. Адміністратор має можливість переглядати активні таймери усіх співробітників.

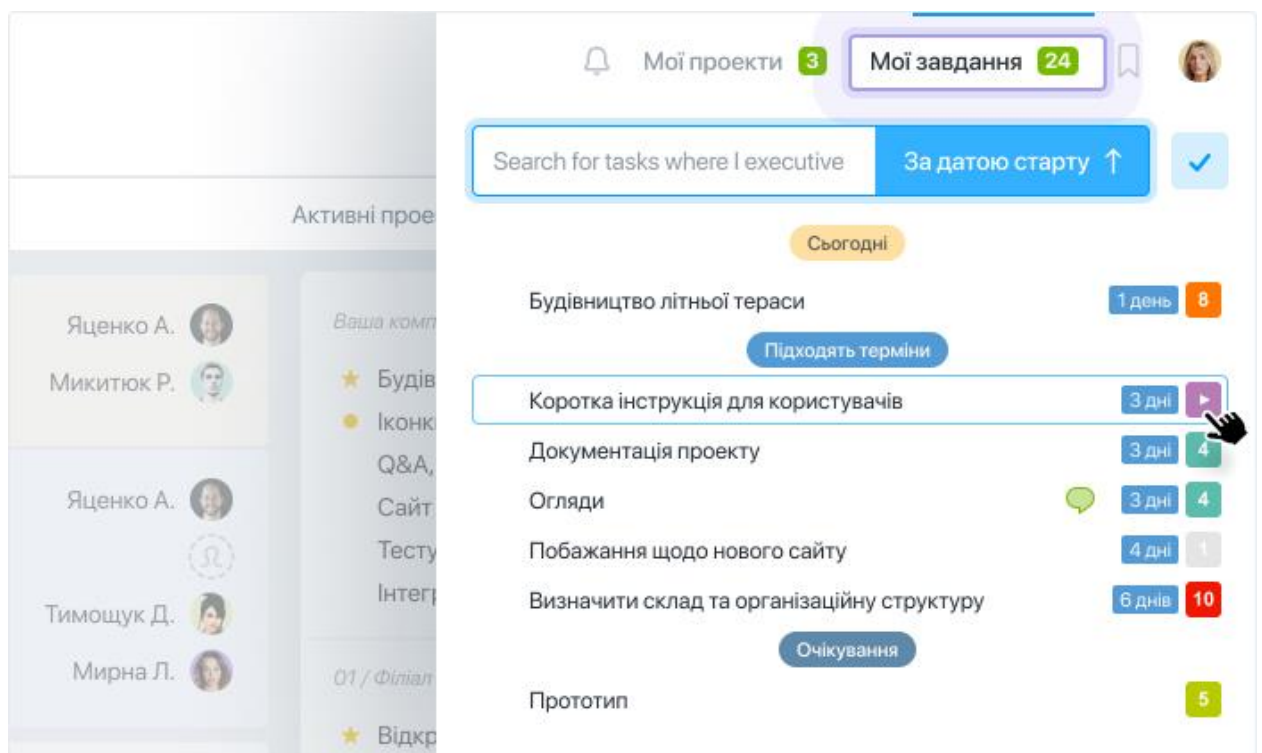


Рис. 2.11. Користування таймером у Worksection

Джерело: [90]

4. Діаграма Ганта - це ефективний інструмент управління проектами, що надає візуальне уявлення про хід виконання завдань протягом певного періоду часу. Її основний принцип полягає у відображенні завдань проекту у вигляді горизонтальних смуг на осі часу. Кожна смуга відповідає конкретному завданню, а її довжина представляє тривалість виконання. Діаграма Ганта

дозволяє швидко оцінити поточний стан проекту, визначити критичні шляхи та залежності між завданнями, а також управляти ресурсами та термінами виконання. Вона створює можливість для команди проекту аналізувати і прогнозувати робочі процеси, що сприяє ефективному управлінню проектом і досягненню його цілей.

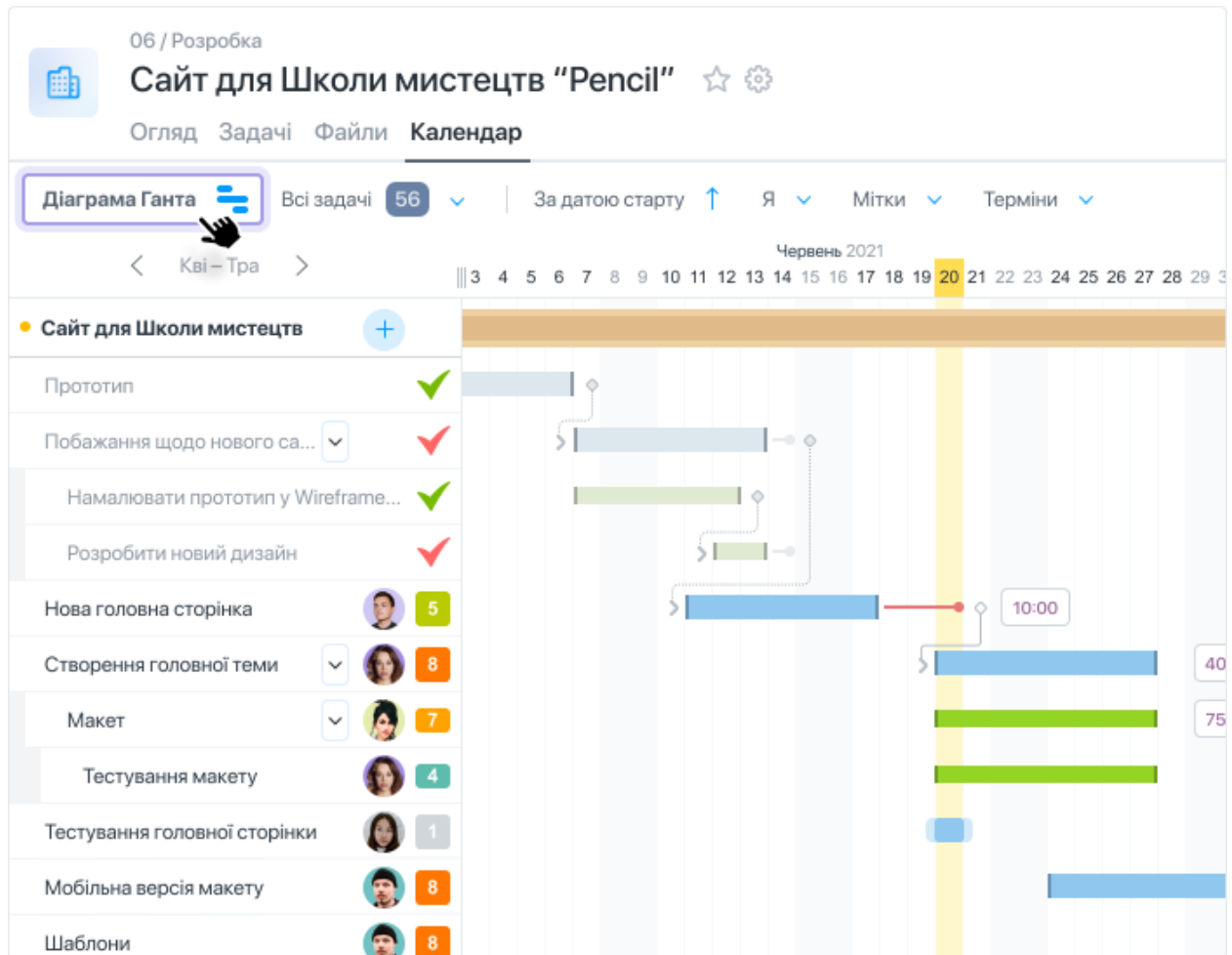


Рис. 2.12. Вигляд діаграми Ганта

Джерело: [90]

5. Дашборд проекту - це інтуїтивно зрозумілий інструмент, який надає змогу оперативно оцінити стан роботи над проектом за допомогою різноманітних індикаторів та метрик. Він вбудований у кожний проект і формується автоматично на основі даних, що були попередньо заплановані та фактично виконані в процесі роботи та закритих задачах. Дашборд забезпечує зручний та швидкий доступ до ключової інформації про прогрес проекту, включаючи виконання завдань, витрати часу, використання ресурсів та інші

параметри, що дозволяє команді ефективно керувати проектом, приймати своєчасні рішення та досягати поставлених цілей. Дашборд проекту також може включати графіки, діаграми, табличні дані та інші візуальні елементи для кращого уявлення про стан проекту.

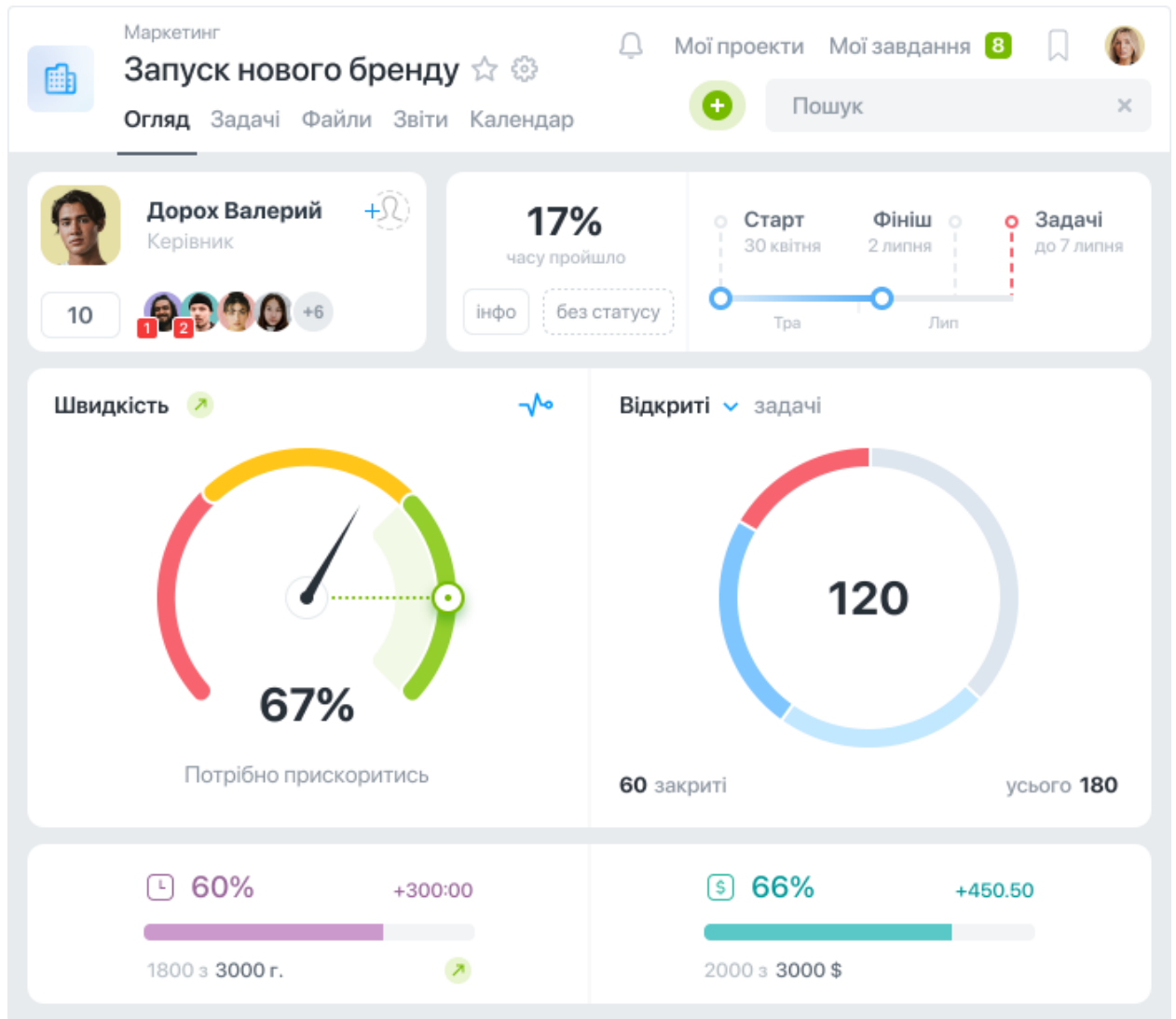


Рис. 2.13. Вигляд дашборду проекту

Джерело: [90]

6. Різні типи звітів, такі як загальний, по проектам, по людям та детальний, відображають різні аспекти проектної діяльності та надають можливість отримати детальну інформацію про хід робіт. Ці звіти можуть бути налаштовані з використанням різноманітних фільтрів, що дозволяє користувачам зосередитися на конкретних аспектах проекту або певних категоріях даних. Крім того, при необхідності звіти можуть бути експортовані,

наприклад, у формат Excel, що дозволяє подальшу обробку і аналіз даних у зручній для користувача формі. Такий підхід допомагає командам отримувати необхідну інформацію та аналізувати її для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та досягнення поставлених цілей в проекті.

</

Рис. 2.14. Вигляд звіту

Джерело: [90]

ПП «Юридичний партнер» використовує не лише Worksection, а й хмарне сховище Google Drive з корпоративного аккаунта для зберігання всіх документів в електронному вигляді. Всі фізичні документи скануються та завантажуються на корпоративний диск, забезпечуючи їхню доступність у цифровому форматі. Документи на Google Drive систематизовані згідно з інструкцією з ведення справ: для кожного клієнта створюється окрема папка, у якій зберігаються підпапки з конкретними проектами. Усі документи, додані

до папки проекту, чітко підписані з зазначенням дати, назви та номера документа, що забезпечує зручність і швидкість пошуку необхідної інформації. Доступ до цих папок мають лише ті співробітники, які безпосередньо займаються відповідним проектом, що гарантує конфіденційність і безпеку даних.

ПП «Юридичний партнер» впровадив систему електронного документообігу завдяки використанню програмного забезпечення Worksection. Впровадження системи електронного документообігу на основі програмного забезпечення Worksection дозволяє ПП «Юридичний партнер» покращити ефективність своєї роботи, знизити часові та фінансові витрати, підвищити якість обробки документації та забезпечити високий рівень конфіденційності і безпеки інформації.

Висновок до розділу 2

Підсумовуючи аналіз фінансових показників ПП «Юридичний партнер» за 2023 рік, можна зробити висновок про його стійкий фінансовий стан. Підприємство демонструє високий рівень платоспроможності та ліквідності, що свідчить про його здатність вчасно виконувати зобов'язання та реагувати на зміни в економічному середовищі. Проте, варто відзначити, що збільшення швидкої ліквідності може свідчити про неефективне управління оборотними активами, і це може стати об'єктом для подальшого вдосконалення стратегій управління активами. В цілому, позитивні відхилення від нормативних значень показників свідчать про фінансову стабільність, але оптимізація управління активами може підвищити загальну ефективність фінансової діяльності підприємства.

