

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ВИШИНСЬКА ІРИНА ПАВЛІВНА

Допускається до захисту:
в.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д. е. н., професор
_____ Ольга АНІСІМОВА
« _____ » _____ 2021 р.

**ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА
ПІДПРИЄМСТВІ «КУП ВМР «ТЕХНОБУД»**

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Науковий керівник:
Анісімова О. М., професор кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали / за шкалою ЕКТС / за національною шкалою)

Голова ЕК: _____
(підпис)

Вишинська І. П. Підвищення ефективності системи діловодства на підприємстві «КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

У магістерській роботі досліджено теоретико-методичні засади організації системи діловодства на підприємствах. Проаналізовано вплив ефективної організації системи діловодства на діяльність підприємства на прикладі комунального підприємства, що має статус органу місцевого самоврядування. Удосконалено управління підприємством через розробку та впровадження заходів підвищення ефективності існуючої системи діловодства на даному підприємстві.

Особлива увага приділена шляхам ефективного налагодження та використання системи діловодства підприємства з орієнтацією на використання інформаційних технологій, систем та хмарних сховищ.

Ключові слова: діловодство, система діловодства, документообіг, органи місцевого самоврядування, підвищення ефективності системи діловодства.

Табл. 7. Рис.25. Дод. 16. Бібліограф.: 65 найм.

Vyshynska Iryna. Improving the efficiency of the office system at the enterprise Municipal unitary enterprise of Vinnytsia city council "TECHNOBUD"

In the master's thesis the theoretical and methodical bases of the organization of the system of office work at the enterprises are investigated. The influence of the effective organization of the office work system on the activity of the enterprise on the example of the communal enterprise, which has the status of the local self - government body, is analyzed. The management of the enterprise has been improved through the development and implementation of measures to increase the efficiency of the existing system of office work at this enterprise.

Particular attention is paid to the effective setup and use of the company's office system with a focus on the use of information technology, systems and cloud storage.

Key words: office work, system of office work, document circulation, local self - government bodies, increase of efficiency of system of office work.

Table. 7. Fig.25. Add. 16. Bibliograph.: 65 items.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ.....	8
1.1 Основні поняття та сутність організації системи діловодства на підприємствах	8
1.2 Особливості організації системи діловодства у органах місцевого самоврядування	16
1.3 Взаємозв'язок організації системи діловодства та ефективності діяльності підприємства	25
Висновки до розділу 1	27
РОЗДІЛ 2 ДОСЛІДЖЕННЯ ІСНУЮЧОЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ "КУП ВМР "ТЕХНОБУД"	29
2.1 Критерії оцінювання ефективності системи діловодства на підприємствах з врахуванням вимог сьогодення.....	29
2.2 Аналіз організаційно-економічних характеристик досліджуваного підприємства як основи його діяльності.....	33
2.3 Аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві з метою оцінки її ефективності	41
Висновки до розділу 2	49
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ДОСЛІДЖУВАНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «КУП ВМР «ТЕХНОБУД».....	51
3.1 Проблемні аспекти системи діловодства на досліджуваному підприємстві	51
3.2 Напрями удосконалення системи діловодства на підприємстві КУП ВМР «Технобуд»	60
Висновки до розділу 3	69
ВИСНОВКИ.....	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	75
ДОДАТКИ.....	82

ВСТУП

Актуальність теми. Підвищення уваги науковців і практиків до забезпечення ефективності системи діловодства на підприємствах продиктовано тим, що сьогодні успіх організації визначається правильним функціонуванням усіх складових її діяльності у відповідності до вимог сьогодення. Досвід багатьох успішних компаній свідчить, що налагодження системи діловодства дозволяє забезпечити високу ефективність виробництва й зайнятості, а також підвищити конкурентоспроможність підприємства.

З розвитком новітніх технологій відбуваються зміни у всіх процесах діяльності суспільства, що потребує належного законодавчого нормування та регулювання. Зокрема у процесі інформатизації суспільства, документи на паперових носіях поступово відходять на другий план, а основним стає використання документів у електронній формі, а відповідно відбуваються значні зміни у процесі діловодства загалом. Для підвищення ефективності таких змін виникає необхідність у створенні нових та удосконаленні існуючих вимог до оформлення документів на державному рівні, враховуючи усі зміни та нововведення, що диктує сьогодення. Якщо ж говорити про діяльність органів місцевого самоврядування, то вона тісно пов'язана з документами на всіх її рівнях: починаючи технічними виконавцями і закінчуючи керівниками підрозділів. Кожен документ у органах місцевого самоврядування проходить складний та довготривалий процес щодо створення, вичитування, пошуку, зберігання, обліку та використання загалом, а тому організація діловодства у органах місцевого самоврядування є надзвичайно важливим процесом, що потребує детального розгляду.

Загальнотеоретичним питанням формування системи діловодства на підприємствах присвячені роботи таких авторів, як С. Г. Кулешов, В. П. Писаренко, Г. Г. Асеев, Ю. І. Палеха та ін. Однак при відносно високій розробленості загальних питань ведення системи діловодства на підприємстві,

аспектам конкретного впливу на процес формування системи діловодства на підприємстві, з врахуванням особливостей, що притаманні органам місцевого самоврядування, приділяється недостатньо уваги.

Мета дослідження полягає в тому, щоб, спираючись на результати аналізу основних складових системи діловодства та критеріїв формування ефективної системи діловодства КУП ВМР «ТЕХНОБУД», виявити її роль у підвищенні економічного та виробничого потенціалу підприємства, запропонувати методи оцінки його ефективності та алгоритм і механізм змін.

Досягнення поставленої мети вимагало вирішення наступних завдань:

- дослідити особливості організації системи діловодства у органах місцевого самоврядування;
- прослідкувати механізм впливу ефективної організації системи діловодства підприємства на її діяльність загалом;
- виділити критерії оцінки ефективності систем діловодства, що існують на підприємствах;
- проаналізувати організаційно-економічні характеристики досліджуваного підприємства КУП ВМР «ТЕХНОБУД»;
- провести аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві;
- виокремити проблемні питання організації діловодства на підприємстві;
- виявити шляхи ефективної організації системи діловодства на даному підприємстві з метою її удосконалення;
- розробити інструменти для вирішення проблемних питань організації діловодства на підприємстві та надати напрями підвищення її ефективності.

Об'єктом дослідження є процес організації діловодства в органах місцевого самоврядування України.

Предмет дослідження – документаційне забезпечення організації діловодства КУП ВМР «ТЕХНОБУД».

Методи дослідження: для формування понятійної бази роботи відповідно до мети і завдань дослідження було використано метод зіставно-порівняльного

аналізу; для теоретичного узагальнення основних складових формування системи діловодства – абстрактно-логічний метод; для з'ясування ефективності застосування існуючої системи діловодства на підприємстві – системний підхід; а також графічний метод та методи структурного та системного аналізу.

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можуть бути використані в діяльності підприємств різної форми власності з метою підвищення ефективності існуючої системи діловодства, зокрема на підприємстві, що досліджувалось.

Апробація результатів дослідження. Результати проведеного наукового дослідження було обговорено у рамках таких конференцій:

Дідур І. П.¹ «Особливості організації діловодства у органах місцевого самоврядування». *Збірник матеріалів VI Всеукраїнської наукової конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С. 34-36;*

Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. «Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал. 2021. №4. С.*

