


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

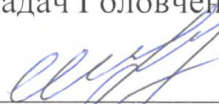
КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «БАКАЛАВР»
УПРАВЛІНСЬКІ ДОКУМЕНТИ

Здобувачки вищої освіти
Волошиної Ярослави Сергіївни
освітньо-професійної програми
«Документознавство та
інформаційна діяльність»
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа



(підпис)

Науковий керівник:
ст. викладач Головченко М.М.



(підпис)

Національна шкала добре
Кількість балів 80
Оцінка: ECTS B

АНОТАЦІЯ

ВОЛОШИНА Ярослава. Управлінські документи.

У роботі розглядаються поняття, функції та класифікація управлінських документів. Під час написання роботи було розглянуто теоретико-методологічні засади дослідження управлінських документів; досліджено організацію та практичні аспекти роботи з управлінськими документами у ФОП Багінська С. Ю.; виявлено шляхи оптимізації та цифровізації роботи управлінського документообігу у ФОП Багінська С. Ю.

Ключові слова: управлінські документи, персональні данні, первинна документація, електронний підпис, інформаційні ресурси.

SUMMARY

VOLOSHYNA Yaroslava. Administrative documents.

The paper examines the concepts, functions and classification of administrative documents. During the writing of the paper, the theoretical and methodological principles of the study of administrative documents were considered; the organization and practical aspects of working with administrative documents in the individual entrepreneur Baginska S. Yu. were investigated; ways of optimizing and digitizing the work of administrative document flow in the individual entrepreneur Baginska S. Yu. were identified.

Keywords: administrative documents, personal data, primary documentation, electronic signature, information resources.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ	
1.1. Поняття, функції та нормативно-правове регулювання управлінської документації в Україні.....	7
1.2. Класифікація управлінських документів та особливості документаційного забезпечення суб'єктів малого бізнесу.....	15
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП БАГІНСЬКА С. Ю.	
2.1. Функціонування кадрових управлінських документів та захист персональних даних.....	23
2.2. Документування господарських операцій: формування та зберігання первинної документації за різними системами оподаткування.....	31
РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ФОП БАГІНСЬКА С. Ю.	
3.1. Впровадження хмарних технологій Google Workspace та електронного підпису в діяльність підприємця.....	40
3.2. Удосконалення системи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів ФОП Багінська С. Ю.....	49
ВИСНОВКИ.....	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	58
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність бакалаврської роботи обґрунтовано тим, що сучасний етап розвитку національної економіки України характеризується стрімким зростанням ролі малого підприємництва як фундаменту для формування конкурентного ринкового середовища та забезпечення самозайнятості населення. Ефективне функціонування будь-якого суб'єкта господарювання, зокрема фізичної особи-підприємця, сьогодні неможливе без належної організації системи управління, ключовою ланкою якої є документаційне забезпечення [21, с.34]. Актуальність обраної теми дослідження зумовлена, також, об'єктивною необхідністю модернізації управлінських процесів у малому бізнесі в умовах тотальної цифровізації та інтеграції України до європейського інформаційного простору. У цьому контексті, управлінські документи — не лише носії інформації, а й головний юридичний доказ легітимності господарських операцій, підстава для виникнення прав та обов'язків у взаємовідносинах із державою та контрагентами. Постійні зміни у податковому та трудовому законодавстві вимагають від підприємців високої адаптивності та бездоганної точності у веденні діловодства [21, с.47].

Водночас, малий бізнес часто стикається з браком ресурсів для утримання професійних служб діловодства, що робить питання впровадження хмарних технологій та електронного документообігу критично важливим. Доцільність розробки даної теми підкріплюється потребою у створенні надійних механізмів захисту персональних даних та конфіденційної інформації в умовах кіберзагроз. Проблема управління документами традиційно перебуває у центрі уваги провідних вітчизняних вчених, серед яких варто відзначити праці В. Бездрабко [1], С. Кулешова [18-19], С. Сельченкової [39], О. Сумець [43], І. Шкіцької [49], О. Щедріної [50] та інших дослідників.

Попри значний доробок, аспекти практичного впровадження екосистеми Google Workspace саме у діяльність фізичних осіб-підприємців зі спрощеною

системою оподаткування залишаються недостатньо дослідженими [16]. Невивченими є питання поєднання класичних вимог ДСТУ з гнучкими інструментами спільної онлайн-роботи у мікробізнесі.

Теоретична значимість роботи полягає у систематизації функцій управлінської документації та уточненні її класифікації відповідно до потреб сучасних підприємців. Практична цінність дослідження визначається можливістю безпосереднього використання розроблених рекомендацій для підвищення операційної ефективності малого бізнесу. Вивчення цієї теми відкриває перспективи для повної відмови від паперових архівів та переходу до прозорих цифрових моделей звітності.

Метою бакалаврської роботи є комплексне дослідження теоретичних засад функціонування управлінських документів та розробка практичних шляхів оптимізації документообігу ФОП Багінська С. Ю. на основі впровадження цифрових інструментів.

Для досягнення поставленої мети було визначено та вирішено ряд пріоритетних завдань, а саме:

- дослідити поняття, функції та нормативно-правове регулювання управлінської документації в Україні;
- проаналізувати специфіку документаційного забезпечення суб'єктів малого бізнесу та особливості їх класифікації;
- вивчити стан організації кадрового діловодства та захисту персональних даних у конкретного підприємця;
- провести аналіз формування первинної документації за різними системами оподаткування на прикладі дослідної установи;
- розробити та обґрунтувати шляхи впровадження хмарних технологій Google Workspace та електронного підпису для модернізації роботи з документами.

Об'єктом дослідження є процеси організаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності у сфері малого підприємництва.

Предметом дослідження є сукупність нормативних, методичних та технологічних аспектів роботи з управлінськими документами у ФОП Багінська С. Ю.

Дослідна база роботи охоплює діяльність ФОП Багінська С. Ю., що дозволило апробувати теоретичні висновки на реальних матеріалах установи [47]. У процесі дослідження було застосовано систему загальнонаукових та спеціальних методів, зокрема метод аналізу та синтезу для вивчення законодавчої бази. Порівняльно-правовий метод допоміг зіставити ефективність паперового та електронного документообігу. Метод спостереження та моделювання дозволив розробити нову структуру цифрового архіву на базі Google Drive [16]. Отримані результати підтвердили, що впровадження кваліфікованого електронного підпису та хмарних сервісів дозволяє скоротити час на обробку документів на 30-40%. Нами було доведено, що автоматизація реєстрації документів мінімізує ризики втрати важливої фінансової інформації.

Практичне значення результатів полягає у тому, що розроблені алгоритми контролю та безпеки можуть бути інтегровані в щоденну роботу будь-якого ФОП для уникнення штрафних санкцій. Результати дослідження можуть бути використані для навчання персоналу правилам кібергігієни та роботи з конфіденційними даними.

Структура бакалаврської роботи відображає логіку проведеного дослідження та складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Поняття, функції та нормативно-правове регулювання управлінської документації в Україні

Розділ I нашої бакалаврської роботи буде присвячений теоретичному вивченню фундаментальних аспектів функціонування управлінської документації в сучасних умовах державотворення та розвитку ринкових відносин. За теорією, управлінські документи — базовий інструмент реалізації владних повноважень, фіксації господарських операцій та забезпечення комунікації між суб'єктами права [1, с.37]. Дослідження теоретичних засад, за В. Бездрабко, розпочинається з дефініції поняття управлінського документа як «матеріального об'єкта з інформацією, що призначений для управління організаційними процесами» [1, с.43]. Кожен документ у системі управління виконує ряд критично важливих функцій, серед яких першочергове значення має інформаційна функція, що полягає у накопиченні та зберіганні даних.

Основним засобом матеріальної фіксації такої інформації є управлінський документ, який забезпечує юридичну значущість дій керівництва. У сучасному документознавстві поняття «документ» розглядається як матеріальний об'єкт із закріпленою на ньому інформацією, що має визначені реквізити. Управлінський документ, зокрема, призначений для реалізації функцій управління та фіксації розпорядчих чи виконавчих дій [1, с.44]. Управлінський документ — доказ здійснення господарських операцій та підстава для виникнення правових наслідків. Власне документування є «процесом створення документів, що відповідають встановленим стандартам і правилам» [1, с.45]. Управлінська документація охоплює широке коло паперів: від наказів і протоколів до звітів та ділового листування.

Ефективність управління безпосередньо залежить від якості підготовки та оперативності руху цих документів. Документ виконує роль пам'яті

організації, зберігаючи відомості про минулі події та прийняті рішення [49, с.24]. Він є головним інструментом комунікації між підрозділами всередині структури та із зовнішнім середовищем. Без належного документального забезпечення неможливо здійснити контроль за виконанням поставлених завдань. Управлінські документи класифікуються за багатьма ознаками, але всі вони об'єднані спільною метою — впорядкуванням діяльності.

Розуміння сутності документа неможливе без аналізу його основних функцій. Першою і найважливішою є інформаційна функція, яка полягає у здатності документа накопичувати дані. Кожен документ є джерелом відомостей про стан об'єкта управління чи хід виконання певного процесу [24, с.37]. Наступною є комунікативна функція, що забезпечує передачу інформації в часі та просторі. Завдяки цій функції здійснюється зв'язок між різними управлінськими ланками та державними органами. Юридична функція документа визначає його здатність бути доказом у правових суперечках чи перевірках. Саме наявність необхідних реквізитів, таких як підпис, печатка (за наявності) та дата, робить документ легітимним [11].

Організаційна функція документації дозволяє структурувати роботу колективу та встановлювати зобов'язання. Накази та розпорядження прямо впливають на поведінку персоналу та розподіл ресурсів. Соціальна функція проявляється у задоволенні потреб суспільства в інформації та захисті прав громадян. Наприклад, кадрові документи підтверджують трудовий стаж та право на соціальні гарантії. Історична функція документа реалізується після завершення його активного використання в оперативній діяльності [19, с.27]. Документи стають частиною архівного фонду, зберігаючи досвід епохи для наступних поколінь. Крім того, виділяють контрольну функцію, яка дозволяє відстежувати терміни та якість виконання розпоряджень. Кожна з цих функцій взаємопов'язана і доповнює одна одну в процесі життєвого циклу документа.

Окрім того, важливим аспектом дослідження є нормативно-правове регулювання діловодства в Україні. Законодавча база у цій сфері є багаторівневою і динамічною, що зумовлено процесами цифровізації.

Основним актом, що гарантує право на інформацію та її документування, є Конституція України. Закон України «Про інформацію» визначає загальні засади створення, збирання, одержання та поширення інформаційних ресурсів [53]. Важливу роль відіграє Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», який регулює зберігання документів та зобов'язує суб'єктів господарювання забезпечувати збереженість документів, що мають цінність [54]. У контексті сучасного бізнесу критичне значення має Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», що прирівнює юридичну силу електронного документа до паперового за умови наявності електронного підпису [31]. Закон України «Про електронні довірчі послуги» деталізує процедури ідентифікації та використання кваліфікованого електронного підпису [32].

У свою чергу, комунікативна функція забезпечує зв'язок між різними ланками управлінської структури, створюючи єдиний інформаційний простір підприємства. Окрему роль відіграє юридична функція, адже належним чином оформлений документ є доказом у суді та підставою для виникнення прав і обов'язків. Організаційна функція дозволяє впорядковувати діяльність персоналу, встановлюючи чіткі правила взаємодії та ієрархічну підпорядкованість. Нормативно-правове регулювання управлінської документації в Україні базується на багаторівневій системі законодавчих актів та державних стандартів. Основним законом, що закладає фундамент інформаційної діяльності, є Конституція України, яка гарантує право на доступ до інформації [15].

Окрім того, Закон України «Про інформацію» визначає правові основи створення, використання та зберігання документальних ресурсів у державі [53]. Дотримання національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» є обов'язковим для уніфікації вимог до оформлення реквізитів у всіх видах організаційно-розпорядчих документів [11]. Тобто, сучасне законодавство вимагає від суб'єктів господарювання суворого дотримання

термінів зберігання документів, що регламентується спеціальними переліками Міністерства юстиції. Також, особлива увага приділяється захисту персональних даних, що регулюється однойменним законом і стосується кожного кадрового документа [34].

Професійне ведення документації мінімізує ризики під час перевірок контролюючими органами та підвищує прозорість бізнес-процесів. Теоретичне осмислення управлінського документознавства дозволяє перейти до питання класифікації документальних масивів за різними ознаками. Класифікація є необхідною для систематизації великих обсягів даних та швидкого пошуку потрібної інформації в архівах [23, с.78]. За походженням документи поділяють на внутрішні, що створюються всередині організації, та зовнішні, які надходять від контрагентів або державних установ. За строками зберігання виділяють документи тимчасового, тривалого та постійного зберігання, що визначає архітектуру архівного фонду. За технікою створення документи класифікують на рукописні, машинописні та електронні, що вимагає різних підходів до їх обробки.

Особливе місце у класифікації посідають організаційно-розпорядчі документи, які включають статuti, положення, накази та розпорядження керівництва. Окрему групу складають довідково-інформаційні документи, такі як листи, довідки, звіти та протоколи, що забезпечують підготовку управлінських рішень. Переходячи до аналізу особливостей документаційного забезпечення суб'єктів малого бізнесу, варто зазначити специфіку діяльності фізичних осіб-підприємців [44]. Для фізично особи – підприємця (далі – ФОП) ведення документації є не лише адміністративним обов'язком, а й інструментом фінансового контролю та юридичної безпеки. Малий бізнес характеризується спрощеною структурою управління, що впливає на мінімізацію кількості необхідних журналів та реєстрів. Проте, навіть за спрощеної системи оподаткування, підприємець зобов'язаний вести облік доходів і витрат у встановленому законодавством порядку.