Аналізуючи інформаційні процеси в системі електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер», було досліджено, що компанія впровадила систему електронного документообігу завдяки використанню програмного забезпечення Worksection. Це дозволяє покращити ефективність

свої роботи, знизити часові та фінансові витрати, підвищити якість обробки документації та забезпечити високий рівень конфіденційності і безпеки інформації.

Окрім того, ПП «Юридичний партнер» використовує хмарне сховище Google Drive, де всі документи зберігаються в цифровому форматі. Всі фізичні документи скануються та завантажуються на корпоративний диск, систематизуючись відповідно до інструкції з ведення справ. Це забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації та дозволяє ефективно керувати документами, зберігаючи їх в упорядкованому вигляді.

Перехід на електронний документообіг не можливий без створення для працівників кваліфікованого електронного підпису. ПП «Юридичний партнер» забезпечив всіх своїх працівників такими підписами, що дозволяє підписувати документи дистанційно та в будь-який зручний час. Це рішення сприяє підвищенню ефективності роботи, забезпечує безпеку та достовірність електронних документів, а також покращує взаємодію з клієнтами та партнерами.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Аналіз проблемних аспектів використання електронного документообігу ПП «Юридичний партнер»

У цьому розділі розглянемо проблеми, які знижують ефективність використання електронного документообігу та інформаційного забезпечення діяльності підприємства ПП «Юридичний партнер».

Управлінська діяльність будь-якої організації заснована на обробці вхідних даних і підготовці вихідної інформації, що вимагає наявності технологій для перетворення даних у результативну інформацію. Програмне забезпечення Worksection, що використовується на підприємстві ПП «Юридичний партнер», відзначається зручністю у використанні та загалом покращує робочі процеси підприємства. Його інтерфейс є інтуїтивно зрозумілим, що дозволяє співробітникам швидко освоїтися та ефективно користуватися основними функціями для управління проектами та завданнями. Завдяки цьому інструменту підприємство має змогу краще організовувати роботу команд, спрощувати обмін інформацією та координувати зусилля співробітників.

Однак, незважаючи на ці переваги, Worksection не повністю задовольняє специфічні потреби юридичних компаній. Його функціонал не завжди здатен покрити всі аспекти управління, які є критично важливими для юридичної сфери, такі як спеціалізований документообіг, інтеграція з юридичними базами даних, облік робочого часу за конкретними юридичними процесами, та інші специфічні вимоги. Таким чином, для максимальної ефективності підприємству необхідно розглядати додаткові рішення або спеціалізоване

програмне забезпечення, яке б повністю відповідало всім вимогам управління юридичною діяльністю.

Ефективне управління підприємством можливе завдяки використанню нових, прогресивних технологій. Наразі на підприємстві ПП «Юридичний партнер» відсутня автоматизована система управління інформаційними та документаційними потоками. Аналіз інформаційного забезпечення підприємства показав, що інформаційні та документаційні потоки проходять через різні інформаційні системи, які не інтегровані в єдине інформаційне середовище. Така фрагментація інформаційних потоків ускладнює управління інформаційним забезпеченням діяльності ПП «Юридичний партнер».

Такий стан інформаційного забезпечення підприємства спричиняє наступні негативні наслідки:

1. Часте дублювання інформації в різних інформаційних системах.
2. Неможливість швидкого доступу до необхідної інформації.
3. Втрата важливої інформації через відсутність автоматизованого контролю.
4. Неефективне використання інформаційних ресурсів, що веде до зростання матеріальних витрат.
5. Значні витрати часу на пошук та обробку необхідної інформації.
6. Неможливість автоматизованого збору аналітичної та статистичної звітності.

Розглянемо проблеми, які виникають у системі документообігу підприємства ПП «Юридичний партнер». Вхідні та вихідні документи реєструються шляхом ручного введення інформації в Excel-таблиці. Співробітники змушені витрачати значний час на введення даних, що підвищує ризик людських помилок і неточностей. Після цього документи скануються, що додає ще один етап до процесу, збільшуючи час обробки та ймовірність технічних збоїв або втрати якості зображень.

Скановані документи вручну додаються на хмарне сховище Google Drive. Цей етап також вимагає значних зусиль і уваги до деталей, оскільки

необхідно правильно організувати файли, призначити відповідні назви та метадані, щоб забезпечити їх легкий пошук у майбутньому. Однак навіть при дотриманні цих кроків існує ризик дублювання файлів або втрати важливої інформації

Цей процес обробки документів є досить складним і трудомістким, що значно знижує продуктивність співробітників і ефективність роботи підприємства. Невідповідність між різними етапами обробки документів може призводити до затримок у виконанні завдань, втрати даних та підвищення стресу серед персоналу. Крім того, відсутність автоматизованих систем контролю та інтеграції даних ускладнює аналіз інформації та створення звітів, що впливає на прийняття управлінських рішень.

Для подолання цих проблем підприємству необхідно впровадити сучасні інструменти автоматизації документообігу, що дозволять значно скоротити час на обробку документів, знизити ризик помилок і підвищити загальну ефективність роботи. Використання інтегрованих систем управління документами може забезпечити кращу організацію даних, легкий доступ до них і зручний інтерфейс для користувачів, що сприятиме підвищенню продуктивності та якості роботи підприємства.

Програмне забезпечення Worksection, яке активно використовується ПП «Юридичний партнер», безсумнівно, надає ряд переваг, зокрема зручність у використанні та покращення організації робочих процесів. Однак, воно також має кілька недоліків, які необхідно ретельно дослідити для підвищення загальної ефективності підприємства.

1. Інформація, яка зазначається про клієнта у Worksection, є дуже обмеженою, що є суттєвим недоліком для підприємства ПП «Юридичний партнер». У юридичній сфері CRM-система є надзвичайно важливою, оскільки вона дозволяє ефективно управляти взаємовідносинами з клієнтами, забезпечуючи зручний доступ до всієї необхідної інформації про них.

У Worksection доступна лише базова інформація про клієнтів, яка може включати ім'я, контактні дані та основні деталі співпраці. Однак, юридичні

компанії часто потребують зберігання більш детальної інформації, такої як історія судових справ, деталі контрактів, фінансові операції, нотатки про попередні консультації та інші важливі записи. CRM-система має забезпечувати можливість відстеження кожного етапу взаємодії з клієнтом, від початкового контакту до завершення співпраці. Worksection не задовольняє цю потребу, що призводить до втрати важливої інформації та ускладнює процес управління клієнтськими взаєминами.

CRM-системи зазвичай включають потужні інструменти для аналізу клієнтської бази, дозволяючи відстежувати тенденції, аналізувати ефективність роботи з клієнтами та генерувати докладні звіти. Worksection не має таких можливостей, що ускладнює проведення аналітики та прийняття стратегічних рішень на основі даних про клієнтів. Юридичні компанії потребують специфічних функцій, таких як управління правовими справами, контрактами, судовими процесами та інше. CRM-системи для юридичних компаній повинні включати такі можливості, але Worksection не забезпечує необхідного функціоналу для повного задоволення цих потреб.

2. У Worksection відсутня можливість прив'язувати проекти до клієнтів, тобто ці функції існують окремо, що є найважливішим недоліком для ПП «Юридичний партнер». Цей недолік значно ускладнює роботу з клієнтами, які можуть звертатися декілька разів з різними проектами. Відсутність інтеграції між проектами та клієнтами призводить до таких проблем:

Неможливість відслідковувати історію взаємодії з клієнтами: Один клієнт може мати кілька проектів, але в Worksection неможливо відслідковувати, чи були у цього клієнта проекти раніше. Це обмежує можливість аналізу взаємодії з клієнтами та знижує якість обслуговування, оскільки співробітники не мають повної інформації про попередні звернення клієнта.

Відсутність зв'язку між проектами та клієнтами: В Worksection неможливо точно визначити, який проект відноситься до якого клієнта. Це

ускладнює управління проектами та клієнтськими взаєминами, що може призвести до плутанини та втрати важливої інформації.

Проблеми зі створенням рахунків: Неможливість відслідковування активностей співробітників за місяць для клієнта є ще одним суттєвим недоліком. В Worksection відслідковування активностей співробітників за місяць можливо лише для окремих проектів, що значно ускладнює процес виставлення рахунків та ведення фінансової документації. Це призводить до додаткових витрат часу та ресурсів на обробку фінансових даних

3. Наступним недоліком програмного забезпечення Worksection для ПП «Юридичний партнер» є відсутність можливості автоматично прораховувати фінанси по кожному клієнту за виконану роботу. Цей недолік створює значні труднощі в управлінні фінансами та обліку витрат часу, необхідних для виконання юридичних проектів. Worksection не має функціоналу для автоматичного прорахунку фінансових витрат по кожному клієнту на основі виконаної роботи. Це означає, що всі фінансові розрахунки повинні виконуватися вручну, що значно підвищує ризик помилок та неточностей у фінансовому обліку. Програмне забезпечення не передбачає створення фінансових звітів для клієнтів. Це означає, що фінансові звіти, які відображають витрати та заробіток по кожному проекту, а також загальні витрати по клієнту, необхідно формувати вручну. Це не тільки займає багато часу, але й ускладнює процес підготовки звітності. Через відсутність автоматичних фінансових розрахунків і звітів, відстеження фінансової ефективності проектів стає дуже складним. Це ускладнює прийняття обґрунтованих управлінських рішень і планування ресурсів.

4. Worksection, не передбачає важливий функціонал, необхідний для юридичної сфери, що створює суттєві проблеми для компаній, таких як ПП «Юридичний партнер». Необхідно детально розглянути ці недоліки:

Відсутність можливості створення подій та прив'язки судових справ до проектів. Worksection не забезпечує функціонал для створення подій, таких як судові засідання чи зустрічі. Для юридичної компанії планування судових

засідань та зустрічей є критично важливим. Керівнику потрібно мати можливість контролювати всі ці події в одному місці для ефективного управління робочим процесом. Наразі кожен співробітник повідомляє керівника про судові засідання чи зустрічі усно або письмово. Це робить контроль за цими подіями складним і неефективним. Відсутність централізованого реєстру подій ускладнює відстеження та управління робочими процесами, що може призводити до пропусків важливих подій чи непередбачених змін у розкладі.

Проекти, які передбачають судовий процес, повинні мати можливість прив'язки до реєстру судових справ для контролю за ходом справи. Відсутність такої інтеграції у Worksection ускладнює відстеження прогресу судових справ і потребує додаткових ресурсів для ручного обліку та контролю. Без можливості планування судових засідань та зустрічей у Worksection, юридичній компанії важко ефективно розподіляти час та ресурси. Це може призвести до неефективного використання робочого часу співробітників і зниження загальної продуктивності компанії.

5. Worksection не вирішує важливу проблему, з якою стикається ПП «Юридичний партнер», а саме реєстрацію вхідної та вихідної документації. Це залишається ручним процесом, який суттєво ускладнює роботу компанії та впливає на її ефективність. У сучасному бізнес-середовищі, де автоматизація процесів стає нормою, відсутність автоматизованої системи для реєстрації документації ставить ПП «Юридичний партнер» в не вигідне становище. Це не лише ускладнює внутрішні процеси, але й може негативно вплинути на репутацію компанії серед клієнтів і партнерів.

Для вирішення цієї проблеми, компанії потрібно розглянути інше програмне забезпечення, яке дозволить автоматизувати процес реєстрації вхідної та вихідної документації. Це дозволить не лише зменшити навантаження на співробітників, але й забезпечити більш ефективне управління документами.

6. Ще однією значною проблемою використання Worksection для управління проектами у ПП «Юридичний партнер» є відсутність інтеграції між цим програмним забезпеченням та Google Drive. Це створює численні незручності та ускладнює ефективне управління документацією.

Google Drive використовується компанією для зберігання сканованої документації, забезпечуючи розподіл документів по клієнтам та проектам. Така структура дозволяє легко знаходити необхідні документи, пов'язані з конкретним клієнтом або проектом, що є важливою складовою для організації роботи юридичної фірми. Однак, через відсутність інтеграції між Google Drive та Worksection, цей процес стає менш ефективним і більш трудомістким.

В Worksection відсутня функція, яка дозволяла б користувачам здійснювати прямий перехід з проекту до відповідної папки з документацією на Google Drive. Це означає, що для доступу до необхідних документів співробітники повинні виконувати додаткові кроки: спочатку знайти потрібний проект у Worksection, а потім вручну переходити до Google Drive, де вони повинні знайти відповідну папку. Такий процес є не лише незручним, але й займає багато часу, що впливає на загальну продуктивність роботи.

Відсутність інтеграції також ускладнює управління документацією, особливо коли мова йде про великий обсяг даних. Співробітники змушені витрачати значний час на ручне перемикання між системами, що призводить до підвищення ризику помилок та втрати важливої інформації. Відсутність автоматизованих процесів для зберігання та пошуку документів створює додаткові перешкоди для ефективного управління проектами та виконання завдань.

Проведений аналіз програмного забезпечення Worksection дозволяє зробити висновок, що воно закриває велику кількість потреб діяльності ПП «Юридичний партнер». Worksection забезпечує зручний інтерфейс для управління проектами, розподіл завдань між співробітниками та контроль за виконанням робіт, допомагаючи структурувати робочі процеси,

покращувати організацію праці та підвищувати ефективність командної роботи.

Однак, попри свої переваги, Worksection має ряд значних недоліків, які суттєво погіршують управління та загальний процес роботи компанії. Серед основних проблем відсутність інтеграції з Google Drive, що ускладнює доступ до документів та їх управління, а також недосконала система реєстрації документації, що призводить до втрати часу та підвищення ризику помилок. Крім того, відсутність повноцінного функціоналу CRM, неможливість прив'язки проектів до клієнтів, брак автоматичної фінансової аналітики та необхідність ручного створення подій роблять роботу менш ефективною.

З огляду на ці недоліки, стає очевидним, що поточне програмне забезпечення не відповідає всім потребам ПП «Юридичний партнер». Для покращення роботи та управління необхідно розглянути можливість переходу на нове програмне забезпечення, яке б перекривало існуючі недоліки. Нове програмне забезпечення має забезпечити інтеграцію з іншими системами, автоматизацію процесів управління документацією, повноцінний функціонал CRM, можливість прив'язки проектів до клієнтів, фінансову аналітику та планування подій. Лише таким чином можна досягти оптимальної організації праці, підвищити продуктивність співробітників та забезпечити ефективне управління компанією в цілому.

3.2 Напрями удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер»

Досліджуючи різноманітні програмні забезпечення з метою знайти найкраще рішення для ПП «Юридичний партнер» та покращити роботу підприємства, а також усунути існуючі недоліки в електронному документообігу, було обрано програмне забезпечення Jusnote. Цей вибір був зроблений на основі детального аналізу функціональних можливостей різних систем, їхньої здатності задовольняти специфічні потреби юридичної компанії

та інтегруватися з іншими використовуваними інструментами. Jusnote обіцяє забезпечити більш ефективне управління документацією, поліпшити контроль за проектами та клієнтами, автоматизувати фінансову аналітику та планування подій, тим самим суттєво підвищуючи загальну продуктивність та ефективність роботи ПП «Юридичний партнер».