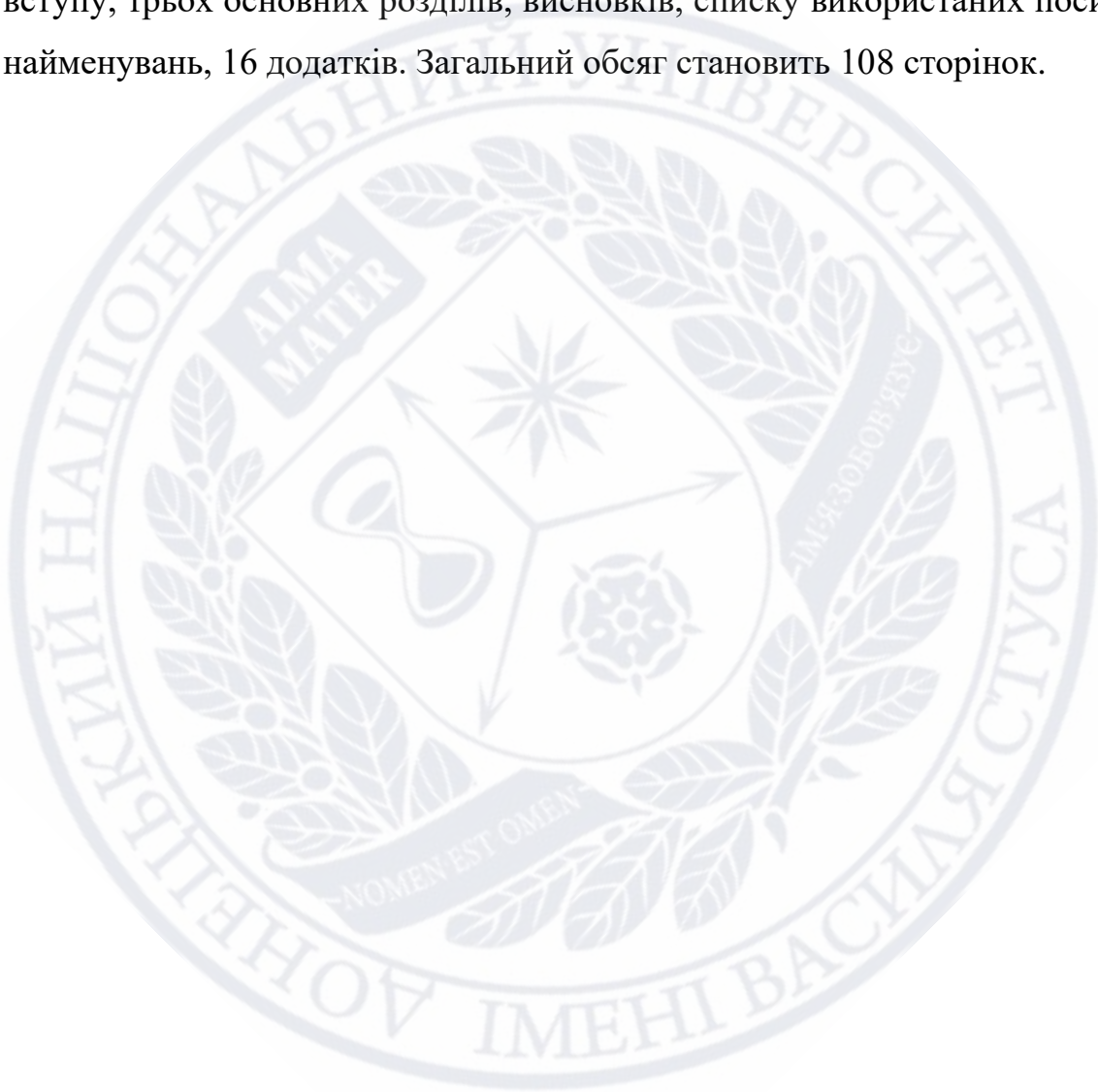
Анісімова О. М., Вишинська І. П. «Шляхи удосконалення системи діловодства у органах місцевого самоврядування на прикладі «КУП ВМР ТЕХНОБУД»». *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень: Збірник матеріалів I Всеукраїнської науково-практичної конференції (26 листопада 2021 р., м. Вінниця). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. С.*

Положення, що виносяться на захист. В магістерській роботі автором досліджено та визначено проблеми у системі діловодства на КУП ВМР «ТЕХНОБУД»; побудовано логіко-послідовну схему діяльності досліджуваного

¹ Прізвище Дідур змінено на Вишинська

підприємства; розроблено уніфіковані форми документів, що створюються у діяльності досліджуваного підприємства; розроблено електронний журнал обліку та реєстрації даних, з метою автоматизації даного процесу на підприємстві; внесено пропозиції щодо вдосконалення системи діловодства на КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

Структура роботи. Магістерська кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох основних розділів, висновків, списку використаних посилань з 65 найменувань, 16 додатків. Загальний обсяг становить 108 сторінок.



РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ

1.1 Основні поняття та сутність організації системи діловодства на підприємствах

В умовах сьогодення у всьому світі важливу роль у діяльності будь-якої організації відіграють документи, оскільки незалежно від напрямку, у якому вона здійснює цю діяльність, її результатом є створення значної кількості документації, від правильного оформлення, використання та організації якої залежить ефективність роботи підприємства в цілому. Цей фактор зумовлює важливість правильної організації діловодства на підприємстві, що забезпечує координування на всіх етапах роботи підприємства [6].

Загалом під поняттям «діловодство» слід розуміти саме документаційне забезпечення діяльності та управління будь-якої організації, тобто таку діяльність окремо визначених працівників чи навіть підрозділів, за якої відбувається створення певної інформаційно-документаційної бази, використовуючи різні носії інформації з метою подальшого використання апаратом управління задля реалізації основних його функцій. Отже, можна зробити висновок, що діловодство у діяльності організації виступає як фундамент для успішної його діяльності [5].

Організація діловодства передбачає роботу з документами, а саме їх створення, обробку, роботу з ними та їх зберігання. Як відомо, під документом слід розуміти матеріальний носій, що містить зафіксовану інформацію про певні факти чи події дійсності або ж результат розумової діяльності людини. Слід зазначити, що залежно від матеріалу, на якому зафіксована інформація можна виділити такі різновиди документів, як документи на паперовій основі,

лазерному диску, фотоплівці, магнітній стрічці, електронному носії, тощо [8]. Детальну класифікацію документів за різними ознаками наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1. Класифікація документів управління за ознаками

№	Класифікаційна ознака	Види документів
1	За змістом	З адміністративних питань; з бухгалтерського обліку; планування, тощо;
2	За походженням	Службові; особисті;
3	За терміновістю	Термінові; нетермінові;
4	За доступністю	Секретні; особливо секретні; для службового використання; несекретні;
5	За формою	Типові; індивідуальні;
6	За термінами зберігання	Тимчасового зберігання; довготермінового зберігання; постійного зберігання;
7	За характером інформаційних зв'язків	Вхідні; вихідні; внутрішні;
8	За типом носіїв	Паперові; електронні; стрічкові;
9	За назвою	Акти; інструкції; накази; звернення; тощо

Джерело: розроблено автором за даними [8].

Отже, документ є основою діяльності організацій та відповідно їх діловодства, а тому у даному процесі особливе значення слід приділяти правильному їх складанню та оформленню для забезпечення таких основних функцій документа, як інформативна, комунікативна, управлінська, облікова та соціальна. Окрім того існує перелік реквізитів документів, які повинен мати кожен створюваний документ, залежно від його виду. Реквізити службових документів мають певні вимоги до оформлення, зафіксовані у законодавчих та нормативно-правових актах України, зокрема у Типових інструкціях з діловодства та документування управлінської інформації, затверджених Кабінетом Міністрів України [10].

Однією із найважливіших складових частин діловодства є саме документування, що становить собою такий процес, за якого відбувається

фіксація на різних носіях інформації, здійснюючи при цьому її оформлення відповідно до чинних норм та вимог з метою здійснення управлінської діяльності у організації. У сучасному світі у процесі документування може використовуватись велика кількість способів фіксації інформації, оскільки для того існує достатня технологічна база, також відбувається поєднання природних та штучних способів фіксації інформації [10].

Залежно від способу фіксації інформації визначається також вибір засобів документування, до яких можна віднести як такі знаряддя, як ручка чи олівець, так і засоби обчислювальної техніки. Основні способи документування інформації із зазначенням засобів документування наведено на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 – Основні способи та засоби документування інформації
Джерело: розроблено автором за даними [10].

Загалом існує багато підходів до визначення поняття «документ», кожне з яких вкладає у дане поняття різний зміст. Так, наприклад у інформатиці як документ визначають як матеріальний об'єкт, на якому закріплена інформація. Якщо брати до уваги юридичні науки, то у них документ слід розглядати у першу чергу як засіб документування та докази правових відносин. Не зважаючи на велику варіацію визначень поняття «документ», вони мають одну спільну рису: у них поєднується інформація та матеріальний носій [16].

Основними видами діловодства є адміністративне або ж загальне та спеціальне, що наведено на рисунку 1.2. Спеціальне діловодство являє собою саме роботу з документами, які є специфічними для кожної окремої функції управління та також певних сфер діяльності. Так, у рамках спеціального діловодства можна виділити таке, що стосується військової сфери, нотаріальної, бухгалтерської, з особового складу, тощо.

Якщо ж говорити про адміністративне діловодство, то воно розраховане, перш за все, на документування таких видів діяльності організації, як розпорядча та виконавча, а документація, що створюється внаслідок такої діяльності носить назву організаційно-розпорядчої та слугує основою для використання у процесі діяльності організацій та органів управління [3].



Рисунок 1.2 – Основні види діловодства

Джерело: розроблено автором за даними [3].