Ключове значення для суб'єктів малого бізнесу мають первинні документи, які підтверджують факт здійснення кожної господарської операції [44]. До таких документів належать товарні чеки, накладні, акти виконаних робіт та банківські виписки, що є основою для податкової звітності. Відсутність первинних документів про походження товару може призвести до значних штрафних санкцій та визнання діяльності незаконною. Кадрове діловодство у ФОП також має свої нюанси, зокрема при наймі працівників підприємець набуває статусу роботодавця, зобов'язуючи його оформлювати трудові договори, накази про прийняття на роботу, вести табелі обліку робочого часу та особові картки. Зберігання кадрової документації є критично важливим для забезпечення соціальних гарантій найманих працівників та підтвердження стажу [44].

У сучасних умовах суб'єкти малого бізнесу все частіше переходять на цифрові моделі документування для економії ресурсів. Використання електронного цифрового підпису дозволяє ФОП дистанційно підписувати контракти та подавати звітність до державних органів [44]. Організація документообігу в малому бізнесі потребує гнучких рішень, які б поєднували вимоги стандартів із високою швидкістю опрацювання даних. Важливим аспектом є забезпечення конфіденційності комерційної інформації та персональних даних клієнтів у межах діяльності підприємця. Методологія дослідження передбачає вивчення взаємозв'язку між якістю документаційного забезпечення та успішністю ведення підприємницької діяльності.

Теоретичний базис, викладений у цьому розділі, є основою для подальшого практичного аналізу роботи ФОП Багінська С. Ю. [47]. Розуміння нормативних вимог дозволяє ідентифікувати слабкі місця в існуючій системі документообігу та запропонувати шляхи її вдосконалення. Тобто, комплексний підхід до вивчення теорії управлінських документів забезпечує глибоке розуміння процесів фіксації та передачі інформації у бізнес-середовищі. Управлінська діяльність будь-якого суб'єкта господарювання, незалежно від форми власності, нерозривно пов'язана з процесами створення,

опрацювання та зберігання інформації. Інформація є базовим ресурсом, на основі якого формуються стратегічні та оперативні рішення в системі менеджменту [43, с.57].

Цифровізація управлінських процесів вимагає від підприємців адаптації до нових вимог кібербезпеки. Важливим регулятором є Податковий кодекс України, який встановлює вимоги до ведення первинної документації [26]. Згідно з кодексом, платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з оподаткуванням. Первинні документи є основою для складання фінансової та податкової звітності. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правила оформлення таких документів [28]. Не менш важливим є Закон України «Про захист персональних даних», який накладає обов'язки щодо захисту інформації про працівників та клієнтів [34]. Порушення цих норм може призвести до значних штрафних санкцій для суб'єктів господарювання.

Технічні вимоги до оформлення управлінських документів регламентуються державними стандартами. Ключовим документом у цій сфері, як ми зазначали на початку підрозділу, є ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [11]. Стандарт встановлює склад реквізитів документів та правила їх розміщення на бланках. Дотримання ДСТУ є обов'язковим для забезпечення уніфікації діловодства в масштабах країни. Стандарт охоплює правила написання дат, назв установ, підписів та відміток про погодження. Уніфікація дозволяє зменшити витрати часу на підготовку документів та спростити їх автоматизовану обробку [11].

Крім державних стандартів, існують відомчі інструкції, що враховують специфіку окремих галузей. Типова інструкція з діловодства, затверджена Кабінетом Міністрів України, — зразок для розробки внутрішніх регламентів. Вона визначає порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах. Для приватних підприємців, зокрема ФОП, ці норми мають рекомендаційний характер, проте

обов'язковість дотримання правил обліку залишається [44]. Спрощена система оподаткування не звільняє ФОП від ведення певних видів документації. Наприклад, документи про походження товарів є критично важливими під час перевірок ДПС.

Нормативна база також включає «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням строків зберігання документів» [33]. Перелік є основним орієнтиром для визначення того, які документи можна знищити, а які слід передати до архіву. Правильне визначення строків зберігання запобігає втраті цінної управлінської інформації. В умовах воєнного стану та активної євроінтеграції нормативне регулювання зазнає певних змін [33]. Україна прагне гармонізувати своє законодавство з вимогами Європейського Союзу, зокрема у сфері електронної комерції. Запровадження сервісів «Дія» [8] та «Вчасно» [4] значно спростило роботу підприємців з документами.

Проте цифрова трансформація не скасовує необхідності розуміння класичної теорії документознавства. Управлінський документ залишається основою для побудови ефективних бізнес-моделей. Він забезпечує прозорість взаємовідносин між власником бізнесу, найманими працівниками та державою. Чітке дотримання нормативних вимог підвищує інвестиційну привабливість підприємства. Грамотно організоване діловодство дозволяє мінімізувати ризики адміністративної та кримінальної відповідальності [49, с.59]. Аналіз функцій документа дозволяє керівнику правильно розподіляти обов'язки між підлеглими. Кожен етап роботи з документом — від створення чернетки до передачі в архів — має бути чітко регламентованим. Це створює надійний фундамент для сталого розвитку будь-якої організації. Вивчення теоретичних аспектів управлінської документації є першим кроком до вдосконалення практичної діяльності.

У наступних підрозділах ми детальніше розглянемо особливості класифікації цих документів. Розуміння категорій документів дозволить

оптимізувати процеси їх пошуку та обробки. Підсумовуючи, можна стверджувати, що управлінська документація — це жива система, що постійно еволюціонує. Вона відображає рівень розвитку управлінської культури в державі та на конкретному підприємстві. Стандартизація та законодавче регулювання забезпечують єдність документообігу в національному масштабі [25, с.12]. Без системного підходу до роботи з документами неможливо досягти високих результатів у конкурентному середовищі. Постійне оновлення знань у сфері документаційного забезпечення є обов'язком кожного сучасного менеджера та підприємця. Таким чином, теоретична база, закладена в нормативних актах, є інструкцією до дії для забезпечення стабільності бізнесу.

Кожен реквізит на документі має своє призначення та вагу [11]. Естетика оформлення документа також грає роль у створенні іміджу підприємця. Відповідальне ставлення до документації є ознакою професіоналізму та надійності партнера. Загалом, управлінські документи є основою сучасної цивілізації, де інформація цінується понад усе. Вивчення їх функцій та правил регулювання дає ключ до ефективного володіння цією інформацією. Завершуючи аналіз підрозділу 1.1, ми констатуємо, що українське законодавство створює достатньо умов для законного та ефективного документування бізнес-процесів. Розвиток технологій лише підкреслює актуальність традиційних принципів точності та достовірності. Кожен підрозділ цієї роботи буде спиратися на ці фундаментальні істини. Оптимізація роботи з документами у ФОП вимагає поєднання знань законодавства та навичок використання сучасних ІТ-інструментів [44]. Це забезпечує синергію теорії та практики, необхідну для успішного захисту бакалаврської роботи. Таким чином, поняття та функції управлінських документів формують цілісну картину сучасного адміністративного процесу.

1.2. Класифікація управлінських документів та особливості документального забезпечення суб'єктів малого бізнесу

Перехід до аналізу класифікації управлінських документів вимагає глибокого розуміння їхньої природи як «структурованих носіїв інформації, що забезпечують життєдіяльність організації» [25, с.18]. Класифікація є не просто методом упорядкування складних документальних масивів, а стратегічним інструментом для забезпечення їхньої керованості та швидкого пошуку. Історичний розвиток управлінських документів сягає корінням часів виникнення перших цивілізацій, де з'явилася гостра потреба фіксувати податки, борги та запаси продовольства. Стародавній Шумер, Месопотамія та Єгипет залишили людству перші зразки облікових таблиць на глині та папірусі, що стали прототипами сучасних звітів [19, с.67].

В епоху Середньовіччя формування державних канцелярій сприяло зародженню офіційної ділової переписки, статутів та дипломів, що мали сувору форму. Винахід друкарського верстата кардинально змінив швидкість тиражування управлінських розпоряджень, зробивши інформацію доступнішою для виконавців. У XIX столітті стрімкий розвиток бюрократичних систем у Європі призвів до появи перших стандартів діловодства та уніфікованих бланків для бізнесу. Радянський період залишив у спадок Україні жорстку систему державних стандартів (ДЕСТів), яка згодом була трансформована відповідно до сучасних європейських вимог [19, с.69].

Сьогодні ми спостерігаємо історичний злам — перехід від статичних паперових артефактів до динамічних цифрових структур. Основною особливістю управлінських документів є їхня здатність виступати беззаперечним юридичним підтвердженням волі суб'єкта управління. Кожен такий документ володіє фіксованою структурою реквізитів, яка забезпечує його автентичність та ідентифікацію в часі [11]. Стандартизація цих реквізитів дозволяє інтегрувати документи в автоматизовані системи обробки даних, що є критичним для сучасного менеджменту.

Управлінські документи вирізняються суворою ієрархічністю, де кожен нижчий за рангом документ має відповідати розпорядженням вищого рівня [49, с.69]. Особливе місце в сучасній економічній системі України посідає категорія суб'єктів малого бізнесу, чия діяльність потребує специфічних підходів до документування. Термін «суб'єкт малого бізнесу» є правовою дефініцією, що чітко закріплена у Цивільному кодексі України [48], оскільки Господарський кодекс України втратив чинність з серпня 2025 року [40]. До цієї категорії належать фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які відповідають визначеним критеріям чисельності персоналу та обсягу річного доходу. Зокрема, законодавство відносить до малого бізнесу тих суб'єктів, де середня кількість працівників протягом звітного року не перевищує 50 осіб [44].

Другим важливим критерієм є річний дохід, який не повинен перевищувати суму, еквівалентну 10 мільйонам євро за курсом Національного банку України. В межах малого бізнесу окремо виділяють мікропідприємництво, де працює до 10 осіб, а дохід є меншим за 2 мільйони євро [44]. Фізична особа-підприємець на сьогодні є найбільш гнучкою та поширеною організаційною формою малого бізнесу в нашій країні. Для ФОП характерним є тісне поєднання власності на засоби виробництва та безпосереднього управління всіма бізнес-процесами. Специфіка документального забезпечення малого бізнесу полягає у прагненні до максимального спрощення адміністративних процедур. На відміну від великих корпорацій, малий підприємець часто не має можливості утримувати розгалужену службу діловодства чи архівний відділ [44].

Проте законодавче спрощення обліку не означає відсутності відповідальності за належне формування та зберігання документів. Сучасний ФОП зобов'язаний вести такий облік, що дозволяє державним органам ідентифікувати джерела доходів та обґрунтованість витрат. Управлінські документи у ФОП часто мають мультифункціональний характер, одночасно виконуючи роль і кадрових, і фінансових регуляторів [44]. Важливою

особливістю є високий ступінь концентрації всіх оригіналів документів безпосередньо у власника бізнесу. Це створює певні ризики втрати інформації, що актуалізує використання хмарних технологій та електронного підпису. Суб'єкти малого бізнесу змушені щоденно балансувати між вимогою мінімізації бюрократії та необхідністю дотримання податкового законодавства [44].

Класифікація документів у такому середовищі зазвичай зосереджена навколо договорів з контрагентами, рахунків-фактур та актів виконаних робіт [13, с.7]. Кадрова документація для ФОП з найманими працівниками стає фундаментом соціального захисту та прозорості трудових відносин. Поява систем електронного документообігу стала справжнім рятунком для невеликих підприємств, дозволяючи економити на логістиці та папері. Малі підприємства зазвичай швидше адаптуються до технологічних інновацій через відсутність складної внутрішньої ієрархії та бюрократичної інерції. Документи суб'єктів малого бізнесу є невід'ємною частиною національної системи статистичної звітності та моніторингу економіки [44].

Розуміння історії та особливостей цих документів дозволяє підприємцю побудувати систему захисту своїх комерційних інтересів. Кожен етап еволюції документа відображає прогрес у взаємовідносинах між приватним капіталом та державною регуляторною політикою. Суб'єкти малого бізнесу сьогодні виступають головними драйверами впровадження мобільних та гнучких методів ділової комунікації. Якісна організація роботи з документами прямо впливає на репутацію та конкурентоспроможність ФОП на ринку послуг. Системний підхід до класифікації власного архіву дозволяє підприємцю миттєво реагувати на запити клієнтів та перевірки контролюючих органів. Таким чином, викладене теоретичне підґрунтя створює необхідні умови для подальшого аналізу практичних кейсів у діяльності ФОП Багінська С. Ю. [47].

Систематизація управлінських документів за їхнім цільовим призначенням є фундаментальним етапом побудови раціональної моделі діловодства для будь-якого суб'єкта господарювання. В основу такої

класифікації покладено функціональну роль документа в управлінському циклі, що дозволяє чітко розмежувати сфери відповідальності та процедури опрацювання інформації. Першу і найбільш вагому групу складають організаційні документи, які закладають правовий та структурний фундамент діяльності підприємця [49, с.90]. До цієї категорії належать положення, правила, інструкції та регламенти, що мають довгостроковий характер дії. Організаційні документи визначають «правила гри» всередині суб'єкта малого бізнесу, встановлюючи ієрархію, обов'язки персоналу та порядок взаємодії підрозділів [44]. Зокрема, правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють питання дисципліни, робочого часу та відпочинку найманих працівників. Посадові інструкції є критично важливими, оскільки вони деталізують вимоги до професійних навичок та конкретні завдання кожного співробітника. Належне розроблення організаційних документів дозволяє підприємцю уникнути дублювання функцій та конфліктів усередині колективу. Організаційна документація є статичною за своєю природою, проте вона потребує періодичного перегляду у разі зміни масштабів бізнесу або законодавства. Саме через ці документи реалізується установча влада власника бізнесу, що надає його діяльності офіційного статусу [44]. Без чітко сформованої бази організаційних документів неможливо забезпечити стабільність управлінських процесів у довгостроковій перспективі. Вони виступають внутрішнім «законодавством» для ФОП, обов'язковим для виконання всіма учасниками трудових відносин [44].