Jusnote - це інноваційна хмарна CRM-система, яка призначена спеціально для потреб юридичних фахівців. Це не просто програмне забезпечення, а повноцінний інструмент, який створений з урахуванням усіх аспектів роботи юристів та їх потреб. Використовуючи Jusnote, юристи можуть централізовано керувати всіма аспектами своєї професійної діяльності - від ведення роботи над конкретними проектами та клієнтами до створення детальних звітів і аналізу діяльності. Ця система дозволяє зберігати всю необхідну інформацію в одному місці, забезпечуючи швидкий доступ до неї в будь-який час і з будь-якого пристрою. З Jusnote, юристи можуть ефективно організовувати свою робочу діяльність, збільшуючи продуктивність і підвищуючи якість наданих юридичних послуг.

Основні функції, які використовує ПП «Юридичний партнер» в CRM-системі Jusnote:

1. Відстеження діяльності співробітників. Jusnote надає потужні можливості для відстеження діяльності співробітників, що є надзвичайно важливим для ефективного управління юридичною практикою. Одним із ключових інструментів у цій системі є Timekeeper, який дозволяє юристам ретельно відслідковувати оплачуваний час, витрачений на виконання різних завдань і проектів. Цей інструмент автоматично фіксує час, витрачений на кожен конкретну справу, що значно спрощує процес обліку робочого часу.

Завдяки Timekeeper, керівники можуть отримувати точні та детальні звіти про діяльність кожного співробітника, що дозволяє ефективно планувати робочий процес та оптимізувати використання ресурсів. Всі ці дані можна легко інтегрувати в систему обліку та використати для формування рахунків клієнтам. Це означає, що оплачуваний час, зафіксований за допомогою

Timekeeper, автоматично додається до рахунків, що надсилаються клієнтам, забезпечуючи прозорість та точність у виставленні рахунків.

Такий підхід не лише підвищує ефективність роботи юридичної фірми, але й зміцнює довіру клієнтів, оскільки вони отримують детальні та точні рахунки за надані послуги. Крім того, можливість відслідковувати оплачуваний час сприяє більшому контролю за витратами часу на кожен проект, що дозволяє фірмі краще розуміти та аналізувати продуктивність своїх співробітників і вдосконалювати процеси управління часом та ресурсами.

На рис. 3.1. зображено, як саме за допомогою в CRM-системі Jusnote, відбувається відстеження діяльності співробітника:

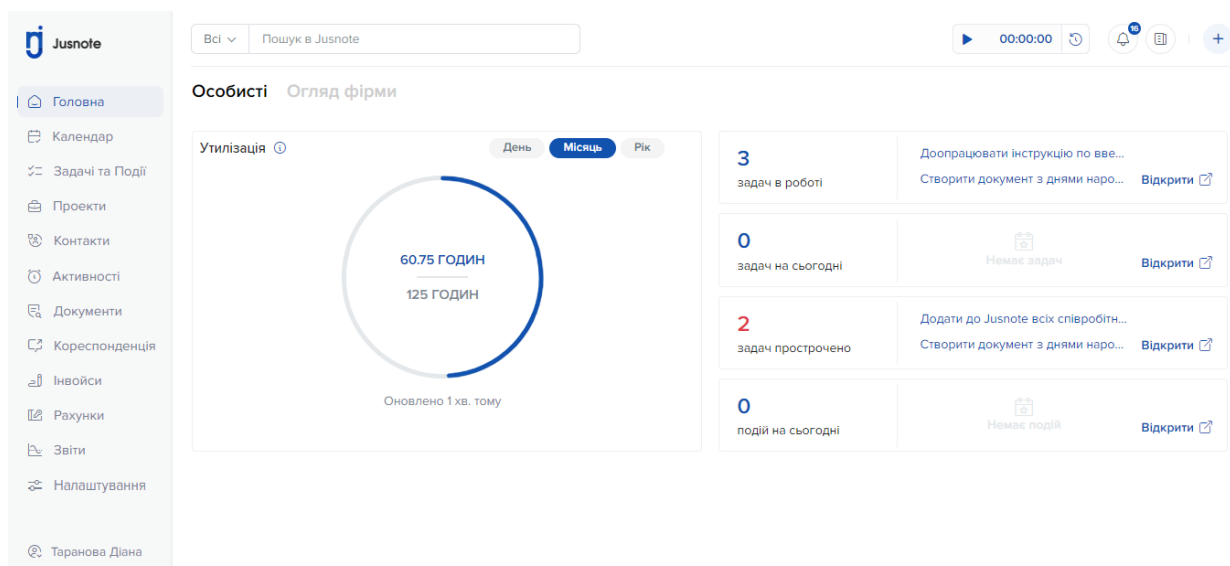


Рис. 3.1. Відстеження діяльності співробітника в CRM-системі Jusnote.

Джерело: [89]

2. Професійний календар є важливою складовою програмного забезпечення, створеного спеціально для юристів. Це інструмент, який дозволяє інтегрувати всі аспекти роботи юридичної фірми в єдину зручну систему управління часом. Завдяки професійному календарю, юристи можуть легко зв'язувати свої робочі розклади з судовими справами, клієнтами та спільною роботою з колегами.

Цей календар надає можливість відстежувати важливі дати та терміни, пов'язані з різними судовими процесами та клієнтськими справами, що

дозволяє уникнути пропуску критичних дедлайнів. Крім того, він дозволяє юристам планувати зустрічі з клієнтами, проводити консультації та координувати свої дії з іншими членами команди, що сприяє більш злагодженій та ефективній роботі.

Інтеграція професійного календаря з системою управління справами та клієнтськими даними означає, що вся необхідна інформація завжди під рукою. Юристи можуть легко переглядати розклад своїх судових засідань, важливих зустрічей та інших подій без необхідності перемикатися між різними додатками чи носіями інформації. Це значно підвищує ефективність та організованість роботи.

Також професійний календар дозволяє здійснювати спільну роботу з колегами. Командний доступ до календаря сприяє кращій координації дій та обміну інформацією між юристами, що працюють над одними й тими ж справами. Це особливо важливо у великих фірмах, де робота над складними проектами вимагає участі декількох фахівців.

На рис. 3.2. зображено, як саме за допомогою в CRM-системі Jusnote, відбувається планування судових засідань або важливих подій:

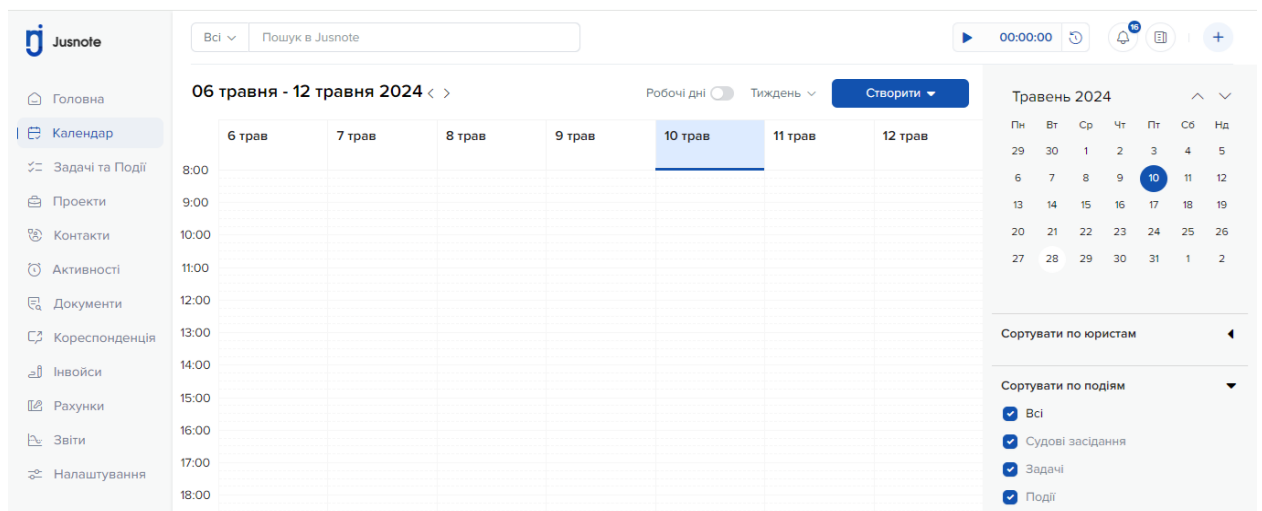


Рис. 3.2. Планування судових засідань або важливих подій в CRM-системі Jusnote

Джерело: [89]

Таким чином, професійний календар є не лише інструментом для планування робочого часу, але й потужним засобом для підвищення продуктивності та ефективності юридичної діяльності. Він сприяє більш організованому веденню справ, покращує комунікацію та координацію між юристами, що в результаті забезпечує більш високий рівень обслуговування клієнтів і успішність у судових справах.

3. Модуль повідомлень є однією з ключових функцій CRM-системи, спеціально розроблений для юридичних компаній. Цей інструмент дозволяє швидко та безпечно спілкуватися з колегами, що значно покращує внутрішню комунікацію та спільну роботу.

Завдяки вбудованому модулю обміну повідомленнями, юристи можуть обмінюватися важливою інформацією, ділитися документами та обговорювати деталі справ безпосередньо в системі. Це усуває потребу у використанні сторонніх засобів комунікації, що можуть бути менш безпечними або менш зручними. Усі обговорення залишаються в межах єдиної платформи, що забезпечує захист даних і конфіденційність інформації.

Модуль повідомлень також дозволяє залишати нотатки для себе. Це особливо корисно для юристів, які працюють над кількома справами одночасно. Можливість швидко записати важливі думки або нагадування і повернутися до них пізніше допомагає зберігати увагу на ключових аспектах роботи та не втрачати важливу інформацію.

Інтерфейс модуля повідомлень зазвичай інтуїтивно зрозумілий і зручний у використанні. Юристи можуть легко створювати нові повідомлення, відповідати на наявні та переглядати історію спілкування. Це сприяє більшій прозорості в роботі та дозволяє швидко знаходити необхідну інформацію у разі потреби.

Крім того, можливість залишати нотатки та повідомлення в контексті конкретних справ чи проектів забезпечує зручну організацію інформації. Наприклад, усі обговорення, пов'язані з конкретною справою, можуть бути

зібрані в одному місці, що полегшує доступ до них і підвищує ефективність роботи.

Таким чином, модуль повідомлень є важливим інструментом для підвищення продуктивності та ефективності юридичних фірм. Він забезпечує швидку і безпечну комунікацію між членами команди, дозволяє залишати нотатки для себе та полегшує організацію роботи над різними проектами. Це сприяє більш ефективному управлінню часом та ресурсами, забезпечуючи високий рівень обслуговування клієнтів і успішність у вирішенні правових питань.

4. Моніторинг судових процесів є однією з найважливіших функцій, яку пропонує CRM-система Jusnote, спеціально розроблена для юридичних компаній. Цей інструмент дозволяє юристам ефективно управляти своїми справами, забезпечуючи своєчасне отримання інформації про нові судові засідання та документи.

Jusnote автоматично моніторить ваші судові справи, відстежуючи зміни та нові події в реальному часі. Це включає в себе відстеження нових судових засідань, поданих документів та інших важливих оновлень, пов'язаних з вашими справами. Завдяки цьому юристи можуть бути впевнені, що вони завжди в курсі останніх подій, пов'язаних з їхніми справами.

Одна з головних переваг цієї функції полягає в тому, що вона значно скорочує час, витрачений на ручний моніторинг та роботу з реєстрами. Замість того, щоб постійно перевіряти оновлення в судових реєстрах та інших джерелах інформації, юристи можуть зосередитися на своїй основній роботі, знаючи, що система автоматично повідомить їх про всі важливі події. Це не лише підвищує ефективність роботи, але й зменшує ризик пропустити важливу інформацію або подію.

Ця функція дозволяє підключити трекер судової справи до проекту, для цього достатньо вести номер судової справи. Тим самим Jusnote автоматично повідомляє про заплановані судові засідання. (рис. 3.3).

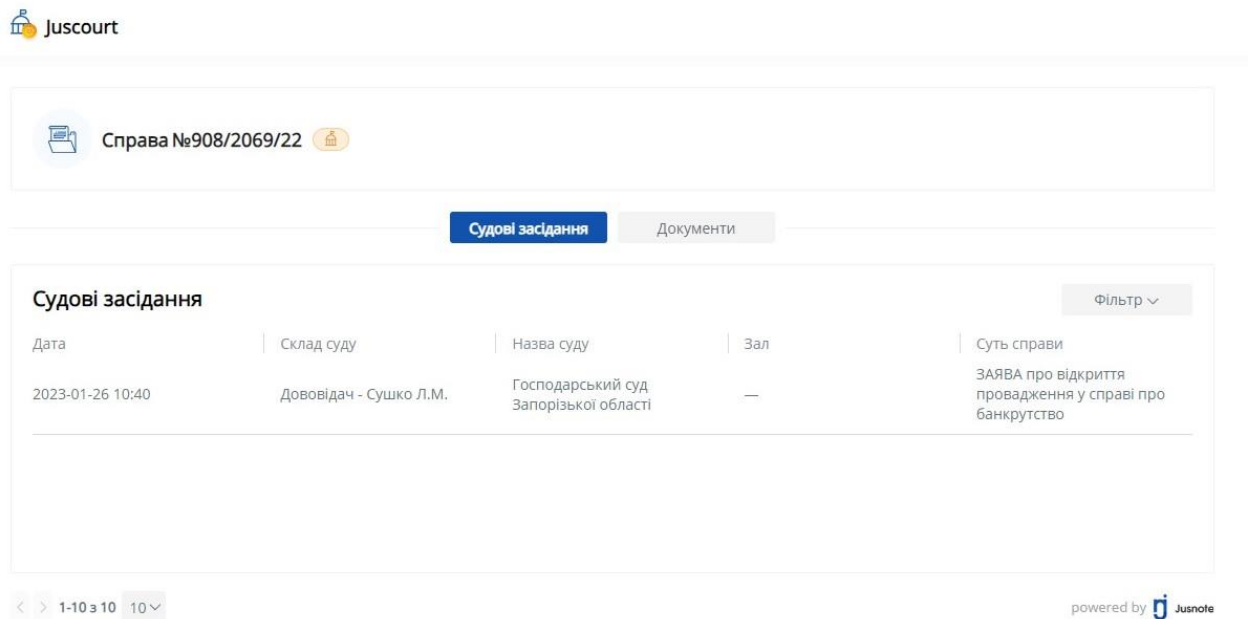


Рис. 3.3. Моніторинг судових процесів в Jusnote

Джерело: [89]

5. Програмне забезпечення Jusnote забезпечує ефективне управління фінансами для юридичних компаній. Воно надає можливість детально рахувати фінанси по кожному проекту та клієнту, що дозволяє точно відстежувати витрати і доходи. Кожен проект має фінансову картку, де зберігається вся інформація про проведені роботи, витрачений час та відповідні витрати. Це дозволяє легко контролювати бюджет проекту і своєчасно виявляти відхилення від запланованих показників.