Щодо складових частин діловодства, то виділяють саме системи документації та документування та власне організацію роботи з документами. У даному випадку система документації являє собою певну сукупність документів, що перебувають у взаємозв'язку та разом формують єдине ціле. Щодо системи документування, то вона передбачає сукупність таких прийомів та процесів, які забезпечують створення документації, а власне організація роботи з документів виступає як певні умови, за яких забезпечується рух, пошук та зберігання документів у діловодстві [9].

На рисунку 1.3 наведено основні складові системи документації у організаціях.

Загалом у системі документації будь-якого підприємства одне із найважливіших місць займає організаційно-розпорядча документація, система якої складається із таких складових, як розпорядча документація, організаційна, документація за зверненнями, довідково-інформаційна документація а також документація з особового складу. Тобто система організаційно-розпорядчої документації охоплює значну низку питань, що допомагають правильно організувати та забезпечити ефективну роботу організації [8].

Системи документації	Планова
	Організаційно-розпорядча
	Фінансова
	З матеріального та технічного забезпечення
	Звітна
	Договірна
	З документаційного та інформаційного забезпечення

Рисунок 1.3 – Складові частини системи документації організацій

Джерело: розроблено автором на основі [9].

Стандарти організаційно-розпорядчої інформації для різних організацій, підприємств та установ стають основою для встановлення єдиного комплексу видів документів для різних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил щодо складання та оформлення документів, тобто їх уніфікацію. Так, можна виділити уніфіковані системи документації та уніфіковані форми документів, що перебувають у тісному взаємозв'язку, оскільки уніфіковані системи документації складаються із сукупності уніфікованих форм документів та забезпечують впорядкування діловодства, здійснюють оптимізацію інформаційних потоків, значно спрощують процес підготовки та обробки документів, полегшують їх використання та пошук [42].

Організація діловодства на підприємствах залежить від їх виду, специфіки діяльності, об'єму документообігу, тощо. Загалом під документообігом мають на увазі весь життєвий цикл документа від моменту його створення до завершення виконання, знищення та надсилання у постійному його русі. Так, враховуючи структуру установи виділяють кілька видів систем діловодства, зокрема децентралізовану, тобто таку, у якій містяться відокремлені підрозділи та документообіг становить більше ста тисяч одиниць на рік; та централізовану – у таких установах, що мають відносно невелику кількість структурних підрозділів, а кількість документів на рік становить менше десяти тисяч. Також можливе використання змішаної форми діловодства [24].

Щодо централізованої форми діловодства слід зазначити, що вона доцільна у тому випадку, коли підприємство характеризується наявністю спеціалізованої служби діловодства та всі процеси, пов'язані із документообігом зосереджені переважно у даній службі. Така централізація створює можливості для працівників інших структурних підрозділів підприємства щодо роботи з управлінськими документами, які вже є технологічно опрацьованими та потребують лише аналізу їх змісту та підготовки на їх основі інших документів. Таким чином зникає потреба у реєстрації документів та здійсненні інших операцій, оскільки всі вони вже були зроблені службою діловодства.

Також дана організаційна форма діловодства не передбачає посади секретаря у структурних підрозділах підприємства. Окрім того, за умови використання централізованої організаційної форми діловодства передбачено зберігання у структурних підрозділах підприємства лише тих документів, які необхідні для їх повсякденної роботи. Централізована організаційна форма діловодства вважається найефективнішою, оскільки за використання даної форми забезпечується опрацювання усіх документів у одному підрозділі підприємства [33].

У свою чергу децентралізована організаційна форма діловодства передбачає самостійну організацію діловодства кожної окремої структурної одиниці підприємства, їх самостійне виконання усього комплексу технологічних

операцій та процесів щодо опрацювання документації. З метою забезпечення таких дій, кожен структурний підрозділ створює власну службу з діловодства чи визначає особу, відповідальну за виконання даного виду робіт. Такі дії потребують значних витрат часу, також значно ускладнюється робота з документами, їх пошук, збереження, та контроль за виконанням. Така організаційна форма має свої переваги лише у тому випадку, коли підприємство має значну кількість територіально відділених структурних підрозділів, або ж певну специфіку діяльності [20].

Також використовується змішана форма організації діловодства, що містить у собі часткову централізацію та часткову децентралізацію. Так, передбачено наявність одного підрозділу, у межах якого здійснюється ряд операцій щодо опрацювання документів, реєстрації документів, їх обліку та контролю за їх виконанням. У такому випадку реєстрація та облік документів здійснюється окремо у кожному структурному підрозділі підприємства. Особливості кожної із організаційних форм діловодства наведено на рисунку 1.4.

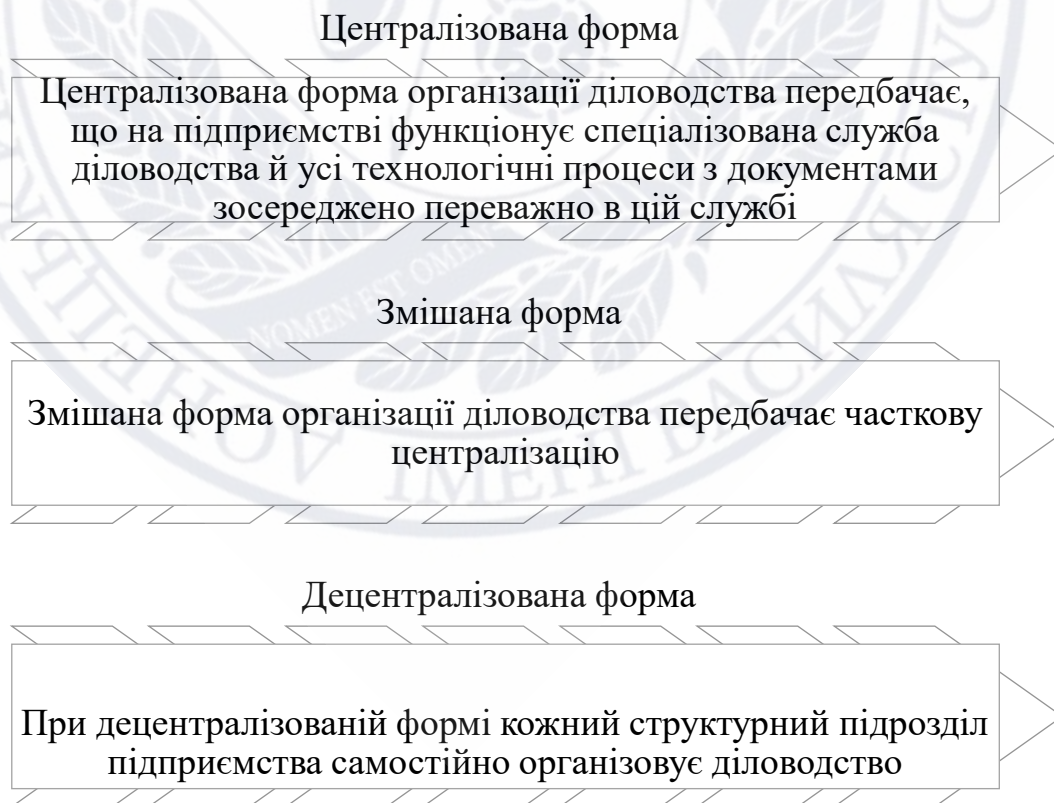


Рисунок 1.4 – Особливості різних організаційних форм діловодства

Джерело: розроблено автором на основі [20].

У сучасному світі діловодство забезпечує ефективний процес управління, утворює документи та зберігає доступ до них із широким застосуванням комп'ютерних систем, що здійснюють обробку та друк документів із дотриманням вимог чинного законодавства та державних стандартів у даній галузі. За дотримання даних стандартів встановлюється чіткий організаційно-технічний порядок [16].

Загалом діловодство покликане організувати документообіг таким чином, щоб скоротити за трати часу та праці на проходження документів на підприємствах, організаціях та установах. Основні вимоги до раціональної організації документообігу на підприємстві наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Вимоги до раціональної організації документообігу на підприємстві

№	Опис вимоги
1	Прямоточний рух документів
2	Скорочення інстанцій, до яких потрапляють документи на своєму шляху до виконання
3	Одноразовість технологічних операцій із опрацювання документів
4	Раціональне розташування в приміщенні підприємства структурних підрозділів та робочих місць

Джерело: розроблено автором за даними [16].

Дана організація діловодства може бути можливою лише за умов його централізації та досконалої технології опрацювання документів та послідовності виконуваних операцій. При цьому необхідно враховувати, що діловодство включає в себе велику кількість складових, що перебувають у тісному взаємозв'язку, а тому чіткої організації та плану робіт потребує кожна із цих складових [8].