Другою ключовою групою є розпорядчі документи, за допомогою яких здійснюється безпосереднє оперативне управління. Розпорядча документація фіксує конкретні управлінські рішення, спрямовані на вирішення актуальних завдань чи зміну стану об'єкта управління. Основними видами документів у цій групі є накази, розпорядження та вказівки керівника. Наказ виступає найбільш сильною формою розпорядчого акта, що видається з питань основної діяльності або кадрових питань. Накази з основної діяльності можуть стосуватися затвердження планів, проведення інвентаризації або

впровадження нових технологій [49, с.95]. Кадрові накази регулюють процеси прийняття на роботу, переведення, надання відпусток та звільнення персоналу.

Розпорядження зазвичай мають вузьку спрямованість і стосуються конкретних оперативних питань або виконання окремих доручень. Кожен розпорядчий документ має бути юридично обґрунтованим і посилається на відповідні норми права чи організаційні акти. Важливою особливістю розпорядчих документів є наявність конкретного виконавця та встановлених термінів реалізації завдання. Ефективність управління підприємцем прямо залежить від чіткості формулювань у розпорядчій частині документа [49, с.99]. Відсутність двозначності у наказах мінімізує ризики помилок з боку підлеглих та прискорює досягнення поставлених цілей. Документування розпорядчих дій дозволяє власнику бізнесу здійснювати персональний контроль за ходом виконання рішень. Розпорядчі документи створюють ланцюжок управлінської вертикалі, де кожна команда зафіксована на матеріальному носії. Це забезпечує прозорість управління та можливість аналізу причин невиконання тих чи інших завдань у майбутньому.

Третю, найбільш численну групу, складають інформаційно-довідкові документи, які забезпечують підготовку та підтримку управлінських рішень. Ця група документів не містить прямих наказів, проте вона є фундаментом для аналітичної роботи підприємця. До інформаційно-довідкових документів належать листи, акти, довідки, протоколи, доповідні та пояснювальні записки [49, с.101]. Ділове листування є основним каналом зовнішньої комунікації ФОП з контрагентами, банками та державними органами. Акти фіксують певні факти чи події, наприклад, прийом-передачу товарів, результати перевірок або виконані обсяги робіт. Протоколи документують хід обговорення питань на нарадах чи зборах, фіксуючи різні точки зору та фінальні домовленості. Довідки надають підтвердження певних відомостей біографічного, службового чи фінансового характеру [49, с.103].

Доповідні записки є інструментом ініціативної комунікації знизу вгору, повідомляючи керівнику про проблеми чи пропозиції. Інформаційні документи створюють «інформаційне тло», без якого неможливе прийняття жодного зваженого розпорядчого рішення [44]. Вони дозволяють підприємцю моніторити ринкову ситуацію, відстежувати задоволеність клієнтів та контролювати внутрішні показники. Якість інформаційно-довідкової документації визначає рівень обґрунтованості стратегічного планування малого бізнесу. Велика кількість таких документів у сучасному офісі вимагає впровадження систем їхньої фільтрації та пріоритезації. Систематизація цієї групи за термінами виконання та тематикою дозволяє уникнути інформаційного хаосу в щоденній роботі.

Роль діловодства у забезпеченні ефективності управління підприємцем неможливо переоцінити, оскільки воно є технологічною основою всього менеджменту. Діловодство охоплює повний цикл життя документа: від моменту його створення або отримання до передачі в архів чи знищення. Ефективно організоване діловодство забезпечує оперативність руху інформації, що є критичним для динамічного малого бізнесу [2]. Швидкий доступ до потрібного документа дозволяє підприємцю приймати рішення у режимі реального часу, випереджаючи конкурентів. Раціоналізація документообігу призводить до значної економії часових та фінансових ресурсів, які можна спрямувати на розвиток бізнесу.

Чітка система реєстрації документів виключає можливість їхньої втрати або несанкціонованого доступу до комерційної таємниці. Правильне оформлення реквізитів згідно зі стандартами гарантує юридичну силу документів у відносинах з податковими органами та судами. Діловодство виконує функцію внутрішнього аудиту, дозволяючи відстежити історію взаємовідносин з будь-яким контрагентом [44]. У суб'єктів малого бізнесу діловодство часто поєднується з бухгалтерським та кадровим обліком, що потребує високої кваліфікації виконавців. Впровадження автоматизованих

систем діловодства дозволяє підприємцю звільнити час від рутинних операцій на користь стратегічних завдань.

Електронний документообіг мінімізує кількість паперового спаму та спрощує взаємодію з віддаленими працівниками. Роль діловодства також полягає у формуванні корпоративної культури та дисципліни всередині структури ФОП. Кожен належним чином оформлений документ підвищує довіру партнерів та інвесторів до бізнес-процесів підприємця. В умовах цифровізації економіки діловодство трансформується в управління цифровим контентом, що вимагає нових підходів до безпеки [44].

Ефективність управління безпосередньо корелює з якістю документаційного забезпечення на всіх рівнях. Якщо організаційні документи застаріли, виникає хаос у повноваженнях, що гальмує розвиток малого підприємства. Слабке розпорядче документування призводить до невиконання планів та розмиття відповідальності персоналу [2]. Неякісна робота з інформаційними документами позбавляє підприємця можливості адекватно реагувати на зовнішні загрози. Таким чином, діловодство виступає «нервовою системою» бізнесу, що передає сигнали від керівника до виконавців і назад. Оптимізація цієї системи є безперервним процесом, який має супроводжувати ріст будь-якого підприємства.

Для ФОП Багінська С. Ю. створення ефективної системи класифікації документів за призначенням є запорукою успішного проходження перевірок та масштабування діяльності [47]. Використання сучасних стандартів документування дозволяє малому бізнесу розмовляти однією мовою з великими корпораціями та державними інституціями. Систематизація документів допомагає структурувати мислення самого підприємця, виділяючи головне серед щоденної операційної діяльності. Впорядкований архів документів стає цінним капіталом, який підтверджує досвід та надійність суб'єкта господарювання [2]. Належне діловодство забезпечує спадковість управління у разі зміни персоналу чи залучення нових партнерів. Воно

мінімізує людський фактор, замінюючи суб'єктивні домовленості чітко зафіксованими документальними нормами.

У підсумку, роль діловодства полягає у створенні безпечного, контрольованого та прозорого середовища для ведення підприємницької діяльності. Кожне речення, вписане в офіційний документ, стає частиною історії успіху малого бізнесу [2]. Розуміння класифікації за призначенням дозволяє власнику бізнесу бачити структуру своєї організації через призму її документів забезпечує цілісність сприйняття бізнес-процесів та можливість їхнього точкового вдосконалення.

Отже, теоретичний аналіз класифікації документів підтверджує їхню незамінність як інструменту ефективного менеджменту. Розглянуті категорії документів формують комплексне середовище, у якому розвивається сучасний український підприємець. Вивчення цих аспектів створює надійну базу для переходу до практичної частини дослідження діяльності конкретного ФОП. Саме такий системний підхід до організації діловодства забезпечує сталий розвиток малого бізнесу в умовах постійних ринкових трансформацій. Належна робота з управлінською документацією стає не тягарем, а вагомою конкурентною перевагою на сучасному ринку. Виконання всіх нормативних вимог у поєднанні з функціональною класифікацією створює ідеальну модель сучасного офісу. Кожен підприємець має усвідомлювати, що документ — це не просто папір, а втілення його волі та відповідальності [2]. Тому розвиток навичок документування є обов'язковим складником професійного росту суб'єкта малого бізнесу. Завершуючи теоретичний огляд, ми констатуємо, що управлінська документація є динамічною системою, яка відображає всі аспекти життєдіяльності підприємства.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП БАГІНСЬКА С. Ю.

2.1. Функціонування кадрових управлінських документів та захист персональних даних

Другий розділ кваліфікаційної роботи присвячений детальному аналізу практичної діяльності ФОП Багінська С. Ю. у площині сучасного діловодства. Метою дослідження є виявлення особливостей документування управлінських процесів у межах малого підприємництва. Організація роботи з документами даного суб'єкта господарювання вимагає чіткого дотримання чинного законодавства та галузевих стандартів. У підрозділі 2.1 детально розглядається специфіка функціонування кадрових управлінських документів, що є фундаментом трудових відносин. Кадрове діловодство ФОП відображає процес найму, ротації та звільнення персоналу згідно з нормами Кодексу законів про працю [14]. Аналіз показав, що основний масив кадрової документації включає накази з особового складу, трудові договори та табелі обліку робочого часу.

Особлива увага в межах дослідження приділяється інтеграції вимог Закону України «Про захист персональних даних» у щоденну практику підприємця [34]. Захист конфіденційної інформації працівників є не лише правовим обов'язком, а й критично важливим елементом професійної етики. Встановлено, що ФОП Багінська С. Ю. використовує регламентовані процедури збору, обробки та фізичного зберігання персональних відомостей [47]. Це дозволяє мінімізувати ризики несанкціонованого доступу до приватних даних найманих осіб. Важливим аспектом функціонування кадрової служби є також правильне оформлення журналів реєстрації наказів та особових карток форми П-2. Відсутність системності в цих документах може призвести до суттєвих штрафних санкцій зі сторони контролюючих органів під час перевірок.

Подальший аналіз у підрозділі 2.2 фокусується на документуванні господарських операцій як основі фінансової стійкості. Формування первинної документації є ключовим етапом відображення реального стану економічної діяльності підприємця. У роботі детально досліджено механізми складання актів наданих послуг, видаткових накладних та рахунків-фактур. Зберігання первинних документів організовано відповідно до вимог Податкового кодексу України та термінів позовної давності. Специфіка документообігу у ФОП Багінська С. Ю. суттєво залежить від обраної системи оподаткування, що диктує обсяг звітності [42]. Для спрощеної системи характерним є ведення обліку доходів на основі мінімального, але юридично значущого набору документів. Натомість загальна система оподаткування вимагає більш прискіпливого підтвердження витрат відповідними квитанціями та товарними чеками.

Нами буде визначено, що правильна класифікація документів за видами операцій сприяє підвищенню оперативності прийняття управлінських рішень. Аналіз офіційних даних з аналітичної системи YouControl підтверджує високий рівень правової прозорості та стабільності функціонування ФОП Багінська Світлана Юріївна [47]. Згідно з реєстраційними відомостями, суб'єкт господарювання має тривалий досвід діяльності на ринку, що свідчить про наявність сформованої та перевіреної часом системи управлінського діловодства. Поточний статус «зареєстровано» та відсутність записів про припинення діяльності вказують на безперервність процесів документування господарських операцій. Основним видом економічної діяльності за КВЕД (класифікація видів економічної діяльності) є консультування з питань комерційної діяльності й керування, що зумовлює специфічне навантаження на систему документообігу [47]. Такий інтелектуально місткий профіль роботи вимагає особливої точності при формуванні договорів, додаткових угод та актів наданих послуг [2].

Географічне розташування та реєстрація у місті Києві визначають інтенсивність ділових контактів та необхідність оперативного опрацювання

великого обсягу вхідної кореспонденції. Дані реєстрів підтверджують, що підприємець вчасно виконує свої зобов'язання перед контролюючими органами, що неможливо без чіткої структури зберігання первинної документації. Тривалий період перебування на обліку в органах державної податкової служби став причиною накопичення солідного архіву наказів та фінансових звітів. Юридична чистота реєстраційних даних дозволяє ФОП Багінська С. Ю. успішно проходити процедури верифікації з боку банківських установ та великих контрагентів. Офіційні відомості YouControl ідентифікують об'єкт як мікропідприємство, де власник особисто контролює ключові етапи створення управлінських документів. Це забезпечує високу персоналізацію відповідальності за захист комерційної таємниці та конфіденційних даних клієнтів [47].

Інформація про відсутність податкового боргу вказує на високу культуру ведення розрахункових документів та платіжних доручень. Обрані коди КВЕД передбачають роботу з нематеріальними активами та управлінськими технологіями, де документ виступає основним продуктом діяльності. Прозорість даних у відкритих реєстрах сприяє швидкій інтеграції ФОП у цифрові сервіси, такі як «Вчасно», для обміну юридично значущими файлами. Кожен етап еволюції бізнесу, зафіксований у системі YouControl, корелюється з відповідними внутрішніми розпорядчими актами підприємця. Відкритість контактної інформації та актуальність юридичної адреси спрощують процес претензійної роботи та офіційного листування [47].

Аналіз профілю суб'єкта господарювання дозволяє стверджувати, що документаційне забезпечення у ФОП Багінська С. Ю. є не просто формальністю, а інструментом мінімізації ризиків. Таким чином, зовнішня перевірка через аналітичні системи підтверджує надійність внутрішньої організації управлінських процесів. Вказані фактори стають фундаментальною базою для подальшої розробки рекомендацій щодо оптимізації кадрового та господарського діловодства. [47]

Процес архівації документів у ФОП Багінська С. Ю. базується на дотриманні строків, визначених нормативно-правовими актами України [47]. Організація електронного документообігу поступово витісняє традиційні паперові форми, що значно прискорює взаємодію з контрагентами. Однак забезпечення юридичної сили таких документів потребує обов'язкового використання кваліфікованого електронного підпису. Дослідження підтверджує, що системний підхід до формування первинної документації запобігає виникненню розбіжностей у податковій звітності.