Крім того, Jusnote має функцію створення фінансової звітності для клієнтів. Ця функція дозволяє генерувати звіти, в яких детально зазначається вся робота, виконана співробітниками, з чітким підрахунком часу та витрат. У звітах відображаються всі проведені операції, включаючи консультації, судові засідання, підготовку документів та інші послуги. Це забезпечує прозорість для клієнтів, які можуть бачити, за що саме вони платять, і дає можливість компанії обґрунтовувати свої витрати.

Таким чином, Jusnote не тільки спрощує процес управління фінансами, але й підвищує довіру клієнтів завдяки прозорій і точній фінансовій звітності. Завдяки цим можливостям компанія може краще планувати свої фінансові

ресурси, підвищувати ефективність роботи і забезпечувати високу якість обслуговування своїх клієнтів.

6. Jusnote забезпечує повний контроль над вашим листуванням, надаючи можливість вести всю переписку безпосередньо в системі. Завдяки цій функціональності, вам не потрібно виходити за межі програми для перевірки листів, а все листування знаходиться в одному місці. Система автоматично моніторить рух листів, незалежно від того, чи вони були відправлені через Укрпошту або Нову Пошту. Окрім того приходить сповіщення в реальному часі про отримання листа від адресата, що дозволяє оперативно реагувати на важливі повідомлення. Також, Jusnote дозволяє будувати зв'язки між вхідними і вихідними листами, щоб легко відстежувати переписку та впорядковувати комунікації.

Одним з ключових переваг Jusnote є можливість реєструвати всі отримані або відправлені документи безпосередньо в системі. Це дозволяє швидко знаходити потрібні документи, переглядати їх і ділитися з колегами за допомогою всього кількох кліків.

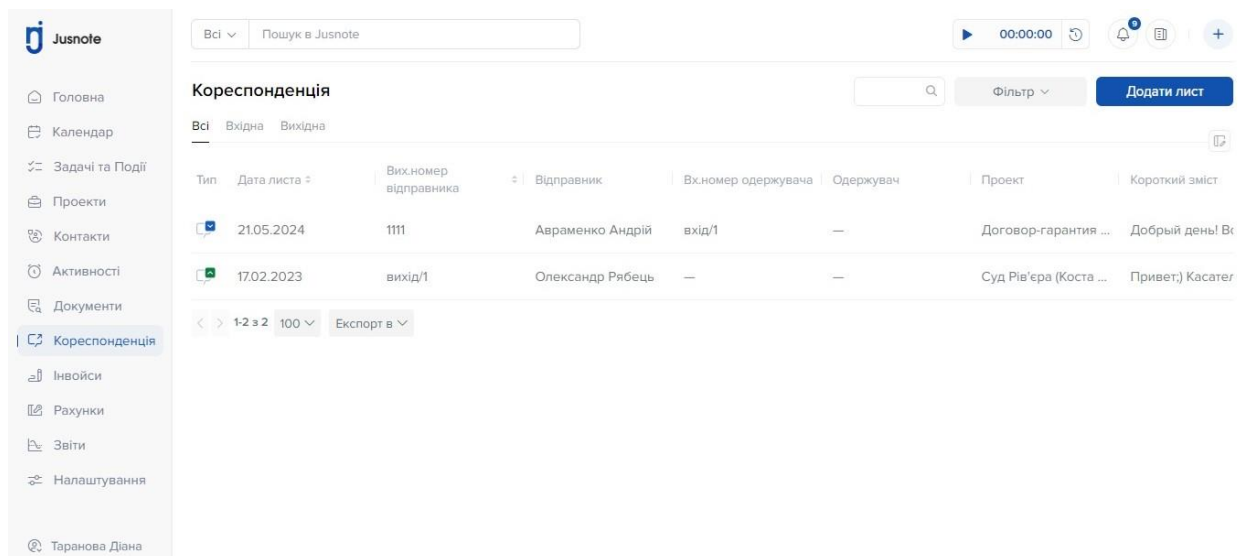


Рис. 3.4. Кореспонденція CRM-системи Jusnote

Джерело: [89]

CRM-система Jusnote пропонує юристам потужні можливості для централізованого збору та управління інформацією про клієнтів і проекти. Всі

дані, що стосуються клієнтів, зберігаються в одному місці, забезпечуючи легкий доступ до інформації і дозволяючи зберігати всю історію взаємодій з клієнтами в єдиній базі.

Система також надає інструменти для ефективного управління проектами. Користувачі можуть створювати проекти і встановлювати завдання з чітко визначеними термінами виконання. Крім того, вона дозволяє призначати відповідальних за кожне завдання, встановлювати пріоритети і відстежувати стан виконання задач.

Як саме створюється проект в CRM-системі Jusnote, зображено на рисунку 3.5.

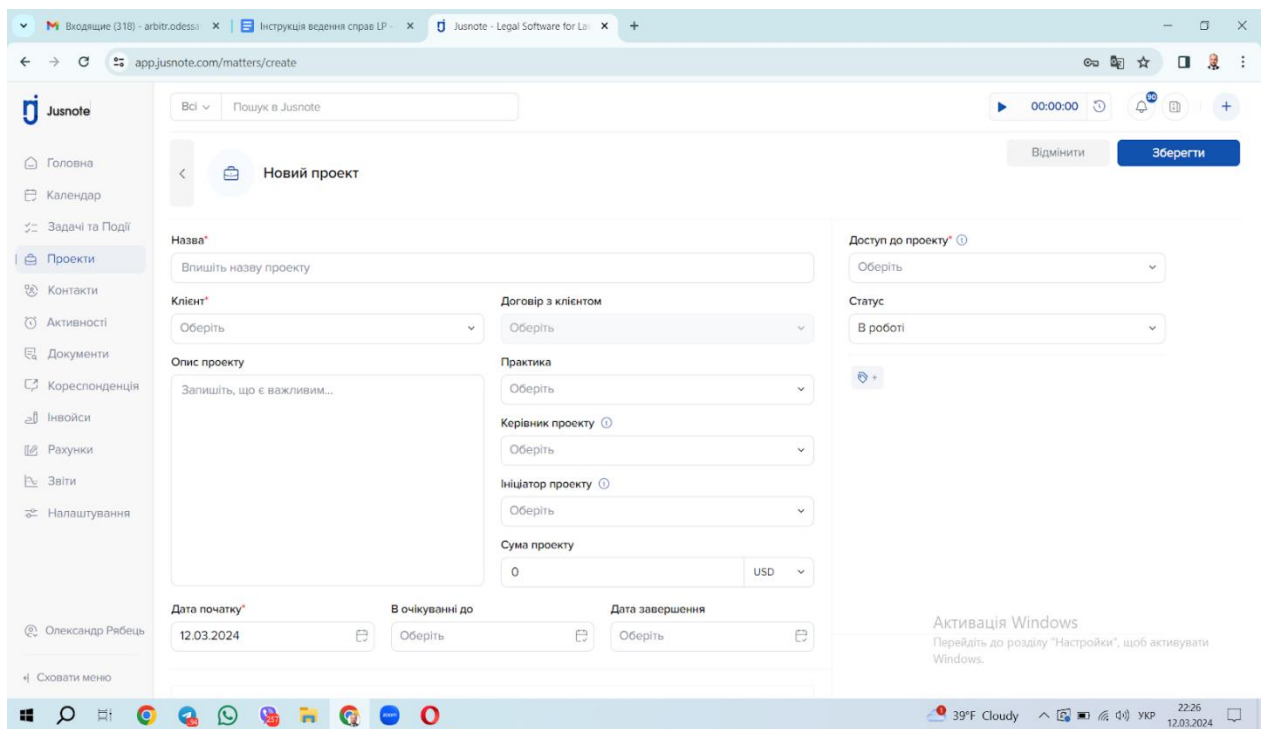


Рис. 3.5. Створення проекту в Jusnote

Джерело: [89]

Доступ до проектів надається лише тим співробітникам, які безпосередньо займаються конкретним проектом. Це є вкрай необхідним для роботи юриста, оскільки забезпечує конфіденційність і захист інформації. Такий підхід дозволяє уникнути ризику несанкціонованого розповсюдження даних, гарантує збереження комерційної таємниці та прав клієнтів. Крім того, обмеження доступу до проектів підвищує ефективність роботи, оскільки

співробітники мають доступ тільки до тієї інформації, яка необхідна для виконання їхніх професійних обов'язків. Така система управління доступом сприяє більш організованому та безпечному веденню юридичної практики, що є ключовим фактором у забезпеченні високої якості наданих послуг.

Це допомагає організувати робочий процес, слідкувати за дедлайнами і забезпечує, що всі задачі виконуються вчасно. Завдання можна призначати конкретним співробітникам або командам, а також встановлювати пріоритети, що дозволяє ефективно розподіляти ресурси і забезпечує плавний хід роботи над проектами.

Записування активностей по кожному проекту є ще однією важливою функцією Jusnote. Система дозволяє реєструвати всі дії, пов'язані з проектом, включаючи витрачений час. Інструмент для обліку часу, такий як Timekeeper, дозволяє юристам точно фіксувати тривалість кожної виконаної задачі, що сприяє прозорості і точності в розрахунках з клієнтами. Це особливо важливо для формування рахунків, адже дозволяє додавати затрачений час безпосередньо до рахунків клієнтів, забезпечуючи точність і обґрунтованість фінансових вимог.

Крім того, зібрані дані можуть бути використані для створення детальних звітів про виконану роботу. Це дозволяє керівництву компанії аналізувати продуктивність співробітників, ефективність використання ресурсів і загальний прогрес по проектах. Такі звіти можуть бути корисними для виявлення можливостей для оптимізації процесів, підвищення ефективності роботи команди і прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

CRM-система Jusnote ефективно інтегрується з хмарним сховищем Google Drive. Процес відбувається наступним чином: після створення проекту в Jusnote та відповідної папки проекту на Google Drive, необхідно перейти до вкладки «документи» в проекті Jusnote, додати документ і завантажити його з хмари. Потім слід додати посилання на папку новоствореного проекту на Google Drive, назвавши її «Папка справи».

Процес поєднання хмарного сховища та CRM-системи Jusnote зображено на рис. 3.6.

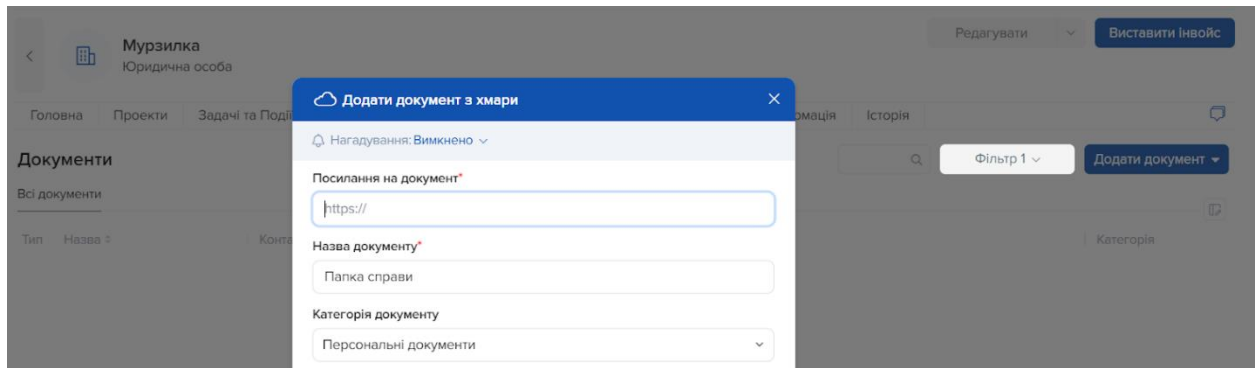


Рис. 3.6. Процес поєднання хмарного сховища та CRM-системи Jusnote

Джерело: [89]

Висновуючи про Jusnote, можна зазначити, що впровадження цього програмного забезпечення значно покращить роботу ПП «Юридичний партнер». Jusnote надає широкий спектр функціоналу, що дозволяє ефективно керувати різними аспектами діяльності юридичної компанії, включаючи управління документами, фінансами, проектами та листуванням. Його можливості забезпечують оптимізацію робочих процесів, полегшуючи спільну роботу команди, відстеження руху документів, контроль над фінансовими потоками та управління проектами. Враховуючи ці переваги, впровадження Jusnote стане кроком у напрямку підвищення ефективності та конкурентоспроможності ПП «Юридичний партнер».

3.3. Економічне обґрунтування доцільності удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер»

Для обґрунтування доцільності реалізації запропонованого рішення проведемо економічне обґрунтування та оцінку ефективності впровадження програмного забезпечення Jusnote на ПП «Юридичний партнер». Цей аналіз дозволить визначити, наскільки впровадження Jusnote сприятиме оптимізації робочих процесів, зниженню витрат та підвищенню загальної продуктивності

компанії. Ми детально розглянемо фінансові витрати на впровадження та експлуатацію програмного забезпечення, порівняємо їх з очікуваними економічними вигодами та оцінимо вплив на якість послуг, що надаються клієнтам. Таким чином, ми зможемо надати всебічну оцінку ефективності та доцільності інтеграції Jusnote в роботу підприємства.

Економічна ефективність впровадження автоматизованих систем в управлінні інформаційним забезпеченням – це кількісна вартісна оцінка ефекту від проведення заходів по автоматизації інформаційного забезпечення підприємства. Ефект від впровадження системи електронного документообігу складається із частин, які підлягають і не підлягають кількісним підрахункам:

- прямий ефект від впровадження програмного забезпечення Jusnote, пов’язаний з економією робочого часу співробітників і засобів на матеріали (обчислювані вигоди);

- ефект обумовлений перевагами впровадження системи Jusnote (швидкість та якість надання послуг, скорочення часу проходження документів, підвищення якості оформлення документів, що формуються, контролю виконавчої дисципліни та ін.) (вигоди які не підлягають кількісному підрахунку).

Для початку аналізу економічної доцільності удосконалення електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер» необхідно порівняти ціни на наявне програмне забезпечення Worksection та запропоноване Jusnote. Це порівняння дозволить виявити фінансові переваги та потенційні заощадження, які можна отримати від переходу на нову платформу. Крім того, такий аналіз допоможе оцінити, наскільки обґрунтованим є інвестиції в нове програмне забезпечення з точки зору функціональних можливостей, зручності використання та ефективності роботи.