Загалом, правильна організація діловодства здатна повпливати на покращення оперативності, економності, надійності функціонування апарату управління та організації культури праці працівників. При правильній організації діловодства на підприємстві з'являється можливість звільнення керівників та працівників від різних операцій, що невластиві їй, що значно спрощує роботу,

підвищує ефективність праці та скорочує витрати на функціонування апарату управління.

1.2 Особливості організації системи діловодства у органах місцевого самоврядування

Діловодство у деяких структурах має певні особливості, так, наприклад, якщо говорити про діяльність органів місцевого самоврядування, то вона тісно пов'язана з документами на всіх її рівнях: починаючи технічними виконавцями і закінчуючи керівниками підрозділів. Кожен документ у органах місцевого самоврядування проходить складний та довготривалий процес щодо створення, вичитування, пошуку, зберігання, обліку та використання загалом, а тому організація діловодства у органах місцевого самоврядування є надзвичайно важливим процесом, що потребує детального розгляду [47].

Органи місцевого самоврядування займаються вирішенням питань, що мають місцеве значення. Ці питання можуть мати будь-яке спрямування, але їх вирішення повинно здійснюватись у межах Конституції та законів України. Так, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування», визначено перелік сфер, у яких органи місцевого самоврядування мають певні повноваження, що наведено на рисунку 1.5.

Оскільки діяльність органів місцевого самоврядування стосується великої кількості різних питань, то організація діловодства у конкретному виконавчому органі повинна здійснюватись з врахуванням їх специфіки та відповідно документів, що створюються у процесі їх діяльності [22].

Діяльність органів місцевого самоврядування щодо організації діловодства здійснюється відповідно до інструкцій з діловодства, що створюються на кожному окремому підприємстві з дотриманням державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів, уніфікованих систем документації, загальноприйнятих правил та положень.

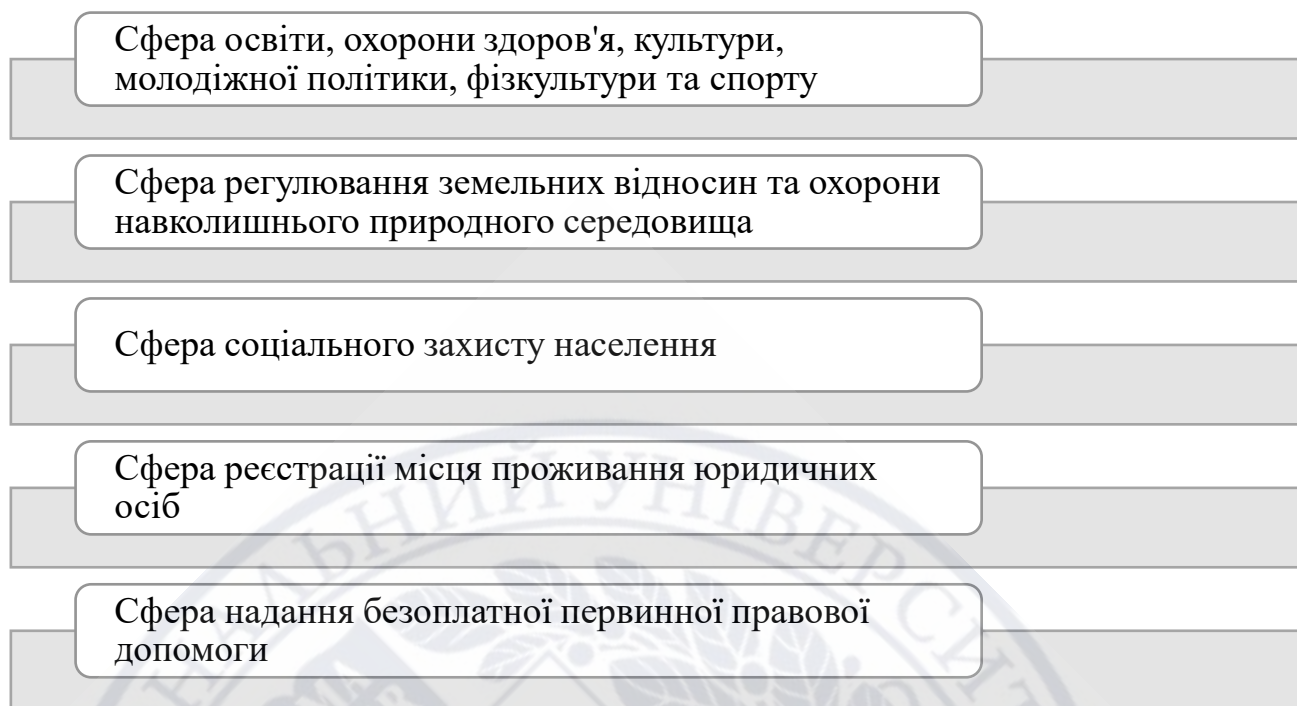


Рисунок 1.5 – Сфери повноважень органів місцевого самоврядування
Джерело: розроблено автором за даними [11].

Основними документами, що регулюють дане питання в Україні є Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №348 та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5. Звичайно, діяльність органів місцевого самоврядування регулюється великою кількістю нормативно-правових актів, але саме перелічені документи є основою саме стосовно питання організації діловодства [39].

Організація діловодства у органах місцевого самоврядування має певні особливості, зокрема у документальному оформленні організації роботи з кадрами. Загалом у органах місцевого самоврядування здійснюється розробка річних та перспективних планів, що стосуються робіт з кадрами, у яких

визначено усі необхідні заходи. Слід зазначити, що для прийняття на державну службу до органів місцевого самоврядування здійснюється конкурсний відбір, за якого працівниками відділу кадрів проводиться процедура вивчення ділових якостей осіб, що претендують на вказані посади та формується рейтинг. Так, з метою зайняття посади державного службовця у органах місцевого самоврядування, особами формується та подається заява, до якої додаються всі необхідні документи, а також декларація про доходи, яка має встановлений вигляд. У свою чергу у відповідних органах самоврядування формується конкурсна комісія, очолювана заступником керівника з метою розгляду поданих заяв та проведення конкурсного відбору. Особами, що пройшли конкурсний відбір передбачено проходження стажування або встановлення випробувального терміну до шести місяців. Такі дії передбачено задля того, щоб перевірити рівня знань та професійних навичок кандидатів на зайняття посади [11].

Порядок прийняття на роботу до органів місцевого самоврядування наведено на рисунку 1.6.

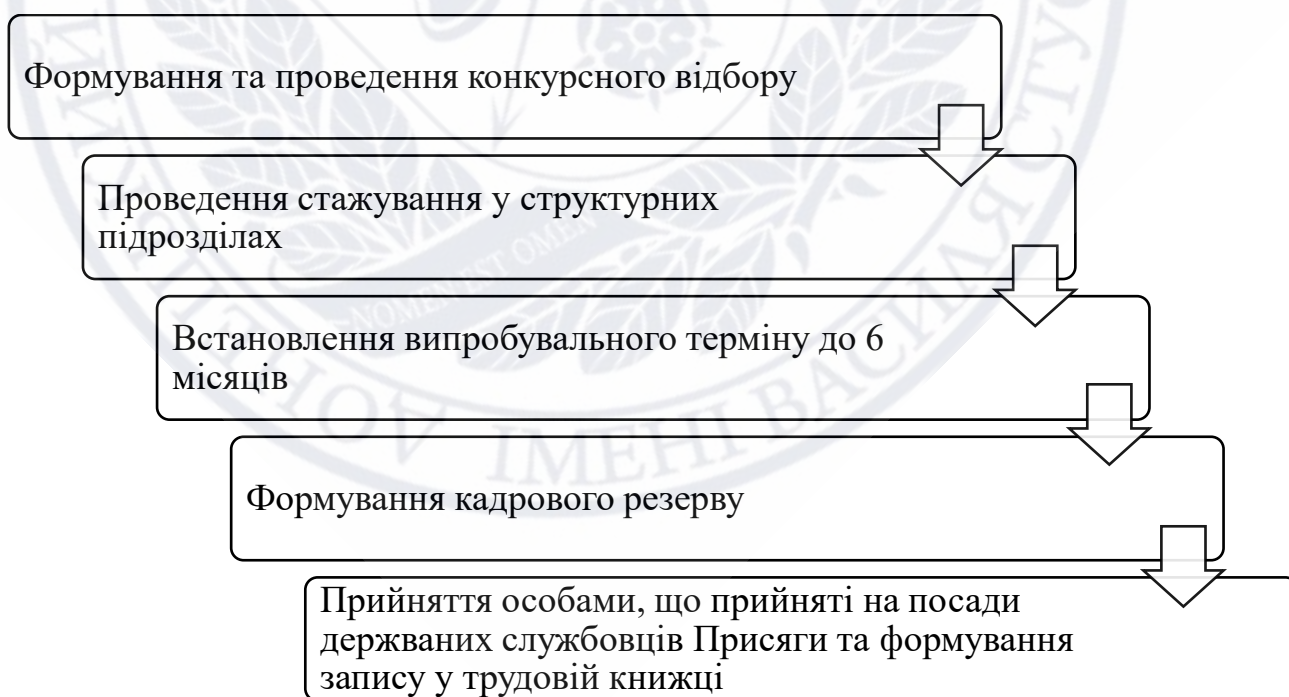


Рисунок 1.6 – Порядок прийняття на роботу до органів місцевого самоврядування

Джерело: розроблено автором за даними [11].