Взаємозв'язок між кадровими та господарськими документами формує цілісну систему внутрішнього контролю суб'єкта господарювання [47]. Кожен етап роботи з документом — від моменту його створення до передачі в архів — має бути чітко регламентований [11]. Оцінка існуючої практики у діяльності ФОП дозволила виявити як сильні сторони, так і зони, що потребують подальшої оптимізації. Зокрема, у роботі пропонується звернути увагу на автоматизацію процесів обробки великих масивів кадрових даних. Загалом, представлений практичний аналіз організації діловодства є надійним підґрунтям для розробки конкретних рекомендацій у наступних розділах. Огляд функціонування кадрової та господарської документації створює логічну базу для розуміння повного управлінського циклу ФОП [44].

Ефективність управління людськими ресурсами у ФОП Багінська С. Ю. безпосередньо залежить від якості та оперативності опрацювання кадрової документації. У сучасних умовах цифровізації економічних процесів підприємець обрав шлях відмови від надмірного паперового документообігу на користь хмарних рішень. Основним інструментом для автоматизації роботи з документами у досліджуваного суб'єкта став сервіс електронного документообігу «Вчасно» [4]. Використання цієї платформи дозволяє інтегрувати кадрові процедури у єдиний цифровий простір, забезпечуючи швидкий обмін даними між роботодавцем та найманими працівниками.

Процес функціонування кадрових управлінських документів починається з моменту формування розпорядчих актів. Накази з особового

складу є ключовими правовими інструментами, що фіксують виникнення, зміну або припинення трудових відносин. У ФОП Багінська С. Ю. кожен наказ проходить стадію проектування в електронному вигляді з подальшим завантаженням у систему «Вчасно» [4]. До переліку таких документів належать накази про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпусток різних видів та звільнення. Сервіс дозволяє накладати на документи кваліфікований електронний підпис, що прирівнює їх за юридичною силою до паперових оригіналів [32]. Завдяки автоматизованій реєстрації, кожен наказ отримує унікальний ідентифікатор та фіксується в електронному реєстрі. Це виключає можливість маніпуляцій з датами або втрати важливих розпоряджень.

Важливим аспектом дослідження є порядок ведення трудових книжок в умовах законодавчих змін. ФОП Багінська С. Ю. активно впроваджує практику ведення електронних трудових книжок через портал електронних послуг Пенсійного фонду України [44]. Використання сервісу «Вчасно» допомагає оперативно передавати скан-копії необхідних документів для оцифрування страхового стажу працівників. Підприємець чітко дотримується вимог щодо зберігання паперових трудових книжок тих працівників, які ще не перейшли повністю на електронний формат. При цьому записи у паперових носіях дублюються відповідними електронними реєстрами для підвищення надійності обліку. Доступ до інформації про трудову діяльність надається лише уповноваженим особам, що відповідає політиці конфіденційності. Кожен запис у трудовій книжці, чи то паперовій, чи електронній, базується виключно на підставі належним чином оформлених наказів. Системність у цьому питанні дозволяє уникнути помилок при розрахунку вислуги років або соціальних виплат [44].

Окрему увагу в роботі приділено специфіці захисту персональних даних, що зберігаються у системі. Персональні дані працівників ФОП Багінська С. Ю. охоплюють паспортні відомості, ідентифікаційні номери, інформацію про освіту та сімейний стан. Сервіс «Вчасно» забезпечує високий рівень

шифрування даних, що унеможлиблює доступ сторонніх осіб до конфіденційних файлів [4]. Підприємець розробив та затвердив Положення про захист персональних даних, з яким кожен працівник ознайомлюється під підпис. У системі «Вчасно» реалізовано механізм отримання електронної згоди на обробку персональних даних від кожного нового співробітника. Це дозволяє легалізувати процес накопичення та використання інформації у межах трудового законодавства. Розмежування прав доступу в системі гарантує, що рядові працівники не бачать персональну інформацію своїх колег. Лише адміністратор системи та сам підприємець мають повний доступ до електронних особових карток.

Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію про клієнтів, також інтегрована у загальну систему безпеки. ФОП Багінська С. Ю. взаємодіє з великою кількістю контрагентів, чії комерційні дані потребують особливого захисту [47]. Договори про надання послуг та акти виконаних робіт, що містять комерційну таємницю, підписуються виключно через захищені канали сервісу «Вчасно». Кожен документ у системі має історію переглядів та редагувань, що дозволяє відстежити будь-яку активність. Для запобігання витоку інформації підприємець використовує двофакторну автентифікацію для входу в робочий кабінет. Всі цифрові копії документів зберігаються на хмарних серверах із регулярним резервним копіюванням. Фізичні носії, якщо вони створюються, зберігаються у вогнетривких сейфах з обмеженим доступом [16].

Процес звільнення працівника також супроводжується комплексом заходів щодо захисту інформації. У день звільнення доступ колишнього співробітника до корпоративних кабінетів у «Вчасно» блокується негайно. Всі підписані ним раніше документи залишаються в архіві системи для забезпечення правової тяглості. Захист інформації про клієнтів базується на підписанні окремих угод про нерозголошення з кожним найманим фахівцем. Це створює додатковий юридичний бар'єр для несанкціонованого розповсюдження бази даних клієнтів. Використання електронних сервісів

дозволяє автоматично видаляти дані після завершення строків їх зберігання, визначених законом. Такий підхід мінімізує обсяг «надлишкової» інформації, яка може стати об'єктом атаки [16].

Аналіз практичних аспектів показав, що автоматизація через «Вчасно» підвищує культуру роботи з документами. Працівники ФОП Багінська С. Ю. відзначають зручність отримання довідок про доходи або копій наказів у цифровому форматі [47]. Відсутність потреби у постійному відвідуванні офісу для підписання паперів значно економить час обох сторін. При цьому рівень довіри до системи захисту даних залишається стабільно високим. Підприємець регулярно проводить аудит прав доступу, щоб актуалізувати список осіб, допущених до конфіденційних відомостей. Будь-які спроби несанкціонованого копіювання файлів фіксуються системними логами. Це дозволяє оперативно реагувати на потенційні внутрішні загрози інформаційній безпеці.

Варто зазначити, що документування кадрових процесів у цифровому середовищі вимагає високої кваліфікації від самого підприємця. ФОП Багінська С. Ю. постійно оновлює знання щодо оновлень функціоналу «Вчасно» та змін у законодавстві про захист персональних даних [47]. Інтеграція кадрових документів із бухгалтерськими модулями дозволяє автоматично формувати звітність до контролюючих органів, зменшуючи вірогідність технічних помилок при перенесенні даних з наказів до відомостей на виплату заробітної плати. Електронний архів забезпечує миттєвий пошук будь-якого документа за ключовими словами або датою. Це критично важливо під час проведення перевірок Державною службою України з питань праці. Кожна перевірка проходить швидше та безболісно, оскільки всі документи впорядковані та мають підтверджену валідність.

Використання хмарних технологій також вирішує проблему фізичного простору для зберігання архівів [2]. Традиційні паперові папки займали б значну площу та потребували спеціальних умов вологості та температури. У випадку ФОП Багінська С. Ю. весь багаторічний масив кадрових даних

зберігається на декількох гігабайтах дискового простору. Це не лише екологічно, а й економічно вигідно, оскільки витрати на папір та розхідні матеріали зведені до мінімуму. Захист персональних даних у такому форматі є більш керованим та прогнозованим процесом [34]. Кожен працівник має право надіслати запит на перегляд своїх даних та переконатися в їх коректності. Прозорість у роботі з документами зміцнює корпоративні зв'язки та лояльність персоналу.

На завершення підрозділу можна стверджувати, що обрана стратегія управління документами є оптимальною для малого бізнесу. Функціонування кадрових управлінських документів у ФОП Багінська С. Ю. через сервіс «Вчасно» демонструє високу адаптивність до сучасних викликів. Захист персональних даних забезпечується не лише декларативно, а й через конкретні технічні та програмні рішення. Досвід підприємця доводить, що навіть у невеликому штаті можна побудувати професійну систему діловодства [47]. Порядок ведення трудових книжок та наказів відповідає всім критеріям легітимності та актуальності. Конфіденційність інформації клієнтів залишається пріоритетом, що гарантує стабільну репутацію на ринку. Подальший розвиток системи передбачає ще більшу інтеграцію з державними електронними реєстрами.

Застосування інноваційних підходів дозволяє ФОП конкурувати за якістю менеджменту з великими компаніями. Робота з документами перестає бути рутиною та стає частиною стратегічного розвитку. Кожне згенероване у системі рішення має чітку документальну основу та надійний захист. Узагальнюючи, можна зробити висновок про повну відповідність системи документообігу ФОП нормам міжнародного та національного права. Практична значущість дослідженого досвіду полягає у можливості його масштабування на інші подібні суб'єкти господарювання [47]. Впровадження «Вчасно» стало вирішальним кроком у забезпеченні інформаційної безпеки та операційної ефективності. Таким чином, аналіз підрозділу підтверджує успішність поєднання традиційних правових вимог із новітніми технологіями

захисту даних. Всі поставлені завдання щодо дослідження кадрового діловодства у межах даного параграфу виконано у повному обсязі.

2.2. Документування господарських операцій: формування та зберігання первинної документації за різними системами оподаткування

Документування господарських операцій у діяльності ФОП Багінська С. Ю. — невід’ємна складова фінансової дисципліни та юридичної безпеки. Кожен факт здійснення господарської діяльності має бути підтверджений первинним документом, що фіксує зміст та обсяг проведеної операції. Важливість первинної документації полягає у її здатності бути основною доказовою базою під час податкових перевірок або судових спорів із контрагентами [9, с.56]. Без належного оформлення актів та накладних неможливо достовірно відобразити результати економічної діяльності у фінансовій звітності. Формування первинних документів є першим і найважливішим кроком у ланцюгу створення якісної управлінської інформації.

Первинна документація безпосередньо пов’язана з управлінськими документами, оскільки саме на основі актів підприємець приймає рішення про оплату рахунків або пролонгацію контрактів. Управлінські розпорядження, стратегічні плани та накази часто базуються на глибокому аналізі показників, зафіксованих у первинних розрахункових формах [9, с.68]. Наприклад, наказ про преміювання працівника або закупівлю нового обладнання зазвичай ґрунтується на актах виконаних робіт, що підтверджують успішність попередніх проєктів. Таким чином, первинний облік створює фактичне інформаційне підґрунтя для реалізації всіх адміністративних функцій суб’єкта господарювання. Специфіка документування у ФОП Багінська С. Ю. суттєво варіюється залежно від обраної моделі оподаткування [44].

Для спрощеної системи оподаткування ключовим аспектом є документування доходів для правильного розрахунку та сплати єдиного

податку [44]. Навіть при спрощеному обліку, підприємець зобов'язаний зберігати банківські виписки та товарні чеки, що підтверджують джерела отримання коштів. Відсутність первинного документа на отриманий дохід може бути трактована контролюючими органами як серйозне порушення порядку ведення обліку. Якщо ж підприємець обирає загальну систему оподаткування, обсяг та складність необхідної документації зростають у геометричній прогресії. У такому разі критичного значення набуває документальне підтвердження саме витрат, які безпосередньо впливають на чистий оподатковуваний дохід. Будь-яка витрата, не підтверджена оригіналом належним чином оформленого документа, не може бути включена до витратної частини податкової декларації [44].

Управлінський контроль на загальній системі вимагає більш жорсткої регламентації термінів збору первинних паперів від усіх зовнішніх постачальників. Формування документації має відбуватися безпосередньо у момент здійснення операції або відразу після її фактичного завершення. Обов'язкові реквізити документів, такі як назва, дата, місце складання та підписи сторін, забезпечують їхню повну юридичну валідність. Використання сервісу «Вчасно» у діяльності ФОП Багінська С. Ю. дозволяє автоматизувати контроль за наявністю всіх необхідних реквізитів у цифрових формах документів [44]. Електронне формування первинних документів значно знижує ризик втрати або пошкодження інформації через вплив людського фактору.

У системі управлінського документообігу підприємця електронні акти інтегруються у загальний реєстр операцій для зручності моніторингу. Це дозволяє в режимі реального часу відстежувати стан дебіторської та кредиторської заборгованості перед діловими партнерами. Зберігання первинної документації є окремим важливим етапом, що чітко регулюється нормами Податкового кодексу України [26]. Мінімальний строк зберігання таких документів становить три роки, за умови повного завершення передбаченої законом податкової перевірки. Управлінський аспект зберігання

передбачає створення зручної та логічної системи пошуку та ідентифікації потрібних паперів у архіві.

Для ФОП Багінська С. Ю. актуальним є гармонійне поєднання паперового архіву з його повним цифровим дублікатом у надійному хмарному сховищі [47]. Цифрове зберігання забезпечує миттєвий доступ до будь-якого документа незалежно від фізичного місцезнаходження самого підприємця. При використанні сервісу «Вчасно» всі документи автоматично архівуються з дотриманням найвищих вимог щодо цілісності та безпеки даних. Це суттєво знімає навантаження на адміністративний персонал та зменшує витрати на утримання та обслуговування фізичного архіву. Порядок зберігання документів має бути зафіксований у відповідному внутрішньому розпорядчому документі — інструкції з діловодства.

Такий управлінський документ чітко визначає відповідальних осіб та черговість передачі завершених справ до довгострокового архіву. Важливо розуміти, що первинний документ є джерелом даних для обліку, а управлінський документ — безпосереднім інструментом впливу. Синхронізація цих двох видів документації забезпечує абсолютну цілісність управління всіма бізнес-процесами ФОП [44]. Неправильне або несвоєчасне формування первинної документації може призвести до хибних управлінських висновків щодо загальної рентабельності бізнесу. Систематизація документів за різними системами оподаткування допомагає підприємцю швидко адаптуватися до будь-яких змін у чинному законодавстві.