Таким чином, підприємство зможе прийняти інформоване рішення щодо доцільності впровадження Jusnote для оптимізації своїх бізнес-процесів. (табл.3.1.)

Таблиця 3.1.

Порівняння витрат на наявне програмне забезпечення Worksection та запропоноване Jusnote за один рік

Найменування	К-ть користувачів	Тариф «Базовий», USD	Тариф «Бізнес», USD	Тариф «Преміум», USD
Worksection	10	708	1524	3048
Jusnote	10	720	1320	2040

Джерело: створено автором

У програмному забезпеченні Worksection виставляється рахунок згідно пакету в такому співвідношенні: Тариф «Базовий», 20 користувачів, 20 проектів – 59 USD/місяць, Тариф «Бізнес», 50 користувачів, 50 проектів – 127 USD/місяць, Тариф «Преміум», 50 користувачів, безліміт проектів – 254 USD/місяць. Враховуючи, що ПП «Юридичний партнер» має більше ніж 50 проектів, тому використовує Тариф «Преміум», що на рік становить 3048 USD.

Jusnote надає можливість сплачувати за кожного співробітника окремо, наразі в ПП «Юридичний партнер» програмним забезпеченням користується 10 співробітників. Для повноцінної роботи в Jusnote для ПП «Юридичний партнер» достатньо використовувати Тариф «Бізнес», що становить 11 USD/місяць за кожного користувача.

Навіть підписка на Тариф «Преміум» в Jusnote є вигідніша на 1008 USD в рік. Але якщо порівнювати Тариф «Преміум» Worksection та Тариф «Бізнес» в Jusnote то економія складає 1728 USD в рік Тому можна впевнено стверджувати, що програмне забезпечення Jusnote є економічно вигіднішим ніж Worksection.

Для подальшого аналізу, необхідно провести детальний розрахунок витрат на впровадження програмного забезпечення Jusnote, щоб забезпечити фінансову прозорість та планування ресурсів. (табл. 3.2.)

Таблиця 3.2.

Таблиця розрахунку витрат на впровадження програмного
забезпечення Jusnote

Категорія витрат	Опис	Кількість	Вартість, тис. грн.
Програмне забезпечення Jusnote	Оплата користування програмним забезпеченням	1	53,7 (в рік)
Комп'ютер	Для адміністратора програмного забезпечення	1	25,0 (одноразово)
Навчання співробітників	Оплата за проведення навчання для співробітників	1	4,0 (одноразово)

Джерело: створено автором

Отже, витрати на впровадження програмного забезпечення Jusnote буду складати: 29000,00 грн. одноразово та 53724,00 на рік.

Здійснимо розрахунок вигід реалізації запропонованих рішень, виходячи з того, що економічний ефект від впровадження змін у систему управління інформаційним забезпеченням підприємства включає економію робочого часу співробітників та зниження витрат на зберігання паперових документів.

Таблиця 3.3.

Посада	Кількість працівників	Середня вартість грн./1 год. роботи	Економія часу	Економія грн./день
Керуючий партнер	1	500/1 год.	3 год.	1500
Партнер	1	300/1 год.	2 год.	600
Адвокат	3	250/1 год.	1 год.	750
Юрист	2	200/1 год.	1 год.	400
Помічник юриста/адвоката	2	100/1 год.	1 год.	200
PR-менеджер	1	150/1 год.	1 год.	150
Всього	10			3600

Джерело: створено автором

Отже, загальна економія витрат на день складає 3,6 тис. грн. В місяць: $20 \times 3,6 = 72,0$ тис. грн.. На рік: $12 \times 72,0 = 864,0$ тис. грн.

Окрім того, впроваджуючи програмне забезпечення Jusnote та перехід на електронний документообіг зменшує витрати на використання бумаги.

Аналізуючи діяльність ПП «Юридичний партнер» в середньому на рік використовується 100 пачок паперу, ціна яких становить 170 грн. за 1 шт. Ціна на рік складає $100 \times 170,00 = 17,0$ тис. грн. Розраховуючи, що використання електронного документообігу скоротить витрати на використання паперу на 40%, можна здійснити розрахунок, що економія витрат на папер складе 6,8 тис. грн. на рік.

Оцінку впровадження програмного забезпечення проводимо, використовуючи наступні показники:

1. чиста поточна (приведена) вартість - NPV,
2. індекс прибутковості - ІП,
3. термін окупності - $T_{ок}$,

Для розрахунку перерахованих показників необхідно визначити величину чистого наведеного грошового потоку (табл. 3.5). Вихідними даними для цього служать показники: економія, експлуатаційні витрати та амортизаційні відрахування (табл 3.4).

Таблиця 3.4.

Амортизаційні відрахування

Рік впровадження проекту	Первісна вартість обладнання, грн.	Амортизація основних засобів (0,2)	Накопичена амортизація
1-й	25,0	5,0	5,0
2-й	20,0	5,0	10,0
3-й	15,0	5,0	15,0
4-й	10,0	5,0	20,0
5-й	5,0	5,0	25,0

Джерело: створено автором

Річна норма амортизації розраховується методом ділення 100 % вартості на строк корисного використання основних засобів. У нашому випадку строк проекту дорівнює 5 рокам, тобто норма амортизації $100 : 5 = 20$ %.

Експлуатаційні витрати в сумі з амортизаційними відрахуваннями складають валові витрати підприємства (в 1^й рік діяльності - див. табл 3.5). Експлуатаційні витрати розраховано як суму витрат на оплату програмного

забезпечення на рік, купівля комп'ютера та оплати навчання. Тобто, експлуатаційні витрати складуть = 82,7 тис. грн./1^й рік, в подальшому = 53,7 тис. грн.. Дохід в даному випадку складає економія робочого часу співробітників та економія на використанні паперу, що в сумі виходить 870,8 тис. грн.

Чистий грошовий потік підприємства визначається за формулою:

$$D_t = ЧП_t + A_t,$$

где D_t - чистий грошовий потік підприємства на 1-ому році;

$ЧП_t$, A_t - відповідно чистий прибуток і амортизаційні відрахування в 1-му році після початку виробничої діяльності за проектом.

Таблиця 3.5.

Сумарний приведений чистий грошовий потік підприємства

Показники	2025	2026	2027	2028	2029
Економія	870,8	870,8	870,8	870,8	870,8
Експлуатаційні витрати	87,7	58,7	58,7	58,7	58,7
В т.ч. амортизаційні відрахування	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
Оподаткований прибуток	783,1	812,1	812,1	812,1	812,1
Податок на прибуток (18%)	140,9	146,1	146,1	146,1	146,1
Чистий прибуток	642,2	666,0	666,0	666,0	666,0
Чистий грошовий потік	647,2	671,0	671,0	671,0	671,0
Коефіцієнт дисконтування	0,83	0,69	0,57	0,48	0,40
Приведений чистий грошовий потік	537,1	462,9	382,4	322,0	268,4
Сумарний приведений чистий грошовий потік	537,1	1000,0	1382,4	1704,4	1972,8

Джерело: створено автором

Реальну ставку дисконтування приймаємо на рівні середньорічної процентної ставки за депозитом для юридичних осіб (20%).

Чиста поточна вартість проекту дозволяє отримати найбільш загальну характеристику результату інвестування. Під чистої поточної вартістю проекту приймається різниця між наведеними до поточної вартості (шляхом дисконтування) сумою чистого грошового потоку і сумою інвестованих в його реалізацію засобів. Розрахунок показника за формулою визначається:

Одним з основних показників економічної оцінки інвестиційних проектів є показник чистого приведенного доходу (ЧПД). Розрахунок чистого приведенного доходу проводиться по формулі:

$$\text{ЧПД} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{ЧГН}_i}{(1+d)^i} - \text{IC};$$

де IC – стартові інвестиції;

$\sum (\text{ЧГН}_i / (1+d)^i)$ – сума чистих грошових надходжень, дисконтованих впродовж n-років;

Якщо ЧПД > 0, то це означає, що в результаті реалізації проекту прибутковість підприємства підвищується і проект можливо вважати прийнятним.

$$1972,8 - 88,00 = 1884,8 \text{ тис. грн.}$$

Індекс прибутковості або індекс рентабельності показує ефективність вкладення інвестицій на одиницю витрат. Показник індекс прибутковості розраховується за формулою:

$$\text{ІП} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{\text{ЧГН}_i}{(1+d)^i}}{\text{IC}}$$

Де, IC – стартові інвестиції

Дпi – чисті грошові надходження ві-році, які будуть отримані завдяки інвестиціям

При ІД < 1 інвестиції не є рентабельними, при ІД > 1 інвестиції рентабельні.

$$\text{ІД} = 1972,8 : 88,00 = 22,4$$

Термін окупності інвестицій визначається як період часу, на протязі якого сума чистих доходів, дисконтованих на момент початку виробничої діяльності за проектом, стане рівною сумі інвестицій. Термін окупності (Ток) розраховується за формулою

$$TOI = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \frac{ЧГН_i}{(1+d)^i} \right)}{IC}$$

$$\text{де:} \left(\sum_{i=1}^n \frac{ЧГН_i}{(1+d)^i} \right)_{\text{сер}}$$

середня сума чистого грошового потоку за період часу прийнятий в розрахунках (місяць, квартал, рік).

IC - сума інвестицій за проектом, грн.;

За даними табл. 3.5. інвестиції у сумі 88 тис. грн. окупляться в перший рік.

$$T_{ок} = 0,03 \text{ роки}$$

Висновок до розділу 3

Проаналізувавши проблемні аспекти використання програмного забезпечення Worksection, було виявлено кілька значних недоліків, що негативно впливають на ефективність електронного документообігу на ПП «Юридичний партнер». Зокрема, система не забезпечує достатньо гнучких можливостей для адаптації під специфічні потреби юридичної фірми, має обмежену функціональність щодо обробки великих обсягів документів та не забезпечує належного рівня інтеграції з іншими необхідними юридичними інструментами. Ці недоліки призводять до затримок у роботі, збільшують адміністративні витрати та знижують загальну продуктивність працівників.

Враховуючи ці проблеми, було зроблено висновок про необхідність впровадження нового програмного забезпечення, яке б відповідало сучасним

вимогам та специфіці діяльності ПП «Юридичний партнер». Було запропоновано використовувати програмне забезпечення Jusnote, яке значно перевершує Worksection за функціональними можливостями та зручністю використання. Jusnote спеціально розроблене для юридичних фірм і включає всі необхідні інструменти для ефективного управління документами, обліку клієнтів, планування задач та комунікації між працівниками.

Крім того, Jusnote забезпечує високий рівень безпеки даних, що є критично важливим для юридичної фірми. Воно також має вбудовані функції для інтеграції з іншими системами, такими як бухгалтерські програми та системи управління часом, що дозволяє створити єдину інформаційну середу для всіх бізнес-процесів компанії. Це програмне забезпечення надає можливості для автоматизації рутинних завдань, що дозволяє працівникам зосередитися на більш важливих аспектах своєї роботи.

Проведений економічний аналіз впровадження Jusnote показав його економічну вигідність для ПП «Юридичний партнер». Вартість впровадження та підтримки нової системи окупається вже в перший рік використання за рахунок зниження адміністративних витрат, підвищення продуктивності працівників та покращення загальної ефективності бізнес-процесів. Окрім того, впровадження Jusnote сприятиме покращенню якості обслуговування клієнтів, що в свою чергу може позитивно вплинути на репутацію компанії та сприяти залученню нових клієнтів.

Таким чином, впровадження Jusnote є стратегічно вірним кроком для ПП «Юридичний партнер», яке забезпечить підвищення ефективності роботи, покращення якості послуг та сприятиме подальшому розвитку компанії на ринку юридичних послуг.

ВИСНОВОК

У дипломній роботі було детально розглянуто питання удосконалення електронного документообігу на підприємствах, зокрема на прикладі ПП «Юридичний партнер». Впровадження ефективної системи електронного документообігу є важливим кроком для сучасних підприємств, оскільки дозволяє оптимізувати процеси управління документами, скоротити витрати та підвищити продуктивність роботи.

Електронний документообіг включає в себе створення, зберігання, передачу та управління документами в електронному форматі. Він ґрунтується на використанні інформаційних технологій для забезпечення безперервного потоку документів та інформації між різними підрозділами підприємства. Основними складовими електронного документообігу є електронні документи, електронний підпис, системи управління документами та нормативно-правова база, що регулює їх використання.

Електронний документообіг має значні переваги перед традиційним паперовим документообігом. Перш за все, він дозволяє суттєво скоротити витрати на папір, друк та зберігання документів. Крім того, електронний документообіг забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації, знижуючи час на пошук і обробку документів. Важливою перевагою є також зменшення ризику втрати або пошкодження документів, оскільки електронні документи можуть зберігатися у хмарних сховищах з високим рівнем захисту.

Електронний документообіг в Україні регулюється законодавством, що забезпечує правову основу для використання електронних документів та електронного підпису. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає основні принципи створення, зберігання та використання електронних документів, а також регулює питання юридичної сили електронних документів та електронного підпису. Це

забезпечує правову захищеність та юридичну силу електронних документів, порівнюючи їх до паперових.

Аналіз існуючого програмного забезпечення Worksection виявив низку недоліків, що негативно впливають на ефективність роботи компанії. Виявлені проблеми, такі як обмежена функціональність, недостатня гнучкість та низький рівень інтеграції з іншими системами, призводять до збільшення адміністративних витрат та зниження продуктивності працівників. На основі проведеного аналізу було запропоновано замінити Worksection на програмне забезпечення Jusnote, яке значно краще відповідає специфічним потребам юридичної фірми. Jusnote надає ширший спектр функцій, включаючи автоматизацію рутинних завдань, інтеграцію з іншими системами, підвищену безпеку даних та зручний інтерфейс. Це програмне забезпечення спеціально розроблене для юридичних фірм, що забезпечує його високу ефективність у управлінні документами, обліку клієнтів та плануванні задач.

Економічний аналіз показав, що впровадження Jusnote є економічно вигідним рішенням для ПП «Юридичний партнер». Окупність витрат на впровадження та підтримку нової системи досягається вже в перший рік за рахунок зниження витраченого часу співробітників та підвищення продуктивності. Крім того, покращення якості обслуговування клієнтів та підвищення загальної ефективності бізнес-процесів сприятиме зростанню репутації компанії та залученню нових клієнтів.