Відбір здійснюється шляхом проведення співбесід та виконання творчих завдань, зокрема підготовки рефератів, тощо. Рішення комісії відбувається шляхом голосування на закритому засіданні, що повинно бути оформленим протоколом, до якого додаються особисті думки кожного члену комісії. Саме ж рішення приймається більшістю голосів.

Також з метою зайняття посад та просуванню по службі утворюється кадровий резерв із осіб, що подавали заяви на проходження конкурсного відбору, але не пройшли його, з метою надання працівникам практичного досвіду, що необхідних для зайняття посад у подальшому. Так, при участі у конкурсі державних службовців, кандидатом подається ряд документів, зокрема декларація про доходи, що має встановлену форму. Документально оформлюється також засідання комісії щодо проведення такого конкурсного відбору. Якщо ж говорити про кадровий резерв, то при його формуванні створюється такий специфічний документ, як список осіб, що до нього зараховані. Такий список переглядається щороку [40].

Формування кадрового резерву потребує належного документаційного оформлення. Так, формується список осіб, що зараховані до кадрового резерву, у якому зазначається посада, на яку формується резерв; ПІБ особи; рік народження; рівень освіти; інформація про стаж роботи особи, що працює на посаді та ранг; ПІБ особи; рік народження; інформація про освіту; посада; стаж роботи особи, що зарахована до кадрового резерву. Такий список підписується начальником підрозділу із кадрових питань та затверджується головою місцевої ради. Особи, що зараховані до кадрового резерву повинні проходити роботу у відповідності до річних планів державного органу чи його структурного підрозділу, що передбачає певний перелік дій, наведений на рисунку 1.7.

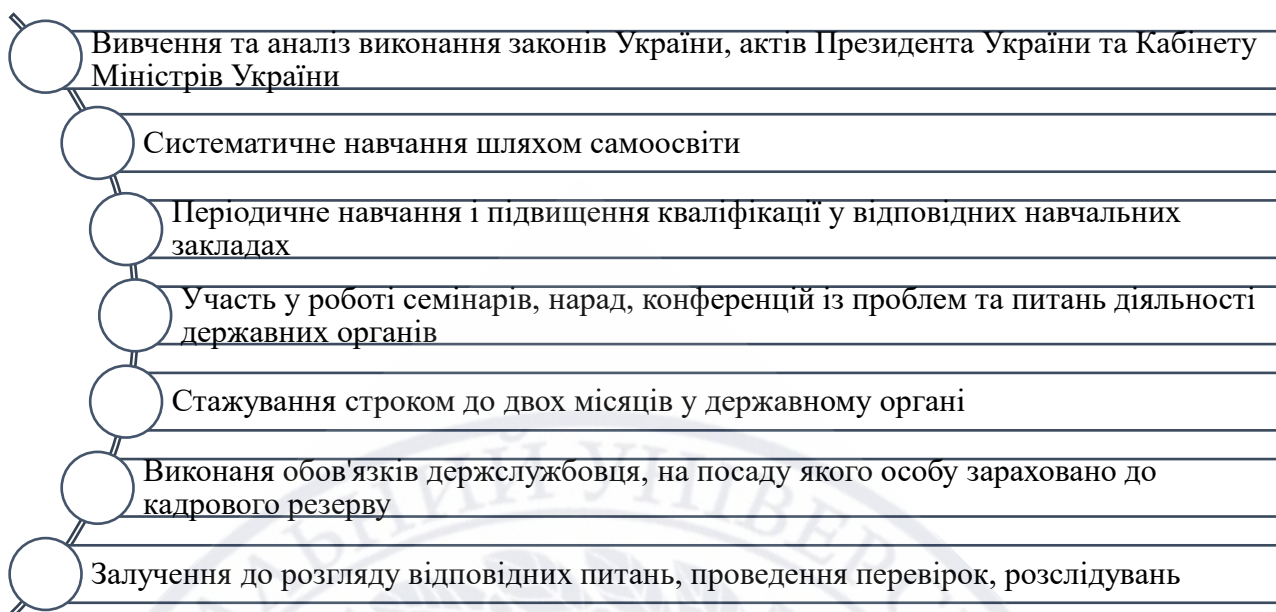


Рисунок 1.7 – Обов'язки осіб, зарахованих до кадрового резерву

Джерело: розроблено автором за даними [40].

Певні особливості має також процес оформлення відряджень та чергових відпусток для державних службовців, що є працівниками органів місцевого самоврядування. Так, усі заяви на чергові відпустки повинні подаватись на ім'я голови адміністрації за 14 днів до її початку. Такі заяви погоджуються у керівників структурних підрозділів секретаріату та заступниками голови місцевої адміністрації. Щодо графіку відпусток, то він повинен затверджуватись відповідним розпорядженням голови адміністрації. Відрядження, на відміну від відпусток, здійснюються відповідно не лише до планів роботи адміністрації, а й органів центральної влади [55].

Важливою особливістю роботи державних службовців у органах місцевого самоврядування є необхідність проходження атестації, що проводиться для оцінки якостей та професійного рівня і кваліфікації осіб, що проводиться раз на чотири роки. Атестації підлягають лише працівники, що перебувають на посаді не менше одного року. У рамках атестації здійснюється оформлення службової характеристики, завіреної особистим керівником, у якій повинні відображатись дані, що наведені на рисунку 1.8.

Загальні відомості про особу
Професійні знання, досвід роботи
Аналіз виконання посадових обов'язків
Ділові якості
Особисті якості
Результативність роботи
Підвищення кваліфікації
Можливості професійного та пересування
Зауваження та побажання
Висновок про відповідність посаді

Рисунок 1.8 – Відомості, що заносять до службової характеристики
Джерело: розроблено автором за даними [26].

Окрім подання службової характеристики із особою, що проходить атестацію, проводять співбесіду, що включає в себе обговорення результатів роботи даного службовця, сильні та слабкі місця, шляхи вирішення проблемних питань, тощо. Щодо атестації державних службовців, то у її результаті оформлюють такий специфічний документ, як атестаційний лист, на підставі якого приймає рішення керівництво. За умови негативного проходження атестації, державний службовець повинен бути звільнений із займаної посади відповідно до Кодексу законів про працю України. Така специфіка процедури прийняття на роботу до органів місцевого самоврядування потребує належного документального оформлення, що повинно враховуватись при організації діловодства [44].

Важливо зазначити, що представники органів місцевого самоврядування зобов'язані проходити навчання з метою підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації. Дана процедура потребує оформлення такого документу, як угода-направлення, що укладається між закладом, що проводить

навчання та органом місцевого самоуправління. У таких угодах можливе визначення додаткових умов та обов'язків сторін.

Ще однією особливістю організації діловодства у органах місцевого самоврядування є те, що значна кількість документів використовуються не безпосередньо всередині організації, а виходять за її рамки та розповсюджуються на територію, яка підпорядкована даному органу влади. Також дані документи можуть слугувати основою документальної комунікації між представниками населення та органів місцевої влади та носити при цьому нормативний чи навіть правовий характер [58].

У діяльності органів місцевого самоврядування постійно відбувається комунікація з зовнішнім світом, у результаті чого надходить велика кількість заяв та скарг, що повинні прийматись та централізовано реєструватись на реєстраційно-контрольних картках за встановленим порядком. За результатами розгляду заяв, скарг та пропозицій необхідно оформити письмову чи усну відповідь, про що робиться окремий запис у реєстраційно-контрольних формах. Загалом у діяльності органів місцевого самоврядування, незалежно від специфіки їх діяльності, приблизно 50% роботи припадає на роботу із зверненнями громадян, що потребують окремого документаційного оформлення [33].

Загалом під зверненням громадян до органів місцевого самоврядування слід розуміти певні пропозиції, рекомендації, заяви або зауваження, що можуть бути викладеними як в усній, так і в письмовій формі. Основні різновиди звернень громадян до органів місцевого самоврядування та їх значення наведено на рисунку 1.9.