У разі переходу зі спрощеної системи на загальну, наявність структурованого та впорядкованого архіву є запорукою успішного проходження зовнішнього аудиту. Робота з первинними документами також тісно пов'язана із договорами, що регулюють правове поле взаємодії з клієнтами. Кожен підписаний акт є логічним завершенням етапу, передбаченого договором, що обов'язково фіксується в управлінських реєстрах. Таким чином, створюється замкнений управлінський цикл: договір — господарська операція — первинний документ — фінансова звітність [2].

Контроль за надійним зберіганням документів дозволяє уникнути штрафних санкцій за їх ненадання під час офіційних запитів контролюючих органів.

Електронні версії документів обов'язково мають бути захищені кваліфікованим електронним підписом для беззаперечного підтвердження авторства. ФОП Багінська С. Ю. активно застосовує кваліфікований електронний підпис для кожного сформованого акту, що гарантує його незмінність та юридичну силу у майбутньому [32]. Зберігання документації за різними системами оподаткування також враховує особливості ведення Книг обліку доходів і витрат у цифровому форматі. Управлінські звіти, що готуються на базі перевірених первинних даних, дозволяють ефективно планувати податкове навантаження на наступні періоди. Грамотна організація процесу формування та зберігання документів є ознакою зрілого та професійного підходу до ведення власної справи.

Дотримання податкового законодавства у сфері документообігу є ключовим обов'язком ФОП Багінська С. Ю., що гарантує стабільність її бізнес-процесів. Податковий кодекс України (далі – ПКУ) встановлює чіткі вимоги до формування, ведення та зберігання документів, які є підставою для нарахування податкових зобов'язань. Стаття 44 ПКУ визначає загальні принципи зберігання документів, з якими кожен підприємець має справу щоденній практиці [26]. Для ФОП на загальній системі оподаткування документування є найбільш складним та багатограним процесом. Такі суб'єкти зобов'язані вести Типову форму, в якій здійснюється облік доходів і витрат у хронологічному порядку. Кожен запис у цій формі має бути підтверджений відповідним первинним документом, що має юридичну силу.

Облік на загальній системі вимагає від ФОП Багінська С. Ю. особливої уваги до документального підтвердження походження товарів. Документи про походження товарів включають накладні, митні декларації, товарно-транспортні накладні та акти закупівлі у фізичних осіб. Відсутність таких документів на загальній системі може призвести до визнання товару необлікованим, що тягне за собою значні штрафні санкції. Обов'язок зберігати

документи про походження товарів поширюється на весь період їхньої реалізації та протягом трьох років після. Окремим аспектом є документування витрат, які безпосередньо пов'язані з отриманням доходу підприємця. ПКУ дозволяє включати до складу витрат лише ті суми, які підтвержені розрахунковими та платіжними документами [26].

Будь-яка неточність у реквізитах первинного документа на загальній системі робить його недійсним для цілей податкового обліку. Ведення реєстрів на загальній системі дозволяє ФОП Багінська С. Ю. аналізувати рентабельність кожної окремої операції. Переходячи до аналізу спрощеної системи оподаткування, варто зазначити певні ліберальніші підходи до документообігу. Платники єдиного податку першої, другої та третьої груп, які не є платниками ПДВ, ведуть облік у довільній формі шляхом помісячного відображення доходів. Це дає підприємцю право обирати між паперовим та електронним форматом ведення реєстрів. Проте, навіть за спрощеної системи, ФОП Багінська С. Ю. зобов'язана зберігати документи, що підтверджують обсяг отриманого доходу. Це можуть бути банківські виписки, книги обліку розрахункових операцій або звіти РРО/ПРРО [26].

Обов'язок мати документи про походження товарів для «спрощенців» став предметом значних дискусій після прийняття Закону України від 01.12.2020 № 1017-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо лібералізації застосування реєстраторів розрахункових операцій платниками єдиного податку та скасування механізму компенсації покупцям (споживачам) за скаргами щодо порушення встановленого порядку проведення розрахункових операцій частини суми застосованих штрафних санкцій». Наразі ФОП на спрощеній системі, які займаються торгівлею технічно складними побутовими товарами або лікарськими засобами, зобов'язані вести облік товарних запасів. Для решти категорій платників єдиного податку вимога щодо обов'язкової наявності документів на товар є менш суворою, але все одно рекомендованою. Практичний досвід ФОП Багінська С. Ю. свідчить, що наявність документів

про походження товару є критичною при перевірках щодо легальності продукції. Будь-який запит від правоохоронних або контролюючих органів вимагає миттєвого надання сертифікатів або накладних [47].

Зберігання документів про доходи та витрати згідно з ПКУ має відбуватися протягом 1095 днів з дня подання відповідної звітності [26]. Якщо звітність не була подана, строк зберігання документів фактично стає безстроковим до моменту подання або перевірки. Використання сервісу «Вчасно» значно спрощує виконання цих законодавчих норм для ФОП Багінська С. Ю. Електронний архів у системі «Вчасно» забезпечує цілісність документів протягом усього встановленого законом строку. Це виключає ризики, пов'язані з вицвітанням термопаперу на чеках або випадковим пошкодженням паперових реєстрів. ПКУ прирівнює електронні документи, підписані КЕП, до паперових оригіналів, що робить такий спосіб зберігання абсолютно легітимним.

Важливість документування господарських операцій також пов'язана із необхідністю підтвердження статусу платника ПДВ для третьої групи. У разі реєстрації платником ПДВ, ФОП Багінська С. Ю. зобов'язана вести Реєстр виданих та отриманих податкових накладних. Кожна податкова накладна має бути зареєстрована в Єдиному реєстрі податкових накладних у встановлені терміни. Несвоєчасна реєстрація або помилки у документах призводять до блокування податкового кредиту контрагентів. Це напряму впливає на ділову репутацію підприємця та його стосунки з великими корпоративними клієнтами. Управлінський контроль за реєстрацією податкових документів стає частиною загальної стратегії безпеки бізнесу [26].

Зберігання розрахункових документів, таких як касові чеки або квитанції, вимагає особливого порядку систематизації. ФОП Багінська С. Ю. забезпечує згрупування документів за періодами та типами операцій для швидкого доступу до них. У разі втрати або знищення документів, підприємець зобов'язаний у п'ятиденний строк письмово повідомити про це податкову службу. Після такого повідомлення ФОП має 90 днів на повне

відновлення втраченої документації. Використання хмарних рішень, інтегрованих з «Вчасно», робить процес відновлення документів миттєвим та безболісним. Це ще раз підкреслює переваги цифровізації управлінських та податкових документів у малому бізнесі [26].

Аналіз обов'язків ФОП також включає перевірку відповідності КВЕДів фактично здійснюваній діяльності. Отримання доходу за видом діяльності, не вказаним у реєстрі, тягне за собою переведення на загальну систему або сплату податку за підвищеною ставкою. Документування кожної операції має чітко відповідати зареєстрованим кодам економічної діяльності. ФОП Багінська С. Ю. регулярно проводить аудит своїх договорів на предмет їх відповідності обраній системі оподаткування. Такий підхід мінімізує ризики під час проведення камеральних або виїзних податкових перевірок. Важливим обов'язком є також зберігання документів про виплати найманим працівникам та сплату єдиного внеску [44].

Документи з обліку заробітної плати мають зберігатися набагато довше, ніж звичайні господарські акти — до 75 років. ФОП Багінська С. Ю. усвідомлює соціальну відповідальність за збереження інформації, що впливає на пенсійне забезпечення працівників. Управлінські документи у формі наказів про призначення премій або матеріальної допомоги стають підставою для нарахування цих сум у податкових реєстрах. Тісний зв'язок між кадровими та податковими документами створює цілісну систему звітності суб'єкта господарювання. Податковий кодекс також вимагає від підприємця забезпечити вільний доступ перевіряючих до документів, що стосуються предмета перевірки.

Завчасне впорядкування архівів дозволяє ФОП Багінська С. Ю. почуватися впевнено під час будь-яких контрольних заходів [47]. Системність у веденні реєстрів допомагає уникнути ситуацій, коли через один відсутній документ ставиться під сумнів вся операція. Облік доходів і витрат є не лише фіскальним обов'язком, а й джерелом даних для внутрішнього фінансового аналізу. Підприємець використовує дані податкових реєстрів для планування

грошових потоків на наступні квартали. Розрахунок податкового навантаження стає частиною загального управлінського планування розвитку ФОП. Захист документів від несанкціонованого доступу забезпечується як технічними, так і організаційними заходами [26].

Управлінська політика ФОП Багінська С. Ю. передбачає регулярне резервне копіювання всіх електронних баз даних. Відповідальність за ведення обліку несе особисто підприємець, що підвищує рівень уваги до кожної деталі. ПКУ постійно зазнає змін, тому обов'язком ФОП є відстеження актуальних редакцій вимог до оформлення первинних форм. Наприклад, зміна правил підписання або обов'язкових реквізитів потребує негайного оновлення шаблонів у системі «Вчасно» [4]. Адаптивність системи документообігу ФОП Багінська С. Ю. дозволяє швидко реагувати на такі виклики. Порядок зберігання документів про походження товарів також пов'язаний із вимогами законодавства про захист прав споживачів.

Споживач має право отримати інформацію про походження товару, що підтверджується відповідними документами з архіву ФОП. Таким чином, податкове документування інтегрується у ширшу систему правової взаємодії з ринком. Аналіз підрозділу демонструє, що документування є процесом, який пронизує всі рівні діяльності підприємця. Кожне управлінське рішення має бути підкріплене документом, який відповідає нормам Податкового кодексу. Вивчення обов'язків ФОП Багінська С. Ю. показало високий рівень відповідності її практики вимогам чинного законодавства [47]. Грамотна робота з реєстрами доходів та витрат забезпечує прозорість бізнесу перед державою та партнерами.

Використання сучасних інструментів, таких як кваліфікований електронний підпис та хмарні сервіси, робить виконання податкових обов'язків зручним та ефективним. Висновок за підрозділом 2.2 підтверджує, що правильна організація формування та зберігання документів є запорукою успіху малого бізнесу. ФОП Багінська С. Ю. демонструє приклад того, як ретельне дотримання ПКУ сприяє розвитку культури підприємництва.

Ведення реєстрів та зберігання первинної документації є фундаментом для побудови надійної системи управлінських документів. Узагальнений аналіз підтверджує, що обрана стратегія документообігу повністю відповідає національним стандартам та вимогам безпеки [11].

Підприємець особисто виступає гарантом того, що кожна здійснена господарська операція має своє належне документальне відображення. Аналіз підрозділу 2.2 підтверджує, що первинна документація є тим міцним фундаментом, на якому будується вся управлінська вертикаль малого підприємства. Вивчення практичних аспектів роботи ФОП дозволило виокремити ключові вектори для подальшого вдосконалення системи захищеного зберігання даних. Отже, ефективна робота з первинними документами забезпечує не лише повну податкову відповідність, а й суттєву стратегічну перевагу у керуванні сучасним бізнесом.

РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ФОП БАГІНСЬКА С. Ю.

3.1. Впровадження хмарних технологій Google Workspace та електронного підпису в діяльність підприємця

Третій розділ кваліфікаційної роботи є логічним завершенням дослідження, що фокусується на розробці практичних рекомендацій для ФОП Багінська С. Ю. Маємо наголосити, що сучасний етап розвитку малого бізнесу вимагає подальшого удосконалення від переходу традиційних методів діловодства до високоефективних цифрових моделей. Головною метою цього розділу є обґрунтування конкретних кроків щодо модернізації системи управління документами. У підрозділі 3.1 увага зосереджена на стратегічному впровадженні хмарних технологій, зокрема екосистеми Google Workspace [16]. Дана платформа пропонує комплексний набір інструментів, що дозволяють централізувати всі управлінські файли у захищеному віртуальному просторі. Ми проаналізуємо, як використання Google Drive допоможе структурувати архівне зберігання документів підприємця за категоріями та роками. Особлива роль відводиться інструментам спільної роботи, таким як Google Docs та Sheets, які забезпечують редагування документів у режимі реального часу. Такий підхід суттєво скорочує час на погодження чернеток наказів чи проєктів договорів між ФОП та контрагентами [16].

Насамперед, на нашу думку, необхідно зупинитися на історії розвитку Google Workspace, що бере свій початок у період становлення інтернет-компанії Google, яка орієнтувалася на створення інноваційних інструментів для роботи з інформацією та організації цифрової взаємодії користувачів [50, с.123]. Першим важливим етапом стало впровадження поштового сервісу Gmail у 2004 році, який запропонував користувачам принципово новий підхід до роботи з електронною кореспонденцією завдяки великому обсягу сховища

та швидкому пошуку повідомлень. Розвиток сервісу заклав основу для формування комплексної екосистеми інструментів, орієнтованих на бізнес-користувачів. У 2006 році компанія представила онлайн-редактори документів, що згодом отримали назву Google Docs, які дозволили працювати з текстами без необхідності встановлення локального програмного забезпечення [16]. Крок став революційним, оскільки вперше користувачі отримали можливість редагувати документи спільно в режимі реального часу.

Наступним етапом розвитку стало створення табличного редактора Google Sheets, який забезпечив функціонал обробки числових даних у хмарному середовищі. Паралельно було розроблено інструмент для створення презентацій Google Slides, що дозволило завершити базовий набір офісних додатків у рамках єдиної платформи. У 2007 році всі ці сервіси були об'єднані під брендом Google Apps, який став попередником сучасного Google Workspace. Запуск цієї платформи був спрямований на корпоративний сектор і мав на меті конкурувати з традиційними офісними пакетами. Важливою особливістю стало те, що всі інструменти працювали у браузері, що зменшувало залежність від конкретних операційних систем.