Отже, впровадження програмного забезпечення Jusnote на ПП «Юридичний партнер» є стратегічно важливим кроком, що забезпечить підвищення ефективності електронного документообігу, покращення якості надання юридичних послуг та сприятиме подальшому розвитку компанії на ринку. Такий перехід дозволить підприємству залишатися конкурентоспроможним, адаптуватися до сучасних вимог ринку та забезпечити високий рівень задоволення потреб своїх клієнтів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні // URL: https://pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/5_2021/6.pdf (дата звернення: 28.04.2024).
2. Система управління документами // URL: <https://online.novaposhta.education/blog/sistema-upravlinnya-dokumentami> (дата звернення: 28.04.2024).
3. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
4. Облік і аудит : навч. посібник ; за ред. Т.М. Ковальчук. Вид. 2-ге, доп. та перероб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020, 173 с.
5. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика : Монографія. К.: «Центр учбової літератури», 2021, 69 с.
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 28.04.2024).
7. Плаксієнко В.Я., Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис / Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. // Економіка. Управління. Інновації. Вип. №1 (24), 2019.
8. Поліновський В.В., Огурцов М.І. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації // URL: [http://lib.khmnmu.edu.ua/pdf/visnyk_tup/2010/\(160\)%202010-4-t.pdf#page=117](http://lib.khmnmu.edu.ua/pdf/visnyk_tup/2010/(160)%202010-4-t.pdf#page=117)

9. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // Молодий вчений. – 2017. – № 5 (45). – 582-587 с.
10. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : Культура і соціальні комунікації. – 2009. – Вип. 1. – 300-307 с.
11. Гаркуша С. А. Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства [Електронний ресурс] // Вісник Сумського національного аграрного університету. Сер.: Економіка та менеджмент. – 2015. – URL: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925> (дата звернення: 28.04.2024).
12. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен.держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с. – URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 28.04.2024).
13. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25.
14. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу // Економічний простір. – 2020. – № 159. – С. 156-161.
15. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // Молодий вчений. – 2017. – № 5 (45). – С. 582-587.
16. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : положення (№ 88) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995] / Офіційний

сайт Верховної Ради України. – URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

17. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис // Економіка. Управління. Інновації. – 2019. – № 1 (24). – С. 9-19.

18. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: монографія Київ. : КНТЕУ, 2010. 336 с.

19. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

20. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник Київ. : Центр учбової літератури, 2008. 320 с.

21. Плєскач В.Л. Інформаційні технології та системи : підручник Київ. : «Книга», 2004. 520 с.

22. Степанов Я.М. Основи електронного документообігу : навчальний посібник Київ. : КНТЕУ, 2004. 155 с.

23. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс] : закон (№ 996-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 16.07.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

24. Вимоги щодо найменування файлів електронних документів [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1424-14#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

25. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1422-14#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

26. Антонов В. М. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології : навч. посіб. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 432 с.

27. Закон України «Про електронні комунікації» [Електронний ресурс] : закон (№ 1089-IX) : [прийнято Верховною Радою України 16.12.2020] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

28. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] : закон (№ 2657-XII) : [прийнято Верховною Радою України 02.10.1992] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

29. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» [Електронний ресурс] : закон (№ 595-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 09.04.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

30. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» [Електронний ресурс] : закон (№ 80/94-ВР) : [прийнято Верховною Радою України 05.07.1994] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

31. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [Електронний ресурс] : закон (№ 2155-VIII) : [прийнято Верховною Радою України 05.10.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 01.05.2024).

32. Венгерук Н. П., Чубай В. О. Нормативне забезпечення електронного документообігу // Агросвіт. – 2016. – № 23. – С. 61-64.

33. Шурупова К. В. Особливості розвитку та використання електронного документообігу у сучасному українському науковому суспільстві // Філософсько-правові аспекти науково-педагогічної діяльності : монографія / за заг. ред. І. В. Шульженка. – Кривий Ріг, 2018. – С. 110–123.

34. Денисенко О. Як запровадити електронний документообіг [Електронний ресурс] // Кадровик-01 : щомісячний спеціалізований журнал. –

2023. – № 9. – URL: <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540> (дата звернення: 20.10.2023).

35. Мулик Т. О. Аналіз господарської діяльності. [текст]: навчальний посібник /Т. О. Мулик, О. А. Материнська, О. Л. Пльонсак. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 288 с.

36. Відкладений попит // Газета «Закон і бізнес». Законодавство, влада, права людини [Електронний ресурс]. – URL: <https://zib.com.ua/ua/152966.html>. (дата звернення: 05.05.2024).

37. Старі труднощі та нові можливості: ринок юридичних послуг 2019/2020 // Юридична газета онлайн [Електронний ресурс]. – URL: <https://yur-gazeta.com/publications/legal-business-in-ukraine/staritrudnoshchi-ta-novimozhливosti-rinok-yuridichnih-poslug-20192020.html>. (дата звернення: 05.05.2024).

38. Ринок юридичних послуг в Україні: як минув III квартал 2021 року // Юрліга. Правове інформаційне поле для бізнесу та юристів [Електронний ресурс]. – URL: https://jurliga.ligazakon.net/news/206848_rinok-yuridichnikh-poslug-v-ukran-yak-minuv-ii-kvartal-2021-roku. (дата звернення: 05.05.2024).

39. Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану : Постанова Кабінету Міністрів України № 209 від 06.03.2022 [Електронний ресурс]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/209-2022-p#Text>. (дата звернення: 05.05.2024).

40. Шевченко Л.С. Вступ до маркетингу: конспект лекції. / за ред. Л. С. Шевченко. Х.: Нац. юрид. акад. України, 2008. 71 с.

41. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» [Електронний ресурс] : закон (№ 5076-VI) : [прийнято Верховною Радою України 05.07.2012] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 05.05.2024).

42. Гаркуша С. А. Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства [Електронний ресурс] // Вісник Сумського

національного аграрного університету. Сер.: Економіка та менеджмент. – 2015. – URL: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925> (дата звернення: 15.05.2023).

43. Лукічов В. В., Лужецький В. А., Васюра А. С. Методи та засоби стеганографічного захисту інформації на основі вейвлет-перетворень. – В. : ВНТУ, 2014. – 105 с. 84

44. Досмухамедов Б. Р. Аналіз загроз інформації систем електронного документообігу // Комп'ютерне забезпечення та обчислювальна техніка. – 2009. – № 6. – С. 140-143.

45. Кравченко О. В., Ткаченко А. А. Електронний документообіг в системі управління підприємством // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. – 2018. – Вип. 31. – С. 116-119.

46. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : монографія / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : ХарРІ НАДУ «Магістр», 2010. – 312 с.

47. Домашенко С. В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – 2013. – № 2(3). – С. 103-112.

48. Кіщенко О. В. Аналіз переваг та ризиків, які виникають в процесі впровадження систем електронного документообігу // Моделювання та інформаційні системи в економіці. – 2013. – Вип. 88. – С. 182-192.

49. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // Молодий вчений. – 2017. – № 5 (45). – С. 582-587.

50. Денисенко О. Як запровадити електронний документообіг [Електронний ресурс] // Кадровик-01 : щомісячний спеціалізований журнал. – 82 2023. – № 9. – URL: <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540> (дата звернення: 15.05.2024).

51. Thompson V.A. Bureaucracy and Innovation. *Administrative Science Quarterly*. 1965. № 10. pp.. 1- 20.
52. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – Вип. 34. – С. 29-37.
53. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25.
54. Monavarian A. , Asgari, N. Ashena M. Structural and content dimensions of knowledge-based organizations. The first national conference of knowledge management. Bahman 2007.
55. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи // Інформаційні системи та мережі. – 2010. – 2 (689). – С. 44-53. 12 Венгерук Н. П., Чубай В. О. Нормативне забезпечення електронного документообігу // Агросвіт. – 2016. – № 23. – С. 61-64.
56. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с.
57. Дубов Д. В. Основи електронного урядування : навч. посіб. / Д. В. Дубов, С. В. Дубова; Міністерство освіти і науки України, Київський Національний університет культури і мистецтва. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 175 с.
58. Laloux F. Reinventing organizations: a guide to creating organizations inspired by the next stage in human consciousness / Frederic Laloux. – Brussels : Nelson Parker, 2014. – 382 с.
59. Заводянський В. О. Захист інформації в електронному документообігу // Актуальні задачі сучасних технологій : матеріали VI Міжнародної науково-технічної конференції молодих учених та студентів. – м. Тернопіль, 16-17 листопада 2017 року. – С. 65-66.

60. Івашко Л. М. Вплив упровадження системи електронного документообігу на підвищення бізнес-ефекту на підприємстві // Вісник Дніпропетровського університету. Сер. : Економіка. – 2013. – Т. 21, вип. 7(4). – С. 83-91.

61. Walton R.E. From control to commitment: transforming work force management in the United States. In: Clark, K., Hayes, R., Lorenz, C. (Eds.), *The Uneasy Alliance: Managing the Productivity–Technology Dilemma*. Harvard Business School Press. 1985. pp. 237-265.

62. Ковтанюк Ю. До питання створення електронних копій електронних документів, засвідчених паперових копій електронних документів і цифрових копій паперових документів // Історико-культурна спадщина : збереження, доступ, використання : монографія / відп. ред. І. І. Тюрменко. – К. : НАУ, 2021. – С. 88-101.

63. Новицький А. М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства // Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). – 2013. – 4(63). – С. 11-20.

64. Formation of strategic objectives and priorities of regional resource policy of the country and its regions /O.M. Subchynska, J.A. Rudneva//*ECONOMICS: time realities*. – Odessa: ONPU, 2015. – p.31–39

65. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2020. – № 10. – С. 10-12.

66. Goldhaber G.M., Dennis H.S., Richetto G.M., Wiio O.A. *Information Strategies: New Pathways to Management Productivity*. New York: Ablex. 1984

67. Monavarian A. , Asgari, N. Ashena M. Structural and content dimensions of knowledge-based organizations. The first national conference of knowledge management. Bahman 2007.

68. Корбутяк В. І. Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2013. – Вип. 1. – С. 69-76.
69. Лиско Н. А. Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2013. – Випуск 1 (48). – С. 230-235.
70. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : Культура і соціальні комунікації. – 2009. – Вип. 1. – С. 300-307. 44 Писаревська Т. А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами : навч. посіб. / Т. А. Писаревська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2000. – 279 с.
71. Certo Samuel C. Modern management: concepts and skills / Samuel C. Certo, S. Trevis Certo. – 12th ed. – Prentice Hall, 2011. – 580 p.
72. Encyclopedia of management / Edited by M. M. Helmes. – 5th ed. – Farlington Hills : Thomson Gale, 2006. – 1028 p
73. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис // Економіка. Управління. Інновації. – 2019. – № 1 (24). – С. 9-19.
74. Лютенко К. Т., Яковлев С. В. Електронний документообіг в Україні: проблемні аспекти // Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки. – 2012. – Т. 129. – С. 100-104.
75. Недошитко І. Р., Патряк О. Т. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу // Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. – 2022. – Т. 5, № 2. – С. 368-379.
76. Чередник Л. А., Савик Я. В. Аналіз системи електронного документообігу клінінгової компанії «Прімекс-клінінг» // Актуальні питання сучасної науки. – 2017. – С. 9–13.
77. Штонда Р. М., Процюк Ю. О., Овсянніков В. В., Маковецький О. М., Мальцева І. Р. Підходи щодо захисту інформації в системах

ЕЛЕКТРОННОГО документообігу // Modern Information Technologies in the Sphere of Security and Defence. – 2015. – № 3(24). – С. 129-132.

78. Ясінська А. І. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації // Молодий вчений. – 2022. – № 11. – С. 128-134.

79. Топчій Н. В. Електронний документообіг як основа сучасного документування на підприємстві // Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Технічні науки. – 2021. – № 2.– Том 32 (71), ч. 1. – С. 246-249.

80. Dewar R., Werbel J. Universalistic and contingency predictions of employee satisfaction and conflict. Administrative Science Quarterly. 1979. № 24. pp.. 426-448

81. Чирський Ю. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування // Довідник секретаря та офіс- менеджера. 2007 №1.

82. Гавриш С. ДІЛО – система автоматизації діловодства та електронного документообігу // Довідник секретаря та офіс-менеджера № 2, 2007. С. 25–31.

83. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі // Наук. вісник Ужгородського національного університету/ Випуск 4, 2015.

84. Горупа І.В., Кравченко М.О., Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства // Збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством». Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018.

85. Legal Partner [Електронний ресурс]. – URL: <https://legalpartner.com.ua> (дата звернення: 15.05.2024).

86. Юрлайн [Електронний ресурс]. – URL: <https://jurline.ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

87. Де-юре [Електронний ресурс]. – URL: <https://de-jure.ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

88. Феміда [Електронний ресурс]. – URL: <https://femida.od.ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

89. Jusnote [Електронний ресурс]. – URL: <https://jusnote.com/uk/home-page-ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

90. Worksection [Електронний ресурс]. – URL: <https://worksection.com/ua/> (дата звернення: 15.05.2024).

91. Кавецький В.В. Економічне обґрунтування інноваційних рішень: навчальний посібник / В.В. Кравецький, І.В. Причепка, Л.О. Нікіфорова – Вінниця ВНТУ, 2016 – 136 с.

92. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних. Вісник Книжкової палати. 2006. № 9. С. 26- 30.

93. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.

94. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний 86 документообіг в Україні // Економіка та держава. – 2021. – № 5. – С. 87-91.

95. Редько М. О. Порівняння систем електронного документообігу // Облік, оподаткування і контроль: теорія та методологія : матеріали IV Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції, 28 грудня 2018 р., м. Тернопіль. – С. 182-184.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
ім. Г. Е. ВЕЙНШТЕЙНА**



ТЕЗИ

**VI ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ
НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
«АКТУАЛЬНІ АСПЕКТИ СОЦІАЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ УКРАЇНИ:
ПОГЛЯД МОЛОДІ»**

**17 – 18 квітня 2024 р.
м. Одеса**

УДК: [316.334.2:330.3]:316.64-053.6(477)

Актуальні аспекти соціально-економічного розвитку України: погляд молоді. Матеріали VI Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції 17-18 квітня 2024 року. Одеса: Одеський національний технологічний університет, 2024. – 447 с.

У матеріалах конференції знайшли відображення економічні та соціальні аспекти розвитку України з погляду молодих вчених. Були дослідженні теоретичні аспекти та запропоновані шляхи вирішення найактуальніших та нагальних проблем багатьох сфер сучасного бізнесу. В доповідях особлива увага приділялась прикладному характеру досліджень та їх впливу на поліпшення економічної ситуації в країні.

Науковий редактор Козак К.Б. – д-р екон. наук, професор, директор ННПЕіМ ім. Г. Е. Вейнштейна ОНТУ

Редакційна колегія:

Агеева І.М. – к.е.н., доц.; **Баранюк Х.О.** – к.е.н., доц.; **Басюркіна Н.Й.** – д.е.н., проф.; **Згадова Н.С.** – к.е.н., доц.; **Лагодієнко В.В.** – д.е.н., проф.; **Маркова Т.Д.** – к.е.н., доц.; **Немченко В.В.** – д.е.н., проф.; **Ніколюк О.В.** – д.е.н., проф.; **Павлов О.І.** – д.е.н., проф.; **Седікова І.О.** – д.е.н., проф.; **Соловей А.О.** – к.і.н., доц.; **Ткачук Г.О.** – д.е.н., проф.; **Шарахматова Т.Є.** – к.т.н., доц.