Щодо звернень громадян, то конкретних вимог щодо їх оформлення не визначено, обов'язковим є лише зазначення прізвища та ім'я громадянина, що подає звернення, його місця проживання та викладення суті порушеного питання. Окрім того, якщо звернення подано у письмовій формі, необхідно зазначити також дату складання звернення та особистий підпис громадянина. Якщо дані вимоги не будуть виконані, звернення протягом 10 днів із дня

надходження повертають до заявника. У разі, якщо звернення подано із дотриманням зазначених вимог, воно підлягає обов'язковому розгляду, незалежно від віку, віросповідання, статі, політичних поглядів заявника, тощо [15].

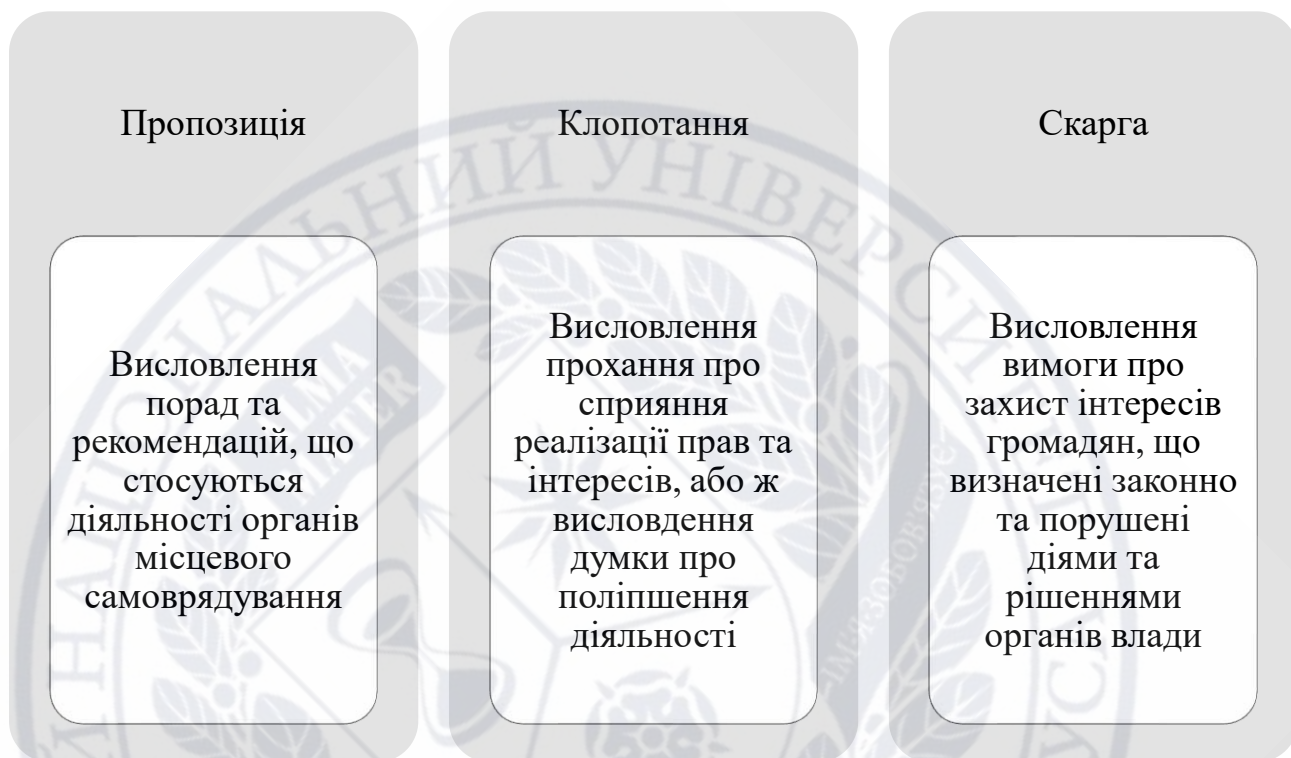


Рисунок 1.9 – Види звернень громадян до органів влади

Джерело: розроблено автором за даними [33].

Діяльність органів місцевого самоврядування із зверненням полягає у його обов'язковому вирішенні, що повинно бути здійснене не пізніше ніж за місяць із дня надходження звернення до відповідного контролюючого органу, за умов додаткового вивчення звернення, та не пізніше ніж за 15 днів, за умов відсутності такої потреби. У разі неможливості вирішення даного питання за вказаний термін, керівником відповідної організації повинен бути визначений термін виконання та надіслано повідомлення про такі дії особі, що подала дане звернення.

Діловодство, що стосується звернень громадян до органів місцевого самоврядування потрібно вести окремо від усіх інших видів діловодства. В

обов'язковому порядку здійснюється реєстрація звернень у відповідному реєстраційному журналі та реєстраційно-контрольній картці. Дана картка містить усі необхідні дані про заявника, зміст заяви, статус її розгляду, відповідальних осіб та отримані результати [12].

Окрім вказаних особливостей, у процесі діяльності органів місцевого самоврядування велика увага приділяється захисту документів, їх правовій охороні, зберіганню комерційної таємниці та роботі і охороні документів, що містять конфіденційну інформацію. Робота з такими документами здійснюється за окремо встановленим порядком, що передбачає їх цілковитий захист та забезпечення їх схоронності. Також слід звернути увагу, що спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування може мати різноманітний характер та залежно від специфіки їх основної діяльності та меж їх компетентності, передбачати створення низки специфічних документів, що стосуються цієї діяльності [4].

Враховуючи викладене вище, можна зробити висновок, що організація діловодства є важливим процесом діяльності будь-якого підприємства, що забезпечує ефективність, швидкість та якість прийняття управлінських рішень.

У діяльності органів місцевого самоврядування документи відіграють значну роль, оскільки велика їх кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямкам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства.

З метою підвищення ефективності роботи з документами у органах місцевого самоврядування, з урахуванням їх специфіки, досить часто впроваджуються системи автоматизованого діловодства та електронного документообігу. Це дає змогу підвищити результативність функціонування всіх елементів управління.

1.3 Взаємозв'язок організації системи діловодства та ефективності діяльності підприємства

Організація діловодства є важливим процесом діяльності будь-якого підприємства, оскільки за умов правильної організації діловодства покращується ефективність, швидкість та якість прийняття управлінських рішень. За допомогою організації діловодства на підприємстві встановлюється єдиний порядок роботи з документами, документаційного забезпечення та значно зменшується кількість створюваних документів, що в свою чергу впливає на економію витрат часу та зусиль на їх створення [22].

Щодо впливу організації системи діловодства на ефективність діяльності підприємства слід зазначити, що будь-яка діяльність підприємства має свій певний алгоритм та пов'язана із використанням та створенням різних видів документів на усіх її етапах. Це зумовлює важливість правильної організації та забезпечення ефективного функціонування усіх процесів, що стосуються документообігу зокрема та діловодства в цілому. Основні задачі діловодства наведено на рисунку 1.10. Відповідно до задач діловодства можна зробити висновки про його важливість у діяльності підприємства. Оскільки діловодство впливає на забезпечення ефективності процесів управління, створення документів, їх зберігання та забезпечення доступу до них, без його організації підприємство здійснювало б свою діяльність не організовано, хаотично та неефективно. Окрім того, за таких умов підприємство було б приречене на недовге існування загалом [35].

Якщо ж говорити про сучасне діловодство, то воно має певні особливості, зокрема що стосується використання новітніх технологій та систем для роботи з документами, а саме їх створення, обробки, розповсюдження, тощо. Для того щоб робота з документами у даному випадку була ефективною існує необхідність у дотриманні існуючих вимог законодавства та державних стандартів стосовно питань документаційного оформлення та діловодства в цілому. За умов дотримання вимог роботи із документами значно скорочується

час, що витрачається на їх складання, пошук та опрацювання, здійснюється організація ефективного контролю за виконанням документів та їх проходженням [11].

Завдання
діловодства

Забезпечення ефективного процесу управління

Утворення документів

Зберігання документів

Забезпечення доступу до документів

Рисунок 1.10 – Основні завдання, що забезпечує діловодство на підприємстві
Джерело: розроблено автором за даними [35].

Організація діловодства впливає на ряд чинників, що наведено на рисунку 1.11. При раціональній організації процесів роботи з документами відбувається звільнення керівників та фахівців від виконання операцій, що їм не властиві і як наслідок відбувається підвищення ефективності праці, скорочуються витрати на забезпечення функціонування апарату управління, тощо. Також не слід забувати, що існує інша сторона: правильна організація системи діловодства на підприємстві потребує чималих витрат часу, фінансів та інших ресурсів керівництва, працівників та інших осіб [41].