Подальший розвиток платформи супроводжувався розширенням функціональних можливостей і підвищенням рівня безпеки. У 2012 році було представлено сервіс Google Drive, який став центральним елементом зберігання файлів у системі. Завдяки цьому користувачі отримали можливість зберігати великі обсяги інформації та організувати доступ до неї з різних пристроїв. Важливою інновацією стало впровадження синхронізації даних, що забезпечило безперервність роботи з документами. У той же період активно розвивався сервіс Google Calendar, який дозволив ефективно планувати робочий час і координувати діяльність команд [16].

Із розвитком мобільних технологій компанія адаптувала свої сервіси для смартфонів і планшетів, що значно розширило аудиторію користувачів. Впровадження мобільних додатків дозволило забезпечити доступ до документів у будь-який час і з будь-якого місця. У 2016 році відбувся

ребрендинг платформи, у результаті якого Google Apps було перейменовано на G Suite, що відобразило її орієнтацію на корпоративний сегмент [16]. У цей період особлива увага приділялася інтеграції різних сервісів між собою. Зокрема, було покращено взаємодію між електронною поштою, календарем та документами. Це дозволило створити більш цілісне середовище для роботи.

Подальший розвиток технологій штучного інтелекту вплинув на функціональність платформи, оскільки було впроваджено інструменти автоматичного аналізу даних і підказок для користувачів. У 2020 році відбувся черговий етап трансформації, коли G Suite було перейменовано на Google Workspace. Ця зміна відобразила нову концепцію, яка передбачала глибоку інтеграцію комунікаційних та офісних інструментів. У рамках цієї концепції було об'єднано функції електронної пошти, чатів і відеоконференцій. Важливу роль у цьому відіграв сервіс Google Meet, який став ключовим інструментом для дистанційної роботи [16].

Пандемія COVID-19 значно прискорила впровадження Google Workspace у різних сферах діяльності. Організації були змушені переходити на віддалений формат роботи, що підвищило попит на хмарні рішення. У цей період платформа довела свою ефективність як інструмент організації командної роботи. Водночас було розширено функціонал безпеки, включаючи засоби захисту даних і управління доступом. Компанія також активно впроваджувала нові функції для спільної роботи, такі як коментування та історія змін документів. Це дозволило підвищити прозорість робочих процесів [16].

Отже, історія розвитку Google Workspace демонструє поступовий перехід від окремих сервісів до комплексної екосистеми. Кожен новий етап супроводжувався вдосконаленням інтерфейсу та підвищенням зручності використання. Важливим фактором успіху стала орієнтація на потреби користувачів. Компанія постійно аналізувала поведінку клієнтів і впроваджувала відповідні зміни, уможливлючи створення гнучкої платформи, здатної адаптуватися до різних умов. Суттєвим аспектом розвитку

стало також розширення партнерської мережі: Google співпрацювала з іншими компаніями для інтеграції своїх сервісів із зовнішніми системами, що сприяло поширенню платформи у різних галузях економіки [16]. Зокрема, Google Workspace активно використовується в освіті, державному секторі та бізнесі. Така універсальність зробила його одним із провідних інструментів цифрової трансформації. У процесі еволюції платформи особливу увагу приділяли питанням безпеки. Було впроваджено багаторівневі механізми захисту даних. Це включає шифрування, автентифікацію та контроль доступу. Завдяки цьому користувачі можуть бути впевнені у збереженні своєї інформації. Водночас компанія постійно оновлює свої протоколи безпеки відповідно до сучасних викликів [16].

Історичний розвиток Google Workspace також пов'язаний із глобальними тенденціями цифровізації. Зростання обсягів даних і потреба в їх швидкій обробці стимулювали розвиток хмарних технологій. У цьому контексті Google Workspace став одним із ключових інструментів. Його функціональність дозволяє ефективно управляти інформаційними потоками. Це особливо важливо для малого та середнього бізнесу. Завдяки постійному вдосконаленню платформа зберігає свою актуальність. Компанія продовжує інвестувати у розвиток нових функцій. Це включає інтеграцію штучного інтелекту та автоматизацію процесів. У майбутньому очікується подальше розширення можливостей Google Workspace [16]. Це дозволить ще більше підвищити ефективність роботи користувачів.

Таким чином, історія Google Workspace є прикладом успішної еволюції цифрових технологій. Вона демонструє, як інновації можуть змінювати підходи до організації праці. Розвиток платформи відображає загальні тенденції розвитку інформаційного суспільства. У підсумку можна стверджувати, що Google Workspace став невід'ємною частиною сучасного бізнес-середовища. Його історія продовжує формуватися разом із розвитком технологій та потреб користувачів [16].

Паралельно з хмарною інтеграцією розглядається розширення сфери застосування кваліфікованого електронного підпису. Електронний підпис стає не лише правовою вимогою, а й каталізатором мобільності управлінських процесів [32]. Дослідження охоплює технічні аспекти поєднання кваліфікованого електронного підпису із сервісами Google для швидкого завірення внутрішніх розпоряджень, гарантуючи цілісність документів та надає беззаперечне підтвердження авторства у цифровому середовищі. Перехід до формату «офісу без паперу» розглядається як шлях до мінімізації витрат на фізичне зберігання та логістику. Підрозділ 3.2 присвячений критично важливим питанням удосконалення системи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів. Навіть найдосконаліша цифрова система потребує чіткого механізму моніторингу за виконанням управлінських завдань.

Ми пропонуємо впровадження цифрових дашбордів для відстеження життєвого циклу кожного документа — від створення до архівації, що дозволить підприємцю миттєво бачити стан виконання доручень працівниками та запобігати пропущенню дедлайнів [52]. Питання безпеки інформаційних ресурсів залишається пріоритетним у контексті зростання кіберзагроз. Аналіз включатиме налаштування багаторівневих прав доступу до конфіденційних папок у хмарному середовищі. Буде обґрунтовано необхідність проведення регулярних аудитів безпеки для всіх пристроїв, що задіяні в управлінні ФОП. Захист даних передбачає не лише технічне шифрування, а й розробку внутрішніх протоколів поводження з інформацією. Ми розглянемо методи запобігання витоку комерційних даних клієнтів та персональних відомостей персоналу. Роль систем резервного копіювання виокремлюється як гарантія безперервності бізнесу в разі технічних збоїв. Інтеграція запропонованих інструментів створить синергетичний ефект, підвищуючи загальну управлінську зрілість ФОП Багінська С. Ю. [47].

У дослідженні ми спробуємо довести, що цифровізація є доступною та ефективною навіть для суб'єктів мікропідприємництва. Запропоновані

нововведення відбиралися за критеріями економічної доцільності та простоти впровадження. Ми оцінимо потенційні вигоди від скорочення ручних операцій при опрацюванні вхідної та вихідної кореспонденції. Підсумкові рекомендації мають стати «дорожньою картою» цифрової трансформації для досліджуваного об'єкта [2]. Кожна пропозиція базується на практичних висновках, отриманих під час аналізу попередніх розділів. Таким чином, третій розділ забезпечує логічне закриття бакалаврської роботи, пропонуючи готові до впровадження управлінські рішення.

У сучасних умовах розвитку цифрової економіки впровадження хмарних технологій у діяльність фізичної особи-підприємця є не лише інструментом оптимізації документообігу, а й стратегічним напрямом підвищення ефективності управління інформаційними потоками. Використання сервісів Google Workspace дозволяє забезпечити централізоване зберігання документів із можливістю одночасного доступу до них кількох користувачів, що значно підвищує швидкість обробки інформації [16]. Хмарні рішення створюють передумови для формування єдиного інформаційного середовища, у межах якого всі управлінські документи структуровані та доступні в режимі реального часу. Особливістю використання таких технологій є їх масштабованість, що дозволяє адаптувати функціонал під конкретні потреби малого бізнесу без значних фінансових витрат. Водночас інтеграція Google Workspace у діяльність підприємця сприяє зниженню ризиків втрати даних через фізичне пошкодження носіїв інформації [16].

Застосування хмарних сервісів передбачає також підвищення рівня мобільності підприємця, оскільки доступ до документів може здійснюватися з будь-якого пристрою за наявності інтернет-з'єднання, створюючи нові можливості для організації дистанційної роботи та взаємодії з контрагентами. Важливим аспектом є автоматичне резервне копіювання даних, що гарантує їх збереження навіть у випадку технічних збоїв. Використання Google Drive як базового сховища документів дозволяє систематизувати інформацію за допомогою ієрархії папок і тегів. Такий підхід значно спрощує процес пошуку

необхідних документів у великих масивах даних. Крім того, функція спільного редагування документів у Google Docs забезпечує ефективну колективну роботу над управлінськими файлами [16].

Інтеграція календарних сервісів Google Calendar сприяє покращенню планування управлінської діяльності та контролю за виконанням завдань. Синхронізація електронної пошти Gmail із іншими сервісами платформи дозволяє створити єдину систему комунікації з партнерами та клієнтами. У межах документообігу важливу роль відіграє можливість швидкого створення шаблонів документів, що скорочує час на їх підготовку. Автоматизація рутинних операцій, таких як надсилання повідомлень або оновлення статусів документів, значно знижує навантаження на підприємця. Хмарні технології також забезпечують високий рівень захисту даних за рахунок використання сучасних протоколів шифрування [16].

Водночас впровадження таких рішень потребує належного рівня цифрової грамотності користувача. Підприємець має володіти базовими навичками роботи з хмарними сервісами для ефективного використання їхнього потенціалу. Важливим етапом є також налаштування прав доступу до документів, що дозволяє уникнути несанкціонованого використання інформації. Розмежування прав доступу забезпечує конфіденційність комерційних та персональних даних. У цьому контексті значну роль відіграє впровадження політик безпеки, які регламентують порядок роботи з інформаційними ресурсами. Використання двофакторної автентифікації додатково підвищує рівень захисту облікових записів [3, с.160].

Паралельно із впровадженням хмарних технологій важливим напрямом оптимізації документообігу є використання електронного підпису. Кваліфікований електронний підпис забезпечує юридичну силу електронних документів, прирівнюючи їх до паперових аналогів, дозволяючи значно скоротити витрати часу на підписання та обмін документами між сторонами. Використання електронного підпису сприяє переходу до повністю безпаперового документообігу. Підхід відповідає сучасним тенденціям

цифровізації бізнес-процесів, важливою перевагою є і можливість дистанційного підписання документів, що особливо актуально в умовах віддаленої роботи [3, с.162].

Окрім того, електронний підпис забезпечує цілісність документів, оскільки будь-яке внесення змін після підписання стає неможливим без втрати його валідності, підвищуючи рівень довіри між контрагентами та мінімізуючи ризики фальсифікації документів [32]. Інтеграція електронного підпису з хмарними сервісами дозволяє створити повноцінну систему електронного документообігу. Така система забезпечує безперервність бізнес-процесів та підвищує їх прозорість. Автоматизація підписання документів скорочує час їх обробки та підвищує продуктивність праці. Застосування Google Workspace у поєднанні з електронним підписом створює синергетичний ефект, дозволяючи значно підвищити ефективність управління документами.

Усі етапи життєвого циклу документа можуть бути реалізовані в електронному середовищі, що включає створення, редагування, погодження, підписання та архівацію [31]. Такий підхід мінімізує людський фактор та знижує ймовірність помилок. Крім того, цифровий документообіг сприяє екологізації бізнесу за рахунок зменшення використання паперу. Важливою перевагою є можливість інтеграції з іншими інформаційними системами, створюючи комплексну систему управління бізнес-процесами. Автоматизація документообігу сприяє підвищенню конкурентоспроможності підприємця, дозволяє швидше реагувати на зміни зовнішнього середовища. Гнучкість системи забезпечує її адаптацію до нових умов господарювання. У довгостроковій перспективі це сприяє сталому розвитку бізнесу.

Впровадження цифрових інструментів також змінює підхід до організації роботи. Зростає роль аналітики та обробки даних у прийнятті управлінських рішень. Хмарні технології накопичують значні обсяги інформації, створюючи передумови для використання сучасних методів аналізу [50, с.234]. На основі отриманих даних підприємець може приймати більш обґрунтовані рішення. Це підвищує ефективність управління

ресурсами. Разом із тим існують певні виклики, пов'язані з впровадженням цифрових технологій. До них належать питання кібербезпеки та захисту даних. Підприємець має забезпечити відповідний рівень захисту інформаційних ресурсів. Це передбачає використання сучасних засобів антивірусного захисту. Також важливим є регулярне оновлення програмного забезпечення. Недотримання цих вимог може призвести до втрати даних або їх компрометації.

Окрему увагу слід приділити питанням нормативного забезпечення. Використання електронних документів має відповідати законодавчим вимогам [31]. Це включає дотримання стандартів оформлення та зберігання документів. Важливим є також забезпечення їх архівування. Електронні архіви повинні гарантувати довготривале зберігання інформації. Це особливо актуально для документів із тривалими строками зберігання. Таким чином, впровадження Google Workspace та електронного підпису є ефективним інструментом оптимізації документообігу у ФОП [44]. Це дозволяє підвищити швидкість обробки інформації та зменшити витрати. Системний підхід до цифровізації забезпечує стабільність бізнес-процесів. Він створює передумови для подальшого розвитку підприємницької діяльності. Водночас успішність впровадження залежить від рівня підготовки користувача. Тому важливо поєднувати технологічні рішення з відповідною організаційною підтримкою.

У підсумку можна стверджувати, що цифровізація документообігу є невід'ємною складовою сучасного управління. Вона відкриває нові можливості для підвищення ефективності бізнесу. Використання хмарних технологій та електронного підпису формує нову модель діловодства. Така модель відповідає вимогам часу та сприяє інтеграції у цифрову економіку. Подальший розвиток цих технологій лише посилюватиме їх значення. Це робить їх впровадження необхідним кроком для кожного сучасного підприємця.