Матеріали додаються за оригіналами рукопису

Редакційна колегія не несе відповідальності за зміст та сутність наданих матеріалів

ПЕРСПЕКТИВИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

**Таранова Д.Ф., студ. СВО «Магістр» ф-ту ММтаПА
Рябець О.М., к.ю.н., студ. СВО «Магістр» ф-ту ММтаПА
Науковий керівник – к.е.н., доц. Дроздова В.А.
Одеський національний технологічний університет, м. Одеса**

Використання цифрових технологій стало характерною рисою розвитку світової економіки. Слід зазначити, що розвиток українського бізнесу за останнє десятиріччя відбувся завдяки використанню цифрових технологій на підприємствах.

Цифрова трансформація передбачає інтеграцію цифрових технологій у всі аспекти бізнесу. Здійснюючи цифрову трансформацію, підприємства можуть оптимізувати процеси, підвищити ефективність, охопити ширшу аудиторію та, зрештою, сприяти зростанню й успіху в сучасну цифрову епоху [1].

Цифрова трансформація важлива для компаній, оскільки вона дозволяє їм залишатися конкурентоспроможними в цифровому середовищі, що швидко розвивається. Підприємствам необхідно адаптуватися та приймати технологічні досягнення та зміну поведінки споживачів, щоб задовольнити потреби та очікування своїх клієнтів [2].

У 2019 році в Україні було засновано Міністерство цифрової трансформації з метою організації та здійснення державної політики щодо розвитку інформаційних технологій, цифрової економіки, а також підвищення рівня цифрової грамотності громадян. Це відомство відповідає за створення та підтримку інфраструктури електронного урядування, впровадження електронних послуг для населення та бізнесу, а також сприяння розвитку інноваційних технологій у країні. [3].

Інтеграція цифрових технологій на підприємствах є невід'ємною частиною на сьогоднішній час. Адже, саме завдяки цифровим технологіям, український бізнес не лише продовжив функціонувати під час введення воєнного стану на території України, а й має можливість розвиватися.

Саме використання технологій і програм, до яких працівники можуть отримати доступ з будь-якого місця, надали можливість працювати дистанційно, створювати гнучкий графік, підтримувати зв'язок між співробітниками, мати доступ до документів, цим самим створюючи комфорт для співробітників та підвищення працездатності.

Для вирішення різноманітних проблем, що виникають у сучасній економіці, виникла нова концепція комунікації з клієнтами - використання соціальних мереж як технології для розвитку бізнесу. Ця концепція базується на застосуванні нових методів привертання, утримання та взаємодії з клієнтами.

Використання соціальних мереж як інструменту для будівництва та розвитку бізнесу сприяє формуванню нових бізнес-процесів та моделей, формує позитивний імідж та репутацію компанії, підвищує рівень довіри та лояльності

користувачів, що в свою чергу допомагає пришвидшити зростання прибутковості організації.

Отже, використання цифрових технологій, програм, соціальних мереж, дозволить власнику підприємства передбачити всі зв'язки між елементами бізнес-процесів, забезпечити роботу, комунікацію зі співробітниками та клієнтами. Окрім того, підприємці повинні не лише одноразово інтегрувати необхідні цифрові технології, а й постійно вивчати та аналізувати їх розвиток і можливості, впроваджуючи в свої підприємства.

Література:

1. Жекало Г.І. Цифрова економіка України: проблеми та перспективи розвитку URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/26_1_2019ua/12.pdf.
2. Top 10 Digital Business Models for Online Companies [Examples]. DevriX. URL: <https://devrix.com/tutorial/top-10-digital-business-models-online-companies-examples>.
3. Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України URL: <https://thedigital.gov.ua/>.

УДК 005.963.6:005.591.6:004.67

Дроздова В.А., Таранова Д.Ф., Кара Г.І. Ділове адміністрування процесів організації діяльності підприємств в умовах діджиталізації

Drozдова V., Taranova D., Kara G. Business administration of the processes of organizing the activities of enterprises in the minds of digitalization

Анотація. Метою статті є аналіз сутності цифрових технологій, їхньої ролі у сфері підприємництва, а також, аналіз проблем та стратегії впровадження цифрових технологій в діяльність підприємства. Оскільки для сучасного бізнесу притаманно пришвидшення всіх бізнес-процесів завдяки можливостям діджиталізації, то актуальним стає впровадження технічних та технологічних змін у всі сфери життєдіяльності підприємства. Завданням статті є з'ясування поняття цифрової трансформації та цифрових технологій та користі, що отримує підприємство при їх застосуванні; встановлення складових що впливають на процес впровадження цифрових технологій у підприємницьку діяльність, з'ясування проблем з якими потенційно може стикатись підприємство при їх впровадженні, а також, переваг для організації бізнес-процесів, що дає перехід до цифрового середовища. Аналізуються думки спеціалістів, щодо використання інформаційних технологій та підвищення завдяки ним ефективності бізнес процесів. Необхідно підкреслити, що для успішного впровадження змін керівництво повинно розробити порядок дій - стратегію впровадження, що дозволить на всіх етапах підтримувати кроки щодо діджиталізації. Проблема якісного адміністрування є актуальною, бо потрібно приділяти увагу не тільки технічній/технологічній складовій, але й роботі із персоналом, який не завжди розуміє потребу у змінах та може спричиняти опір. Окремо зазначено, що зміни у бізнес-процесах підприємств потребують законодавчої підтримки від держави, бо частина процесів обов'язково повинна бути урегульована нормативними актами.

Ключові слова. Діджиталізація, ділове адміністрування, інновації, ключові показники ефективності, цифрова трансформація, цифрові технології.

Постановка проблеми та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями. Сучасний бізнес характеризується вдосконаленням задоволення потреб споживачів через Інтернет, що призводить до зміщення акценту на цифрові джерела прибутку та канали комунікації. За допомогою цифрової економіки споживачі мають доступ до різноманітних цифрових продуктів та послуг, що змушує підприємства шукати нові конкурентні переваги в цифровому просторі.

Основним критерієм використання цифрових технологій у бізнес-середовищі є прагнення до зростання підприємства, збільшення доходів та підвищення продуктивності, використовуючи методи, недоступні за традиційних підходів до ведення бізнесу.

Отже, обговорення використання технологій (зокрема цифрових), що дозволяють досягти високого ступеню конкурентоспроможності на ринку, є дуже актуальним для підприємств всіх галузей та відповідає сучасним процесам діджиталізації

Аналіз останніх публікацій по проблемі. Дослідженням питання цифрових технологій в діяльності підприємства займалися різні науковці. Значну увагу проблемам розвитку та поширення цифрових технологій, процесах трансформації та їхній ролі у адмініструванні бізнес операцій приділяли такі вітчизняні дослідники, як М. Кулинич [1], О. Гудзь [2], В. Рубан [3], В. Л. Кримняк, Н. В. Шульпіна [4], В., І. В. Токмакова, Д. А. Шатохіна [5], Г. Лопушняк, Р. Миляник [6], В. та інші. Також, Олівер Гассман, Каролін Франкенбергер, Мікаела Шик запропонували 5 шаблонів бізнес-моделей [7].

Однак, досліджено не в повному обсязі суть цифрових технологій у сфері підприємництва, що виправдовує подальші теоретичні дослідження в цьому напрямі.

Формулювання цілей дослідження.

Основною ціллю статті є проведення дослідження сутності цифрових технологій, їхньої ролі у сфері підприємництва, а також у проблем та стратегій впровадження цифрових технологій в діяльність підприємства

Виклад основних результатів та їх обґрунтування.

Цифрова трансформація – це інтеграція цифрових технологій у всі аспекти бізнесу, яка докорінно змінює те, як бізнес працює та надає цінність своїм клієнтам. Це передбачає впровадження цифрових інструментів і стратегій для оптимізації процесів, підвищення ефективності та покращення досвіду клієнтів, а також оцифрування даних, автоматизацію завдань і використання аналітики для прийняття обґрунтованих рішень [8].

Цифрові технології – це не просто застосування технологій чи цифрового контенту до існуючих процесів, цифрова трансформація вимагає від компаній переоцінки поточних процесів і оновлення чи заміни їх за потреби. Ділове адміністрування процесів завдяки більш широкому впровадженню діджиталізації може докорінно змінити існуючі процедури.

Застосовуючи цифрові технології та стратегії, компанії можуть оптимізувати свою діяльність і підвищити ефективність, що може сприяти зростанню доходів. Крім того, дані, зібрані та проаналізовані за допомогою цифрової трансформації, дають цінну інформацію, на підставі якої прийняття рішень може відбуватись на підставі більш якісних даних і може оптимізувати отримання прибутку [9].

Цифрова трансформація також сприяє кращому спілкуванню та співпраці між командами, що особливо важливо, оскільки все більше команд працюють віддалено, що сприяє покращенню координації та швидшому ухваленню рішень. Цінність цифрової трансформації полягає в її здатності трансформувати традиційні робочі процеси та операції в більш ефективні та гнучкі процеси, щоб підприємства залишалися конкурентоспроможними в епоху цифрових технологій [10].

Використовуючи цифрові технології та інтегруючи їх у різні аспекти діяльності, компанії можуть оптимізувати свої процеси, автоматизувати повторювані завдання та підвищити загальну продуктивність. Впровадження цифрових інструментів, таких як хмарні обчислення, аналітика даних і програмне забезпечення для автоматизації, може допомогти оптимізувати

розподіл ресурсів, зменшити помилки вручну та забезпечити аналіз даних у реальному часі. Це не тільки економить час і зусилля, але й дозволяє компаніям приймати рішення на основі даних, визначати сфери, які потребують вдосконалення, і швидше адаптуватися до змін ринку для отримання конкурентної переваги.

Підприємства можуть оптимізувати свою діяльність, автоматизувати повторювані завдання та підвищити ефективність, використовуючи цифрові технології. Це також може сприяти економії коштів, підвищенню продуктивності та кращому розподілу ресурсів [11].

Цифрові технології дозволяють підприємствам адаптуватися до динаміки ринку, що швидко змінюється, і задовольняти потреби клієнтів, що постійно змінюються. Такі ініціативи можуть допомогти компаніям використовувати дані та аналітику, щоб отримати цінну інформацію для прийняття кращих рішень, а також виявити нові можливості для зростання [12].

Однак, для впровадження цифрових технологій у підприємницьку діяльність необхідно врахувати декілька складових:

1. Використання цифрових технологій у сфері підприємництва є комплексним процесом з численними взаємопов'язаними цілями, спрямованими на широкомасштабну оптимізацію процесів, відділів та бізнес-екосистеми.

2. Людський фактор відіграє важливу роль при цифровій трансформації підприємств. Слід враховувати, що не всі працівники швидко адаптуються для використання цифрових технологій. Окрім того, для повноцінної роботи підприємства необхідно комбінувати людський фактор та цифрові технології, всі працівники на дистанційній роботі не зможуть забезпечити повноцінну роботу підприємства.

3. Підбір стратегії використання цифрових технологій для максимального використання потенціалу підприємства та нових технологій з метою створення позитивного впливу від їх взаємодії. Тому перед впровадженням цифрових технологій, необхідно проаналізувати потреби підприємства та цілі, які необхідно задовільнити цифровізацією.

При впровадженні цифрових технологій на підприємствах необхідно розглянути проблеми, з якими можливо зіткнутися:

1. Нестача фінансових ресурсів для використання цифрових технологій.
2. Недостатній рівень цифрової грамотності та необхідних навичок у працівників.
3. Недостатня гнучкість та відкритість підприємств для переведення робочих процесів у цифровий формат.
4. Відсутність розуміння того, як цифрові технології будуть адаптовані під уже існуючі робочі процеси, у взаємодії не лише внутрішніх структур підприємств, а й застосування цифрових технологій із зовнішніми партнерами та органами державної влади.

Використання інформаційних технологій, включаючи Інтернет, для організації бізнес-процесів підприємств через цифровізацію та перехід до цифрового середовища, дає змогу підприємствам:

- покращити ефективність внутрішніх бізнес-процесів, зменшити їхню бюрократичність;
- зменшити час, потрібний для виконання різних процесів на підприємстві;
- оптимізувати організаційну структуру шляхом зменшення кількості працівників та ієрархічних рівнів;
- перейти з паперового документообігу на електронні та хмарні системи;
- збільшити швидкість обробки запитів клієнтів та покращити їх обслуговування;
- підвищити рівень задоволення клієнтів;
- зменшити витрати на рекламу, перейшовши на більш доступні канали, такі як соціальні мережі та месенджери;
- автоматизувати процес формування звітів та контролю за кожним етапом для мінімізації витрат часу та зусиль, а також для підтримки прозорого бізнесу.

Результати цифровізації операційної діяльності, зокрема бізнес-процесів, можуть бути виявлені через застосування таких інструментів:

«- інформаційно-комунікаційні технології, для уніфікованої комунікації та незалежності від місця перебування (Zoom, Viber, Telegram, Skype, WhatsApp, тощо);

- програмні продукти (BAS, BAS ERP, Bitrix 24 та інші); - технології електронного обміну даними (EDI – Electronic Data Interchange),

- методи і техніки аналізу й обробки великих даних (так звані технології Big Data), - технології хмарних (Cloud Computing) та туманних обчислень,

- інтелектуальні технології, такі як машинне навчання, - впровадження гібридних рішень. діяльності»[13].

Гнучкість підприємств у реагуванні на зміни на ринку та використання цифрових технологій дозволяє їм пристосовуватися до сучасних умов та задовольняти потреби споживачів. Для того, щоб підприємство залишалося актуальним і визнаваним як лідер у використанні цифрових технологій, керівництво має:

1. Розробити сучасну стратегію взаємодії зі споживачами продукції або послуг. У XXI столітті змінюється споживча поведінка, тому підприємствам важливо швидко пристосовуватися до нових реалій, щоб надавати свої продукти або послуги вчасно і з урахуванням потреб своїх клієнтів.

2. Аналізувати діяльність конкурентів. В епоху цифровізації особливу увагу потрібно звертати на аналіз активності конкурентів, їхні дії та поведінку, щоб вчасно реагувати та покращувати свій бізнес. Важливо тримати підприємство на курсі технологічного прогресу та впроваджувати нові інструменти для зміцнення своєї позиції на ринку.

3. Робота з даними. На сьогодні існує велика кількість доступних наборів та інструментів для інтеграції, які можна використовувати для впровадження потрібних технологій у бізнес-процесах. Ці інструменти дозволяють використовувати готові рішення, які можна легко впровадити у всі відділи підприємства, об'єднуючи їх у єдиний механізм.

4. Вдосконалення внутрішніх комунікацій. Усі рівні організаційної структури підприємства мають мати доступ до значної частини інформації. Це

суттєво впливає на оперативність та якість ухвалення управлінських рішень. Часто виникає ситуація, коли керівництво не має достатньої інформації щодо подій на виробництві або в інших структурних підрозділах, що може призвести до неадекватних рішень і, в наслідок цього, зниження продуктивності.