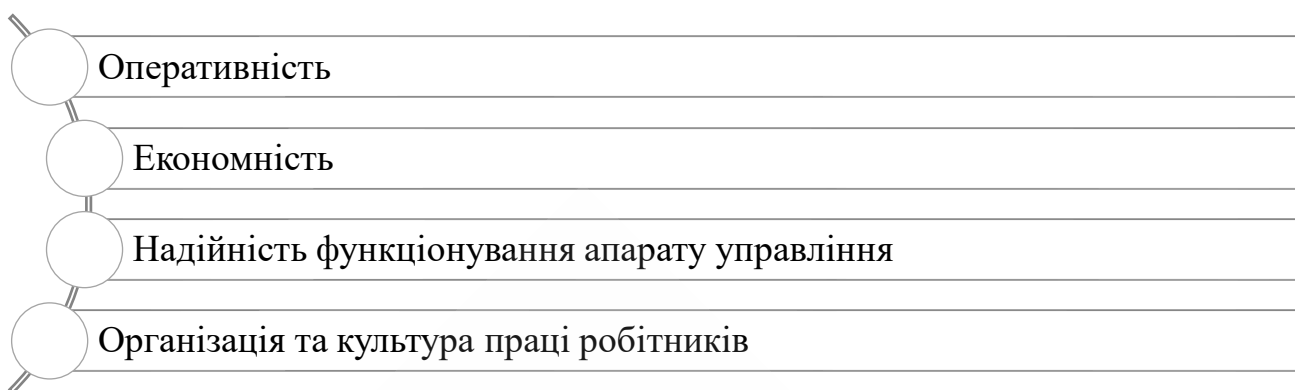


Рисунок 1.11 – Чинники, на які впливає організація діловодства на підприємстві
Джерело: розроблено автором за даними [41].

Зважаючи на викладене вище можна зробити висновок, що ефективна організація діловодства на підприємстві є складним та важливим процесом, що забезпечує життєдіяльність та ефективність роботи підприємства, впливає на його економічність, практичність, організацію роботи, умови праці робітників, їх завантаженість та низку інших факторів. За умов правильної організації діловодства значно підвищується економність підприємства за рахунок зменшення додаткових витрат на виконання нераціональних дій чи створення документів; підвищується оперативність роботи, оскільки кількість дій, що потрібно виконати зменшується, а за правильної побудови взаємозв'язків між відділами на підприємстві, значно знизиться час, що витрачається на рух документів та їх виконання. Окрім того організація діловодства на підприємстві впливає на виховування культури праці робітників та організацію ефективності їх роботи загалом.

Висновки до розділу 1

У першому розділі магістерської роботи було висвітлено теоретичні аспекти питання організації діловодства на підприємствах, зокрема у органах місцевого самоврядування.

Визначено теоретичні основи організації діловодства, зокрема його сутність, значення, основні завдання. Так, сутність діловодства полягає у документаційному забезпеченні діяльності та управління будь-якої організації. Отже, можна зробити висновок, що діловодство у діяльності організації виступає як фундамент для успішної його діяльності.

Окрім того, досліджено роль діловодства у сучасному світі та визначено, що станом на сьогодні діловодство забезпечує ефективний процес управління, утворює документи та зберігає доступ до них із широким застосуванням комп'ютерних систем, що здійснюють обробку та друк документів із дотриманням вимог чинного законодавства та державних стандартів у даній галузі.

Проведений аналіз впливу організації діловодства на діяльність підприємства дав змогу визначити, що правильна організація діловодства здатна повпливати на покращення оперативності, економності, надійності функціонування апарату управління та організації культури праці працівників. При правильній організації діловодства на підприємстві з'являється можливість звільнення керівників та працівників від різних операцій, що невласливі їй, що значно спрощує роботу, підвищує ефективність праці та скорочує витрати на функціонування апарату управління.

Визначено особливості організації діловодства у органах місцевого самоврядування. Зокрема слід вказати, що, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства.

РОЗДІЛ 2

ДОСЛІДЖЕННЯ ІСНУЮЧОЇ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ "КУП ВМР "ТЕХНОБУД"

2.1 Критерії оцінювання ефективності системи діловодства на підприємствах з врахуванням вимог сьогодення

На сьогодні підприємство у своєму розвитку та удосконаленні напряму залежить від ефективності роботи налагодженої системи діловодства. А власне налагоджені процеси діловодства стають для підприємства конкурентною перевагою. Для визначення ефективності існуючої системи діловодства підприємства необхідно визначити певний перелік критеріїв оцінювання даного процесу [15].

Критерії оцінювання ефективності системи діловодства, що існує на тому чи іншому підприємстві слід визначати відповідно до завдань, виконання яких забезпечується завдяки організації діловодства та чинників, на які воно здійснює найбільший вплив. Так, можна побудувати певний взаємозв'язок: діловодство повинно відповідати за створення документів, їх зберігання, забезпечення доступу до них а також сприяти ефективності процесу управління, при цьому впливаючи на його оперативність, економічність, надійність а також організацію роботи працівників та вихованню у них культури праці. Відповідно до цього було визначено перелік таких критеріїв, що наведено на рисунку 2.1.

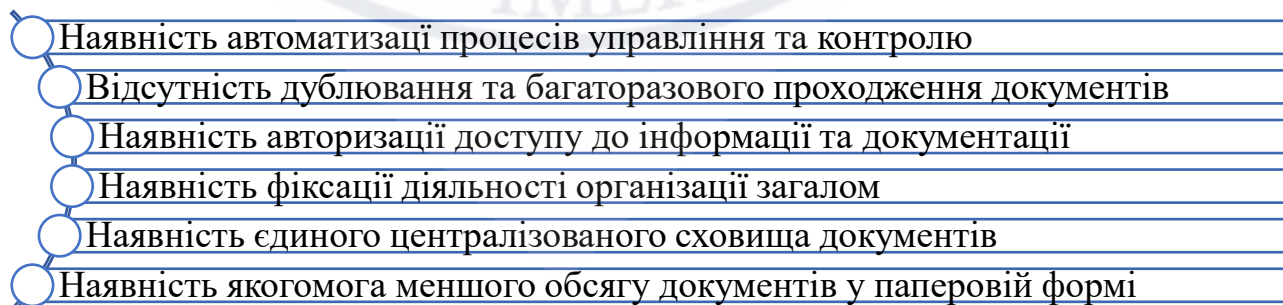
- 
- Найвність автоматизації процесів управління та контролю
 - Відсутність дублювання та багаторазового проходження документів
 - Найвність авторизації доступу до інформації та документації
 - Найвність фіксації діяльності організації загалом
 - Найвність єдиного централізованого сховища документів
 - Найвність якомога меншого обсягу документів у паперовій формі

Рисунок 2.1 – Критерії оцінювання ефективності системи діловодства

Джерело: розроблено автором за даними [15].

Кожен із визначених критеріїв відіграє свою важливу роль. Так, зокрема наявність автоматизації процесів управління і контролю дає змогу забезпечити ефективність управлінських процесів, оскільки оперативність донесення управлінської інформації із вищих ланок до нижчих сприяє швидшому виконанню доручень та відповідно діяльності організації загалом. Задля забезпечення виконання таких умов зазвичай використовуються автоматизовані системи діловодства, які можна налаштувати відповідно до вимог керівництва підприємства, забезпечуючи при цьому врахування усіх необхідних особливостей діяльності підприємства. Таке рішення є вигідним для підприємств, оскільки на сьогодні використання автоматизованої системи діловодства та документообігу здатна забезпечити виконання усіх вимог, які повинні виконуватись завдяки організації діловодства, проте суттєвим недоліком є те, що впровадження такої системи на підприємстві потребує затрат великої кількості фінансових ресурсів. Також для забезпечення ефективності процесів управління та контролю підприємствами можуть використовуватись спільні сховища даних, корпоративні ресурси, зокрема пошта, тощо [19].

Наступним критерієм оцінювання ефективності системи діловодства є відсутність дублювання та багаторазового проходження документів. Дана проблема може виникати за відсутності відповідного контролю за проходженням документів та проблем у забезпеченні управлінського процесу. Зокрема така проблема може виконати у випадках, коли не закріпленого конкретного виконавця за тим чи іншим документом, відсутній належний контроль за його виконанням та як наслідок виникають труднощі, сповільнюється робота, виконується велика кількість зайвих задач та витрачається значна кількість ресурсів, зокрема часу [26].

Для запобігання виникненню таких проблем на підприємствах повинен існувати механізм, який забезпечував би належний контроль за документами, контроль виконання документа, призначення відповідальних осіб, внесення змін, тощо. З такою метою на підприємствах впроваджуються різні програмні продукти або комплекси, що дають змогу реалізувати усі перелічені завдання.