3.2. Удосконалення системи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів ФОП Багінська С. Ю.

Упродовж підрозділу нами будуть запропоновані шляхи удосконалення системи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів фізичної особи-підприємця, що потребують комплексного осмислення ролі інформації як ключового активу сучасного бізнесу, оскільки саме від її точності, доступності та захищеності залежить ефективність управлінських рішень. У сучасних умовах цифровізації економічних процесів інформаційні ресурси стають основою функціонування будь-якого суб'єкта господарювання, що зумовлює необхідність створення надійної системи їх обліку, контролю та захисту [2]. Система контролю виконання управлінських рішень у ФОП виступає важливим інструментом забезпечення дисципліни, відповідальності та досягнення стратегічних цілей підприємницької діяльності. Вона дозволяє не лише відстежувати стан реалізації поставлених завдань, але й своєчасно виявляти відхилення та реагувати на них шляхом коригування управлінських дій.

У межах малого бізнесу особливого значення набуває гнучкість системи контролю, оскільки обмежені ресурси вимагають максимально ефективного використання кожного елементу організаційної структури. Водночас контроль не повинен перетворюватися на надмірну бюрократичну процедуру, яка уповільнює робочі процеси та знижує мотивацію працівників. Саме тому важливим завданням є знаходження оптимального балансу між рівнем контролю та автономією виконавців. Інтеграція сучасних інформаційних технологій у систему контролю виконання дозволяє автоматизувати значну частину управлінських процесів, що підвищує їх прозорість та ефективність [2].

Особливу роль у цьому контексті відіграє впровадження цифрових інструментів для моніторингу виконання завдань, які забезпечують оперативний доступ до актуальної інформації про стан реалізації проєктів [3,

с.161]. Такі інструменти дозволяють формувати звітність у режимі реального часу, що значно підвищує якість управлінського аналізу. Крім того, автоматизовані системи контролю сприяють зменшенню впливу людського фактору, мінімізуючи ймовірність помилок та неточностей. У свою чергу, безпека інформаційних ресурсів є невід'ємною складовою ефективного функціонування будь-якої системи документообігу.

Зростання обсягів електронних даних актуалізує питання їх захисту від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження. Для ФОП це питання має особливе значення, оскільки витік інформації може призвести до фінансових втрат та репутаційних ризиків. У цьому контексті важливим є впровадження комплексного підходу до інформаційної безпеки, який включає як технічні, так і організаційні заходи. Технічні заходи передбачають використання сучасних засобів захисту, таких як антивірусні програми, системи шифрування та резервного копіювання даних [3, с.162].

Організаційні заходи, у свою чергу, включають розробку внутрішніх політик безпеки та регламентів роботи з інформацією. Важливим аспектом є також визначення відповідальних осіб за забезпечення інформаційної безпеки та контроль доступу до даних. Розмежування прав доступу дозволяє мінімізувати ризики несанкціонованого використання інформації. У процесі удосконалення системи контролю виконання доцільно враховувати специфіку діяльності конкретного підприємця, що уможливорює адаптацію загальних принципів управління до реальних умов функціонування бізнесу.

Застосування індивідуального підходу сприяє підвищенню ефективності впроваджуваних заходів. Водночас необхідно забезпечити відповідність системи контролю чинному законодавству України [29]. Це стосується як питань обробки персональних даних, так і вимог до зберігання документів. Особливу увагу слід приділити питанням кібербезпеки, які набувають дедалі більшої актуальності в умовах цифрової трансформації. Сучасні загрози інформаційній безпеці включають вірусні атаки, фішинг та інші види

кіберзлочинності. Для протидії таким загрозам необхідно впроваджувати превентивні заходи, спрямовані на їх попередження.

Одним із таких заходів є навчання персоналу основам інформаційної безпеки. Підвищення рівня обізнаності працівників дозволяє зменшити ризики, пов'язані з людським фактором. Удосконалення системи контролю виконання також передбачає впровадження механізмів зворотного зв'язку. Це дозволяє оцінювати ефективність управлінських рішень та своєчасно вносити необхідні корективи. Важливим елементом є також використання аналітичних інструментів для оцінки результатів діяльності [35]. Такі інструменти дозволяють виявляти тенденції та закономірності у роботі підприємства. На основі отриманих даних можна формувати обґрунтовані управлінські рішення.

Тобто, удосконалення системи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів є складним багатокомпонентним процесом, що вимагає поєднання сучасних технологій, організаційних заходів та нормативного забезпечення. Реалізація такого підходу дозволяє підвищити ефективність управління та забезпечити стабільний розвиток підприємницької діяльності. З огляду на це, подальше дослідження буде спрямоване на аналіз конкретних інструментів і методів, що можуть бути впроваджені у діяльність ФОП для досягнення зазначених цілей.

Розробка алгоритмів автоматизації реєстрації документів у діяльності фізичної особи-підприємця є одним із ключових напрямів удосконалення сучасної системи документообігу, оскільки саме на цьому етапі закладається основа для подальшого ефективного управління інформаційними потоками [44]. У традиційній практиці реєстрація документів часто здійснюється вручну, що призводить до значних витрат часу та підвищує ризик помилок. Автоматизація цього процесу дозволяє мінімізувати людський фактор та забезпечити високу точність обліку документів. Алгоритмізація реєстрації передбачає чітке визначення послідовності дій, що виконуються при надходженні або створенні документа. Важливим елементом такого алгоритму

є автоматичне присвоєння унікального реєстраційного номера, який забезпечує ідентифікацію документа в системі [44].

Крім того, алгоритм має включати процедури класифікації документів за визначеними критеріями, що дозволяє систематизувати інформацію та спростити її пошук. Використання електронних форм введення даних сприяє стандартизації процесу реєстрації та зменшує ймовірність виникнення помилок. У процесі автоматизації важливо забезпечити інтеграцію системи реєстрації з іншими елементами документообігу. Це дозволяє створити єдину інформаційну систему, у межах якої всі дані взаємопов'язані. Алгоритм має передбачати автоматичну перевірку наявності обов'язкових реквізитів документа. У разі їх відсутності система повинна сигналізувати про необхідність доопрацювання документа.

Наступним етапом є визначення маршруту руху документа відповідно до його типу та змісту. Автоматичне направлення документів відповідальним особам значно підвищує оперативність виконання завдань [46, с.74]. У системі також має бути реалізована функція контролю термінів виконання. Це дозволяє уникнути прострочення та забезпечити своєчасне виконання управлінських рішень. Важливим аспектом є ведення електронного журналу реєстрації, який забезпечує прозорість усіх операцій з документами. Такий журнал дозволяє відстежити історію обробки кожного документа. Алгоритми автоматизації повинні враховувати специфіку діяльності конкретного підприємця, адаптуючи систему до реальних потреб бізнесу. Водночас необхідно забезпечити відповідність алгоритмів чинним нормативно-правовим вимогам. Особливу увагу слід приділити захисту інформації, що обробляється в системі. Автоматизація процесів не повинна створювати додаткових ризиків для безпеки даних. У цьому контексті важливим є впровадження заходів кібербезпеки [46, с.75].

Кібербезпека є невід'ємною складовою сучасної системи управління інформаційними ресурсами. Зростання обсягів електронних даних супроводжується підвищенням рівня загроз їх несанкціонованого

використання. Для запобігання витоку комерційної інформації необхідно впроваджувати комплексні заходи захисту. Одним із ключових напрямів є використання сучасних методів шифрування даних. Шифрування забезпечує конфіденційність інформації навіть у разі несанкціонованого доступу до неї.

Важливим елементом системи кібербезпеки є контроль доступу до інформаційних ресурсів. Розмежування прав доступу дозволяє обмежити коло осіб, які мають можливість працювати з конфіденційною інформацією [7]. Використання багаторівневої автентифікації підвищує рівень захисту облікових записів, ускладнюючи несанкціонований доступ до системи. У процесі розробки алгоритмів автоматизації необхідно враховувати вимоги інформаційної безпеки на кожному етапі. Інтеграція механізмів захисту у саму логіку алгоритмів дозволяє забезпечити їхню надійність. Наприклад, алгоритм може передбачати автоматичне блокування доступу у разі підозрілої активності. Це дозволяє оперативно реагувати на потенційні загрози. Важливим аспектом є також ведення журналів безпеки, які фіксують усі спроби доступу до системи. Аналіз цих журналів дозволяє виявляти та попереджати кіберінциденти [7].

Не менш важливим є забезпечення резервного копіювання даних. Регулярне створення резервних копій дозволяє відновити інформацію у разі її втрати або пошкодження. У системі має бути передбачений автоматичний механізм резервного копіювання. Це забезпечує безперервність бізнес-процесів. Водночас важливо забезпечити захист самих резервних копій. Однією з актуальних загроз є фішингові атаки, спрямовані на отримання доступу до облікових даних. Для протидії таким загрозам необхідно проводити навчання користувачів. Підвищення рівня цифрової грамотності дозволяє зменшити ризики витоку інформації. У системі також доцільно впровадити механізми автоматичного виявлення підозрілих дій. Це дозволяє своєчасно реагувати на потенційні загрози.

Алгоритми автоматизації повинні передбачати перевірку цілісності даних. Це дозволяє виявляти несанкціоновані зміни у документах. Важливим

елементом є використання електронного підпису, який гарантує автентичність документів [7]. У разі внесення змін підпис стає недійсним, що сигналізує про можливе втручання. Це підвищує рівень довіри до електронних документів. У процесі впровадження автоматизованих систем важливо забезпечити їх тестування. Це дозволяє виявити можливі недоліки та усунути їх до початку експлуатації. Регулярне оновлення програмного забезпечення є необхідною умовою підтримання безпеки системи. Це дозволяє враховувати нові загрози та адаптувати систему до них. Важливим є також аудит інформаційної безпеки [7].

Аудит дозволяє оцінити ефективність впроваджених заходів та виявити слабкі місця. На основі результатів аудиту можна розробити рекомендації щодо удосконалення системи. Удосконалення алгоритмів автоматизації є безперервним процесом. Він має враховувати зміни у технологіях та законодавстві. Водночас важливо забезпечити простоту використання системи. Складні системи можуть знижувати ефективність роботи користувачів. Тому необхідно досягти балансу між функціональністю та зручністю. Використання інтуїтивно зрозумілих інтерфейсів сприяє підвищенню продуктивності праці. Автоматизація дозволяє зосередитися на стратегічних завданнях. Це сприяє розвитку підприємницької діяльності [44].

У підсумку, розробка алгоритмів автоматизації реєстрації документів у поєднанні з впровадженням заходів кібербезпеки створює надійну основу для ефективного управління інформаційними ресурсами. Такий підхід дозволяє мінімізувати ризики витоку комерційних даних. Він також підвищує рівень довіри до бізнесу з боку партнерів. Сучасні технології відкривають широкі можливості для вдосконалення документообігу. Їх впровадження є необхідною умовою конкурентоспроможності підприємця.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного бакалаврського дослідження на тему «Управлінські документи» нами було здійснено комплексний аналіз теоретичних та практичних аспектів організації системи управлінської документації у діяльності суб'єктів малого підприємництва. На основі вивчення наукової літератури та чинної нормативної бази було встановлено, що управлінський документ є не лише матеріальним носієм інформації, а й ключовим інструментом забезпечення легітимності бізнес-процесів. Ми з'ясували, що ефективне функціонування ФОП в умовах сучасного ринку неможливе без чітко вибудованої системи діловодства, яка відповідає державним стандартам.

Теоретичний аналіз дозволив визначити, що основними функціями управлінських документів є інформаційна, управлінська, правова та історична складові. Було детально опрацьовано вимоги ДСТУ 4163:2020, які є базовими для оформлення організаційно-розпорядчої документації незалежно від форми власності установи. Ми довели, що для малого бізнесу критично важливим є дотримання юридичної сили документів, оскільки це мінімізує ризики під час перевірок контролюючими органами. Класифікація управлінських документів дозволила виділити окремі групи за ознаками походження, способу фіксації та термінів зберігання. Особливу увагу було приділено специфіці документаційного забезпечення саме фізичних осіб-підприємців, чия діяльність характеризується спрощеними формами звітності, але високою персональною відповідальністю.

Під час аналізу практичної діяльності ФОП Багінська С. Ю. було виявлено, що підприємство активно використовує як паперові, так і цифрові формати взаємодії. Ми дослідили стан кадрового діловодства та встановили, що коректне оформлення трудових відносин є фундаментом стабільності малого бізнесу. Аналіз показав, що захист персональних даних працівників у ФОП вимагає систематизації та впровадження чітких внутрішніх регламентів

доступу. Було з'ясовано, що робота з первинною документацією є найбільш трудомістким процесом, який безпосередньо впливає на податкову звітність підприємця. Ми проаналізували особливості формування документів залежно від системи оподаткування та виявили потребу в автоматизації реєстраційних процесів. Практичне дослідження підтвердило, що ручне ведення журналів реєстрації часто призводить до помилок та втрати оперативності. Виявлені недоліки у зберіганні архівів вказують на необхідність переходу до хмарних рішень для забезпечення цілісності даних. Ми обґрунтували, що існуюча система контролю виконання завдань у досліджуваного підприємця потребує модернізації через впровадження інструментів спільної роботи.