Важливо відзначити, що для отримання переваг цифрових технологій керівництво підприємства має розробити стратегію впровадження цифрових технологій, узгодивши всі складові: інформацію, дані, процеси, технології, людський фактор і так далі.

Стратегія впровадження цифрових технологій у бізнес-процеси повинна включати декілька підходів:

1. Визначення чіткої стратегії диджиталізації та цифрових інновацій. Кожне підприємство має своє бачення того, що воно хоче досягти. Важливо, щоб керівництво чітко визначилося, як саме планує реалізувати цей підхід в сфері диджиталізації та цифрових інновацій. Бажано, щоб бачення було чітко оформлене зверху вниз, щоб всі співробітники мали зрозумілу картину того, які кроки слід вживати під час впровадження бізнес-процесів. Крім того, необхідно, щоб виконання цих процесів було чітко зафіксоване в корпоративній культурі підприємства.

Для реалізації цього підходу рекомендується керівництву підприємства організувати зустрічі та встановити чіткі та конкретні цілі. Також доцільно скласти список завдань, необхідних для відповідності корпоративному баченню цифрових інновацій. Важливо також виділити фінансові ресурси для досягнення цілей та покращення існуючих бізнес-процесів. Повідомлення про цільові задачі та корпоративне бачення, а також розширення можливостей диджиталізації для всіх працівників на підприємстві, також є необхідними кроками.

2. Стимулювання культури цифрової інновації на підприємстві є ключовим. Для переходу до диджиталізації необхідно переглянути корпоративну культуру всередині компанії. Працівникам доведеться залишити за собою старі бізнес-процеси, які були звичними на традиційному підприємстві, оскільки вони не відповідають новим цифровим вимогам. Наприклад, відмова

від паперу може стати викликом для тих, хто звик працювати з паперовою документацією [6].

Для впровадження даного підходу керівництву підприємства бажано включити у план дій з впровадження цифровізації різноманітні заходи (тренінги, семінари, тощо), що дозволять в першу чергу зрозуміти важливість впровадження змін, а у другу чергу навчать користуванню

3. Введення та активне застосування ключових показників ефективності (далі – КПЕ). Такі показники мають бути чітко визначені для оцінки ефективності виконання бізнес-процесів та загальної роботи підприємства. Важливо зазначити, що багато керівників вважають КПЕ важливим показником успішності. Таким чином, КПЕ мають бути зрозумілими та легко вимірюваними для працівників, а також реалістичними, досяжними та можливими для впровадження.

4. Оптимізація бізнес-процесів на підприємстві за допомогою автоматизації є невід’ємною складовою цифрової трансформації. Вона сприяє підвищенню продуктивності бізнес-процесів та уникненню зайвого дублювання при виконанні тих чи інших процесів. Така, навіть часткова, автоматизація бізнес-процесів допомагає досягти кращих результатів. Тому, важливо для керівництва підприємства чітко визначити, які бізнес-процеси на підприємстві можна автоматизувати, задля зменшення витрат часу та грошей, а також, дозволить підвищити продуктивність роботи, заощадити час, поліпшити якість продукції (послуг) та контроль за ними, тощо.

5. Впровадження концепції штучного інтелекту. Під час впровадження цифрових технологій на підприємстві, керівництво зіткнеться з обширним обсягом даних. Отже, важливо оптимізувати збір даних для їх ефективного використання. Штучний інтелект стає важливим інструментом для обробки великих обсягів даних, які надходять.

Це допомагає ідентифікувати та систематизувати проблеми, що спричиняють негативні тенденції в реальному часі, що в свою чергу сприяє

прийняттю своєчасних управлінських рішень з питань діяльності підприємства та зменшує ризики його банкрутства.

6. Створення відділу аналізу даних на підприємстві є ключовим. За допомогою цифрових технологій в підприємницькій сфері накопичується величезний обсяг даних, що може стати проблемою без належної аналітики. Важливо розуміти, як ці дані впливають на бізнес-процеси та систематизувати їх для ефективного управління, щоб використовувати їх на користь підприємства.

Висновок та перспективи подальших досліджень. У сучасну цифрову епоху підприємствам необхідно адаптуватися та розвиватися, щоб залишатися конкурентоспроможними. Застосовуючи цифрову трансформацію, підприємства можуть встановлювати чіткі цілі та відповідним чином узгоджувати свої стратегії, щоб залишатися на випередженні, задовольняти мінливі вимоги клієнтів і зрештою досягати довгострокового успіху.

Таким чином, використовуючи цифрові технології, підприємства можуть оптимізувати роботу, покращити взаємодію з клієнтами та підвищити загальну ефективність, щоб отримати позитивні результати у вигляді економії коштів, підвищення продуктивності та підвищення прибутковості. Крім того, такі ініціативи дозволяють компаніям адаптуватися та ефективніше реагувати на мінливі ринкові тенденції та запити споживачів, щоб відкрити нові шляхи для зростання та інновацій, дозволяючи їм досліджувати нові джерела доходу та розширювати охоплення.

Перехід до цифрових технологій ускладнюється низкою факторів, таких як відсутність кваліфікованих фахівців у цій галузі, складнощі у відмові від традиційних аналогових продуктів на користь цифрових рішень та консервативні погляди вищого керівництва підприємства.

Проте, на сьогодні можна стверджувати з упевненістю, що цифрові технології будуть продовжувати активно розвиватися. Перед Україною стоїть ціль у досягненні таких KPI до 2030E:

«- 65% - частка цифрової економіки в загальному ВВП України в 2030E;

- 99,9% українських домогосподарств мають широкосмуговий доступ до мережі Інтернет (ШСД);
- 100% - покриття території України 4G–5G;
- 99% усіх автомобільних і залізничних магістралей та 95% сільської місцевості покрито технологіями мобільного Інтернету;
- 99,9% громадян мають цифрову ідентифікацію (citizen-card, Mobile ID) та технічні можливості користуватися довірчими послугами тощо» [14].

Враховуючи плани щодо глобального покриття мережею Інтернет території України та широкого застосування її у економіці, то потенційно можливо очікувати суттєво зростання кількості споживачів/клієнтів що користуватимуться послугами компаній саме через Інтернет. У зв'язку з наростаючою важливістю цифрової трансформації в діяльності підприємств планується проведення подальших наукових досліджень у напрямку визначення того, яку роль цифровізація відіграє у забезпеченні економічної безпеки підприємства.

Окремо, слід зазначити, що всі нововведення, що відбуваються у бізнесі повинні бути урегульовані на законодавчому рівні. Процеси діджиталізації стрімко розвиваються, що потребує уваги від законодавців та бізнес-спільноти, щодо швидкого реагування на сучасні потреби та прийняття відповідних нормативних актів, що дозволять користуватись перевагами технологій на законних підставах.

Список використаних джерел

1. Кулинич М. Б. Цифрова трансформація вітчизняних підприємств в сучасних умовах. *Економіка, управління та адміністрування*. – 2019. – № 3 (89). – С. 8–15.
2. Гудзь О. Є. Цифрова економіка: зміна цінностей та орієнтирів управління підприємствами. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. – 2018. – № 2. – С. 4–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecmebi_2018_2_3. (дата звернення: 28.04.2024).

3. Рубан В. В. Цифровий маркетинг: роль та особливості використання. *Економічний вісник Запорізької державної інженерної академії*. – 2017. – Вип. 2(2). – С. 20–25.
4. Шульпіна Н. В., Кримняк Л.С. Особливості впровадження сучасних технологій в управління персоналом в Україні. URL: <http://surl.li/tfvjj> (дата звернення: 28.04.2024).
5. Токмакова І. В., Шатохіна Д.А. Стратегічне управління розвитком підприємств в умовах цифровізації економіки. URL: <http://btie.kart.edu.ua/article/viewFile/149563/153830> (дата звернення: 28.04.2024).
6. Лопушняк Г. С., Милянник Р.В. Вплив цифрових технологій на формування компетенцій управлінського персоналу. *Інвестиції: практика та досвід*. – 2019. – № 24. – С. 10–16.
7. Soren Kapla. 5 Digital Business Models for Start-Ups & New Venture Innovation. URL: <https://praxie.com/5-innovative-business-models-digital-startups-new-ventures> (дата звернення: 28.04.2024).
8. Digital business models. URL: <https://dig.watch/topics/digital-business-models> (дата звернення: 28.04.2024).
9. Bican, Peter M., Alexander Brem. Digital business model, digital transformation, digital entrepreneurship: Is there a sustainable “digital”? Sustainability. 2020. 12(13): 5239. URL: <https://www.mdpi.com/2071-1050/12/13/5239> (дата звернення: 28.04.2024).
10. Top 10 Digital Business Models for Online Companies [Examples]. DevriX. URL: <https://devrix.com/tutorial/top-10-digital-business-models-online-companies-examples> (дата звернення: 28.04.2024).
11. Kovalenko B., Kovalenko E., Yakovleva T. Digital business models and company growth opportunities in the energy market. E3S Web of Conferences. EDP Sciences, 2021. T. 250. C. 600.
12. Moffa Anthony (18.12.2023). The Value of Digital Transformation. URL: <https://www.ptc.com/en/blogs/iiot/the-value-of-digital-transformation> (дата звернення: 28.04.2024).

13. Дергачова В.В., Воржакова Ю.П., Хлебінська О.І. Організація бізнес-процесів в умовах цифровізації. URL: <https://periodicals.karazin.ua/irtb/article/view/18345/16681> (дата звернення: 28.04.2024).

14. Україна 2030E – країна з розвинутою цифровою економікою. URL: <https://hvylya.net/analytics/economics/ukraine-2030e-kraina-z-rozvinutoju-cifrovoju-ekonomiku.html> (дата звернення: 28.04.2024).

Дроздова В.А.

кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту і логістики

ORCID 0000-0003-3143-1869

valeriia.drozdova@gmail.com

Одеська національна академія харчових технологій

кафедра менеджменту і логістики

вул. Канатна, 112, м. Одеса, Україна, 65039

Таранова Д.Ф.

магістрантка спеціальності 073 «Менеджмент», кафедра Менеджменту і

логістики

ORCID 0000-0002-0743-2370

taranova464@gmail.com

Одеська національна академія харчових технологій

кафедра менеджменту і логістики

вул. Канатна, 112, м. Одеса, Україна, 65039

Кара Г.І.

магістрант спеціальності 073 «Менеджмент», кафедра Менеджменту і логістики

ORCID 0009-0006-8263-8025

kara25051980@gmail.com

Одеська національна академія харчових технологій

кафедра менеджменту і логістики

вул. Канатна, 112, м. Одеса, Україна, 65039

Drozdova Valeriia

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of
Management and Logistics,
ORCID 0000-0003-3143-1869
valeriia.drozdova@gmail.com,
Odesa National University of Technology
Kanatna str., 112 Odesa, Ukraine, 65039

Taranova Diana

undergraduate, specialty 073 "Management", Department of Management and
Logistics
ORCID 0000-0002-0743-2370
taranova464@gmail.com
Odesa National University of Technology
Kanatna str., 112 Odesa, Ukraine, 65039

Kara Hryhorii

undergraduate, specialty 073 "Management", Department of Management and
Logistics
ORCID 0009-0006-8263-8025
kara25051980@gmail.com
Odesa National University of Technology
Kanatna str., 112 Odesa, Ukraine, 65039

Annotation. The purpose of the article is to analyze the essence of digital technologies and their role in the field of entrepreneurship, as well as the problems and strategies of introducing digital technologies into the enterprise. Since the speeding up of all business processes, thanks to the possibilities of digitalization is inherent in modern business, the implementation of technical and technological changes in all spheres of the enterprise's life becomes urgent. The task of the article is to clarify the concept of digital transformation and digital technologies and the benefits that the enterprise receives from their application; establish the components that affect the process of introducing digital technologies into business activities; clarify the problems that the company may potentially face during their implementation, as well as the advantages for the organization of business processes, which gives the transition to a digital environment. The opinions of specialists are analyzed regarding the use of information technologies and the improvement of the efficiency of business processes thanks to them. It must be emphasized that for the successful implementation of changes, management must develop an action plan - an implementation strategy that will allow all stages to support the steps toward digitization. The problem of quality administration is urgent because it is necessary to pay attention not only to the technical/technological component but also to work with personnel who do not always understand the need for changes and may cause resistance. Approaches to the introduction of digital technologies at the enterprise are defined, in particular: defining a clear digitalization strategy, stimulating the culture of digital innovation, introducing and actively applying key performance indicators, clearly indicating that the optimization of business processes at the enterprise with the help of automation is an integral component of digital transformation, implementation concepts of artificial intelligence and the creation of a data analysis department. It is specifically stated that changes in the business processes of enterprises require legislative support from the state because part of the processes must necessarily be regulated by normative acts.

Key words: Digitalization, business administration, innovation, key performance indicators, digital transformation, digital technologies.

ДОВІДКА
про прийняття статті до публікації

Шановна Діана Таранова!

Стаття «Ділове адміністрування процесів організації діяльності підприємств в умовах діджиталізації» авторів Дроздової В.А., Таранової Д.Ф., Кара Г.І. прийнята до публікації у журнал «Економіка харчової промисловості» том 16, випуск 1 за 2024 рік.

*З повагою, Тетяна Ступницька,
Відповідальний редактор,
Економіка харчової промисловості
вул. Канатна, 112, м. Одеса, Україна, 65039
тел. +38 (063) 891-63-63
електронна пошта: t.stupnitska@gmail.com
www: <https://fie.ontu.edu.ua>*



**LEGAL
PARTNER**

м. Одеса,
вул. Богдана Хмельницького, 1
+38 (068) 291 - 18 - 44
legalpartner.com.ua
legalpartner.od@gmail.com

Вих. №02-03/24

Ректору Одеського національного
технологічного університету
Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ
65039, м. Одеса, вул. Канатна,
буд. 112

Приватне підприємство «Юридичний партнер» звертається до вас з проханням допомогти їй у розробці проекту удосконалення документообігу на підприємстві ПП «Юридичний партнер».

Розробка проекту удосконалення документообігу на підприємстві ПП «Юридичний партнер» є надзвичайно важливою для підвищення ефективності та продуктивності роботи компанії. Оптимізація документальних процесів дозволить значно скоротити час на обробку, пошук і зберігання документів. Використання сучасних технологій електронного документообігу замість традиційного паперового значно зменшить кількість помилок, пов'язаних з ручною обробкою, та знизить ризики втрати важливих документів. Автоматизація цих процесів також сприятиме кращому контролю та відстеженню виконання завдань, що позитивно вплине на загальну організацію роботи підприємства. Наразі на підприємстві не удосконалений документообіг, що створює численні труднощі та уповільнює роботу.

З повагою,

В.о. директора Оксана ТАРАСЕНКО



01.03.2024