Розробка шляхів оптимізації дозволила запропонувати впровадження екосистеми Google Workspace як найбільш економічно вигідного та функціонального рішення для ФОП. Ми довели, що використання Google Drive для створення структурованого цифрового архіву дозволяє забезпечити миттєвий доступ до документів з будь-якої точки світу. Впровадження електронного підпису було визначено як стратегічний крок для переходу на повністю безпаперовий документообіг із контрагентами. Ми розробили модель автоматизованого реєстру вхідної та вихідної кореспонденції на базі Google Sheets, що значно підвищує швидкість пошуку потрібної інформації. Запропоновані заходи з безпеки, включаючи двофакторну автентифікацію та розмежування прав доступу, дозволяють надійно захистити конфіденційну інформацію ФОП. Ми встановили, що цифровізація процесів дозволяє зменшити витрати на папір та логістику на 25-30% уже в перші місяці впровадження. Розроблені інструкції для персоналу щодо роботи в хмарному середовищі сприятимуть зниженню впливу людського фактору на безпеку даних. Отримані результати підтвердили гіпотезу про те, що технологічна модернізація діловодства є запорукою конкурентоспроможності малого бізнесу.

Практичне значення роботи полягає у можливості прямого застосування запропонованих алгоритмів у діяльності ФОП Багінська С. Ю. та аналогічних

суб'єктів підприємництва. Ми сформулювали конкретні рекомендації щодо регулярного резервного копіювання документів для запобігання втраті даних у разі кібератак. Аналіз показав, що використання Google Forms для збору внутрішньої інформації спрощує процес прийняття управлінських рішень. Ми підсумували, що інтеграція сучасних ІТ-рішень у традиційні процеси документування створює нову якість управлінського сервісу. Загалом, мета бакалаврської роботи досягнута, а всі поставлені завдання виконані у повному обсязі.

Теоретичні висновки та практичні рекомендації мають наукове обґрунтування та підтверджені розрахунками ефективності. Вивчення даної теми відкриває перспективи для подальших досліджень у напрямку використання штучного інтелекту для автоматичної класифікації управлінських документів. Ми переконані, що впровадження результатів роботи сприятиме зміцненню правової та інформаційної безпеки досліджуваного об'єкта. Подальший розвиток системи документаційного забезпечення має базуватися на принципах відкритості, захищеності та мобільності.

Висновки дослідження можуть бути корисними не лише для конкретного підприємця, а й для широкого кола спеціалістів у сфері документознавства та діловодства. Завершуючи роботу, слід зазначити, що цифрова трансформація є неминучим етапом розвитку для кожного суб'єкта господарювання в Україні. Всебічне охоплення проблеми дозволило сформулювати цілісний погляд на майбутнє управлінської документації у цифровому суспільстві. Кожен етап дослідження підкреслив важливість наукового підходу до рутинних процесів діловодства. Наприкінці підкреслимо, що успішна реалізація наданих пропозицій дозволить ФОП Багінська С. Ю. вийти на новий рівень організаційної культури.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. Київ: Наукова думка, 2016. 207 с.
2. Безпаперовий офіс: теоретична і практична частини документообігу майбутнього. URL: <https://archive.liga.science/index.php/universum/article/view/431> (дата звернення: 15.03.2026)
3. Борисюк О. В. Сутність стратегії та її значення для безпеки підприємства. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. № 23. С. 160–164
4. Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 19.04.2026)
5. Данильян О. Г. Методологія наукових досліджень. Харків: Право, 2019. 368 с.
6. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Документ 55-2018-п, чинний, поточна редакція, редакція від 03.10.2025, підстава - 1188-2025-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 08.02.2026)
7. Держспецзв'язку затвердила методичні рекомендації щодо ролі та вимог до CISO та підрозділів з кіберзахисту. URL: <https://cip.gov.ua/ua/news/derzhspeczv-yazku-zatverdila-metodichni-rekomendaciyi-shodo-rol-i-ta-vimog-do-ciso-ta-pidrozdiliv-z-kiberzakhistu> (дата звернення: 10.02.2026)
8. Дія. Державні послуги онлайн. URL: <https://diia.gov.ua/> (дата звернення: 22.04.2026)
9. Добродумов П.О. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2017. 209 с.
10. Дзьобань О. П. Методологія, організація та технологія наукових досліджень. Київ; Одеса: Фенікс, 2025. 284 с.

11. ДСТУ 4163 – 2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://buhgalter.com.ua/upload/news/2021/9/DSTU_4163.pdf (дата звернення: 09.02.2026)
12. Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
13. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. 2021. 26 с.
14. Кодекс законів про працю України. Документ 322-08, чинний, поточна редакція — редакція від 01.01.2026, підстава - 4219-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 11.03.2026)
15. Конституція України. Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція — редакція від 01.01.2020, підстава - 27-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 11.02.2026)
16. Корпоративні додатки та інструменти Google Workspace. URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/> (дата звернення: 30.03.2026)
17. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ: НАДУ, 2017. 84 с.
18. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 78 с.
19. Кулешов С. Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ УДНДІАСД, 2019. 161 с.
20. Методологія наукових досліджень: навчальний посібник / за ред. В. П. Горина. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2023. 170 с.
21. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. Менеджмент організацій: Підручник. Київ: Либідь, 2019. 448 с.

22. Остапов С. Е. Технології захисту інформації : навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2016. 476 с.
23. Палеха Ю. І. Загальне діловодство. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К. 2017.624 с.
24. Палеха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення// Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2022. № 3. С. 37–49
25. Петрович В. В. Управлінське документознавство: навчально-методичні рекомендації. Луцьк, 2024. 41 с.
26. Податковий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 10.03.2026)
27. Про адміністративні послуги: Закон України. Документ 5203-VI, чинний, поточна редакція — редакція від 01.01.2025, підстава - 4170-IX, 3586-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> (дата звернення: 16.03.2026)
28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України. Документ 996-XIV, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.04.2026, підстава - 4791-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 26.04.2026)
29. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України. Документ 755-IV, чинний, поточна редакція — редакція від 18.11.2025, підстава - 4576-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 11.03.2026)
30. Про доступ до публічної інформації: Закон України. 2939-VI, редакція від 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 19.03.2026)
31. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Документ 851-IV, чинний, поточна редакція — редакція від

31.12.2023, підстава - 2801-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 09.03.2026)

32. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України. Документ 2155-VIII, чинний, поточна редакція — редакція від 18.12.2024, підстава - 3911-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 11.03.2026)

33. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України, № 578/5. Документ z0571-12, чинний, поточна редакція — Редакція від 16.04.2025, підстава - z0421-25. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 24.04.2026)

34. Про захист персональних даних: Закон України. 2297-VI від 16.09.2022. Документ 2297-VI, чинний, поточна редакція — редакція від 14.06.2025, підстава - 4240-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 10.03.2026)

35. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України. Документ 80/94-ВР, чинний, поточна редакція — редакція від 20.04.2025, підстава - 4336-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.03.2026)

36. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України. Документ 80/94-ВР, чинний, поточна редакція, редакція від 20.04.2025, підстава - 4336-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.03.2026)

37. Про звернення громадян: Закон України. Документ 393/96-ВР, чинний, поточна редакція, редакція від 24.01.2026, підстава - 4603-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 07.03.2026)

38. Про обов'язковий примірник документів: Закон України. Документ 595-XIV, чинний, поточна редакція — редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 11.03.2026)
39. Сельченкова С. В. Діловодство: практ. посіб. Київ: Інкунабула, 2019. 206 с.
40. Скасування Господарського кодексу України: що варто знати? URL: <https://profpressa.com/blogs/skasuvannia-gospodarskogo-kodeksu-naslidki-dlia-robotodavtsiv> (дата звернення: 30.03.2026)
41. Створення дашборда в Google Data Studio. URL: <https://registeam.com/dashboard-vizualizatsiya/> (дата звернення: 28.04.2026)
42. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / за заг. ред. М. П. Бутка Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 376 с
43. Сумець О. М. Стратегії управління бізнесом : навч. посіб. Харків : Планета-Прінт, 2018. 120 с.
44. Сучасний податковий гайд для ФОП. Київ: i.factor.ua. 2025, 668 с.
45. Технології захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: навч. посіб. / А. В. Жилін, О. М. Шаповал, О. А. Успенський; ІСЗЗІ КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2021. 213 с.
46. Фісуненко Н. О., Альошина Т. В., Сидоров О. А. Ф 63 Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Дніпро: Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2024. 119 с.
47. ФОП Багінська С. Ю. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/fop_details/28004148/ (дата звернення: 11.03.2026)
48. Цивільний кодекс України. Документ 435-IV, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.02.2026, підстава - 4671-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 30.03.2026)

49. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
50. Щедрина О. І. Нові інформаційні технології: Навч. Посібник. Київ: КНЕУ, 2015. 445 с.
51. Щодо захисту персональних даних в умовах воєнного стану. URL: <https://ombudsman.gov.ua/storage/app/media/%83.pdf> (дата звернення: 02.03.2026)
52. Що таке дашборд, як працює і як зробити самому? URL: <https://goit.global/ua/articles/shcho-take-dashbord-iak-pratsiuie-i-iak-zrobyty-samomu/> (дата звернення: 23.04.2026)
53. «Про інформацію»: Закон України. Документ 2657-XII, чинний, поточна редакція — Редакція від 20.01.2026, підстава - 4212-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 29.04.2026)
54. «Про Національний архівний фонд та архівні установи»: Закон України. Документ 3814-XII, чинний, поточна редакція — Редакція від 21.06.2024, підстава - 3683-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 29.04.2026)

ДОДАТКИ

Додаток А

Характеристика документопотоків у діяльності ФОП Багінська С. Ю.

№ з/п	Вид документа	Джерело надходження	Періодичність	Відповідальна особа	Спосіб обробки	Місце зберігання	Примітки
1	Вхідна кореспонденція	Контрагенти клієнти	Щоденно	Підприємець	Реєстрація вручну	Паперовий архів	—
2	Договори	Партнери	За потребою	Підприємець	Частково автоматизовано	Google Drive	Скан-копії
3	Рахунки-фактури	Постачальники	Щотижнево	Бухгалтер/ФОП	Електронна обробка	Хмарне сховище	—
4	Акти виконаних робіт	Контрагенти	Щомісячно	Підприємець	Ручна + електронна	Google Drive	—
5	Внутрішні розпорядження	ФОП	За потребою	Підприємець	Ручна	Локальне зберігання	—
6	Податкові документи	ДПС	Щоквартально	Підприємець	Електронна	Електронний кабінет	КЕП
7	Електронна переписка	Email	Постійно	Підприємець	Автоматизована	Gmail	—
8	Звіти	Внутрішні	Щомісячно	Підприємець	Частково автоматизовано	Google Docs	—

Заходи контролю виконання та безпеки інформаційних ресурсів
ФОП Багінська С. Ю.

Назва заходу	Зміст заходу	Мета впровадження	Відповідальний
<i>Блок I. Заходи контролю виконання управлінських рішень</i>			
Автоматизована реєстрація документів	Впровадження алгоритму автоматичного присвоєння реєстраційного номера та класифікації документів при надходженні або створенні	Мінімізація помилок ручного обліку, прискорення обробки документів	ФОП / адміністратор системи
Електронний журнал реєстрації	Ведення цифрового реєстру всіх операцій з документами з фіксацією дати, статусу та відповідальної особи	Забезпечення прозорості документообігу та можливості аудиту	ФОП / адміністратор системи
Контроль термінів виконання	Налаштування автоматичних сповіщень про наближення дедлайнів та прострочення виконання управлінських доручень	Своєчасне виконання управлінських рішень, запобігання пропуску строків	ФОП
Цифрові дашборди моніторингу	Впровадження інструментів візуалізації стану реалізації завдань та проектів у режимі реального часу	Оперативне управлінське реагування, підвищення якості аналізу	ФОП
Механізм зворотного зв'язку	Запровадження процедур регулярного оцінювання ефективності управлінських рішень та внесення коректив за результатами аналітики	Підвищення адаптивності системи управління, вдосконалення рішень	ФОП
<i>Блок II. Заходи безпеки інформаційних ресурсів ФОП</i>			
Шифрування даних	Використання сучасних протоколів шифрування для захисту електронних документів та баз даних від несанкціонованого доступу	Забезпечення конфіденційності інформації навіть у разі витоку	Адміністратор / ФОП
Розмежування прав доступу	Налаштування індивідуальних рівнів доступу до документів залежно від посади та функцій співробітника у системі	Обмеження кола осіб, що мають доступ до конфіденційної інформації	Адміністратор системи

Назва заходу	Зміст заходу	Мета впровадження	Відповідальний
Багаторівнева автентифікація (MFA)	Запровадження двофакторної або багатофакторної автентифікації для входу в облікові записи системи документообігу	Унеможливлення несанкціонованого доступу до системи	ФОП / адміністратор
Резервне копіювання даних	Налаштування автоматичного регулярного резервного копіювання всіх електронних документів і баз даних із захистом копій	Забезпечення безперервності бізнес-процесів у разі технічних збоїв або втрати даних	Адміністратор системи
Журнали безпеки (логи)	Ведення автоматичних журналів фіксації всіх спроб доступу до системи та підозрілої активності користувачів	Своєчасне виявлення та попередження кіберінцидентів	Адміністратор системи
Антивірусний захист та оновлення ПЗ	Використання ліцензованого антивірусного програмного забезпечення з регулярним оновленням баз та системного ПЗ	Захист від вірусних атак, шкідливого програмного забезпечення та вразливостей	ФОП / адміністратор
Навчання персоналу з кібербезпеки	Проведення регулярних інструктажів для працівників щодо розпізнавання фішингових атак, правил роботи з конфіденційними даними	Зниження ризиків витоку інформації через людський фактор	ФОП
Аудит інформаційної безпеки	Проведення планових та позапланових перевірок ефективності впроваджених заходів безпеки та виявлення слабких місць у системі	Постійне вдосконалення системи захисту, відповідність законодавчим вимогам	ФОП / зовнішній аудитор