Прикладом такого програмного комплексу може слугувати Microsoft 365, що має велику кількість потужних програм, різні варіанти планів, що дозволяють використовувати комплекс як для бізнесу, так і для навчання чи навіть сім'ї, забезпечує надійний захист даних та дає можливість спільної роботи з документами [47].

Ще одним важливим критерієм є наявність авторизації доступу до інформації та документації. Дана вимога забезпечує неможливість доступу до документації сторонніх осіб, а відповідно захищає документи від спотворення та знищення, а також від витоку службової інформації за межі підприємства. Так, за умов наявності спільного програмного комплексу чи продукту, що дозволяє здійснювати спільну роботу співробітниками підприємства, спільного сховища документів чи окремої корпоративної мережі, з метою захисту її від сторонніх впливів та витоку інформації, кожен співробітник повинен бути зареєстрований у даній системі та мати свій персональний доступ, використовуючи власний логін та пароль для роботи із конкретною програмою. Так, забезпечується доступ до інформації та документації підприємства лише обмеженим колом осіб, що складається із її співробітників. Окрім того, існує можливість налаштування рівнів доступу для кожної конкретної особи [52].

Наявність фіксації діяльності організації загалом полягає у забезпеченні функцій, викладених вище: відображенні створюваних документів, відповідальних осіб, їх статусу, журналу дій, організаційної структури підприємства, його специфіки діяльності та багатьох інших аспектів. Усі ці та багато інших аспектів відображають діяльність підприємства, забезпечують її фіксацію як відносно до створення тих чи інших документів загалом, так і проходження ними усіх етапів редагування та виконання зокрема. Дана функція дає змогу контролювати, координувати та вносити зміни до тих чи інших документів, при цьому виключаючи необхідність донесення даних змін до кожного окремо, оскільки вони відображаються та оновлюються у системі автоматично. Також забезпечується наявність спільного сховища документів, що забезпечує доступ усіх співробітників до документів організації незалежно від

того, хто саме є їх виконавцем. Відповідно існує можливість заборони редагування документів для усіх користувачів або ж певних конкретних осіб, доступність документів лише для перегляду, або ж дозвіл на внесення змін [50].

Наступних два важливі критерії: наявність спільного сховища документів та зменшення обігу документів у паперовій формі є взаємопов'язаними та впливають із попередніх критеріїв. За умов використання відповідного програмного продукту чи комплексу, окрім відображення загальної діяльності підприємства, створюваних документів, забезпечує також організацію сховища документів, доступ до якого існує для кожного співробітника підприємства. Дане сховище можна впорядкувати та організувати відповідно до індивідуальних вимог та потреб колективу підприємства. Наявність такого сховища значно спрощує пошук необхідних документів, їх перегляд та передачу до відповідних інстанцій за потреби. Якщо ж говорити про зменшення обсягу документів у паперовій формі, то дана вимога забезпечується за умови автоматизації певних процесів діловодства, впровадження конкретних механізмів, що полегшують роботу та не залишають необхідності у створенні паперового аналогу того чи іншого документу, тим самим забезпечуючи економію часу, ресурсів та витрат на їх створення [48].

Зважаючи на викладене вище, можна зробити висновок, що критеріїв, за якими можна оцінити ефективність системи діловодства існує багато, та не всі вони можуть бути доречними у кожному конкретному випадку. Попри це, можна виділити загальні критерії, що впливають на ефективність процесів діловодства, незалежно від специфіки діяльності організації, її розмірів чи інших характеристик. Розглянувши дані критерії можна зазначити, що спільним у них є акцент на автоматизації процесів діловодства, починаючи із питань, що стосуються процесу управління, закінчуючи автоматизацією усіх процесів створення та роботи над самими документами. Окрім того, зроблено акцент на забезпеченні питань доступу до інформації з метою гарантії її безпеки та захисту від стороннього впливу, а також наявності сховища для документів, що створюється з метою зберігання та швидкого пошуку інформації.

2.2 Аналіз організаційно-економічних характеристик досліджуваного підприємства як основи його діяльності

У рамках даного дослідження автором було здійснено детальний аналіз організаційно-економічних характеристик підприємства «Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд»». Досліджуване підприємство виступає як самостійний господарюючий об'єкт, якому присвоєно статус комунального унітарного підприємства, що в свою чергу означає те, що дане підприємство було створене певної відокремленої частини комунальної власності одним власником, яким може виступати територіальна громада в особі компетентного органу місцевого самоврядування у розпорядчому порядку [13].

Загалом дане підприємство створене з метою забезпечення виконання міських та загальнодержавних заходів, що стосуються реформування, розвитку та утримання житлово-комунального господарства, а також здійснення діяльності у сфері будівництва та іншої господарської діяльності. Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд» засноване на комунальній власності територіальної громади міста Вінниця і належить до віддання Вінницької міської ради. Це означає, що його засновником та власником є Вінницька міська рада, а Органом, що має функції управління даним підприємством є відповідний департамент, створений міською радою та підпорядкований відповідно їй [15].

Щодо департаментів Вінницької міської ради, то у складі виконавчих органів міської ради їх існує усталена кількість, кожен з яких має свою специфіку та несе відповідальність за обмежене коло питань. Відповідно до спрямованості діяльності департаменту міської ради, у її підпорядкуванні перебувають відповідні підприємства та організації, що мають дещо вужчу спрямованість діяльності та відповідно контролюють більш конкретні аспекти, що належать до сфери діяльності того чи іншого департаменту. Відповідно до викладеного вище на рисунку 2.2 наведено структуру виконавчих органів Вінницької міської ради та місце досліджуваного підприємства у даній структурі.

бухгалтерського обліку та фінансової звітності а також планово-економічного відділу [16].

Також даному департаменту підпорядковано досить велику кількість підприємств, зокрема і Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд» [12]. Перелік комунальних підприємств, що входять до складу даного департаменту наведено на рисунку 2.3.

Підприємства у складі Департаменту житлового господарства	МКП "Управляюча компанія "Замостя""
	МКП "Управляюча компанія "Територія комфорту""
	МКП "Управляюча компанія "Господар Люкс""
	МКП "Управляюча компанія "Житло-Гарант""
	МКП "Управляюча компанія "Київська""
	КУП ВМР "Технобуд"
	МКП "Аварійно-диспетчерська служба"
	ВМКП "Вінницяміськліфт"

Рисунок 2.3 – Підприємства, що входять до складу департаменту житлового господарства Вінницької міської ради

Джерело: розроблено автором за даними [7].

Щодо статусу підприємства, то відповідно до нього підприємство попри своє підпорядкування ВМР, є відносно самостійним суб'єктом господарювання та має право здійснювати свою діяльність з метою отримання прибутку. Окрім того, підприємство може укладати договори, угоди та контракти від власного імені, має самостійний баланс, печатки та фірмові бланки. Також підприємством самостійно визначається стратегія та напрями розвитку, відповідно до державних програм та замовлень [1].

У своїй діяльності підприємство керується в першу чергу Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України та низкою інших законів, постанов Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади,

відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Статутом підприємства. Загальні дані про досліджуване підприємство наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Загальні дані про Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд»

Характеристика	Опис
Повне найменування	Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД»
Скорочене найменування	КУП ВМР «ТЕХНОБУД»
Місце знаходження	21050, Україна, м. Вінниця, вул. Соборна, 59
Дата заснування	31.05.2013
Кількість працівників	10
Дані про керівництво підприємства	Міровський Анатолій Опанасович, начальник
Дані про керівництво департаменту	Фурман Роман Сергійович, директор департаменту

Джерело: розроблено автором за даними [7].

Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд» з 2013 року здійснює свою діяльність із забезпечення виконання міських та загальнодержавних заходів з реформування, розвитку та утримання житлово-комунального господарства, здійснення діяльності в сфері будівництва та іншої господарської діяльності у рамках, що встановлені міською радою міста Вінниця. Стосовно видів діяльності, що здійснює досліджуване підприємство, то можна виділити такі види діяльності, як: обслуговуюча, виробнича, науково-дослідна, комерційна та інша діяльність, метою якої є отримання прибутку [15].

Щодо предмету діяльності підприємства, то основні види його діяльності наведено на рисунку 2.4. Основним видом діяльності Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради "ТЕХНОБУД" є надання послуг технічного консультування у сферах інжинірингу, геології та геодезії. Загалом

дане підприємство надає послуги із забезпечення проведення якісного технічного нагляду за поточним та капітальним ремонтом, реконструкцією, реставрацією та будівництвом об'єктів усіх форм власності та функціонального призначення [19].

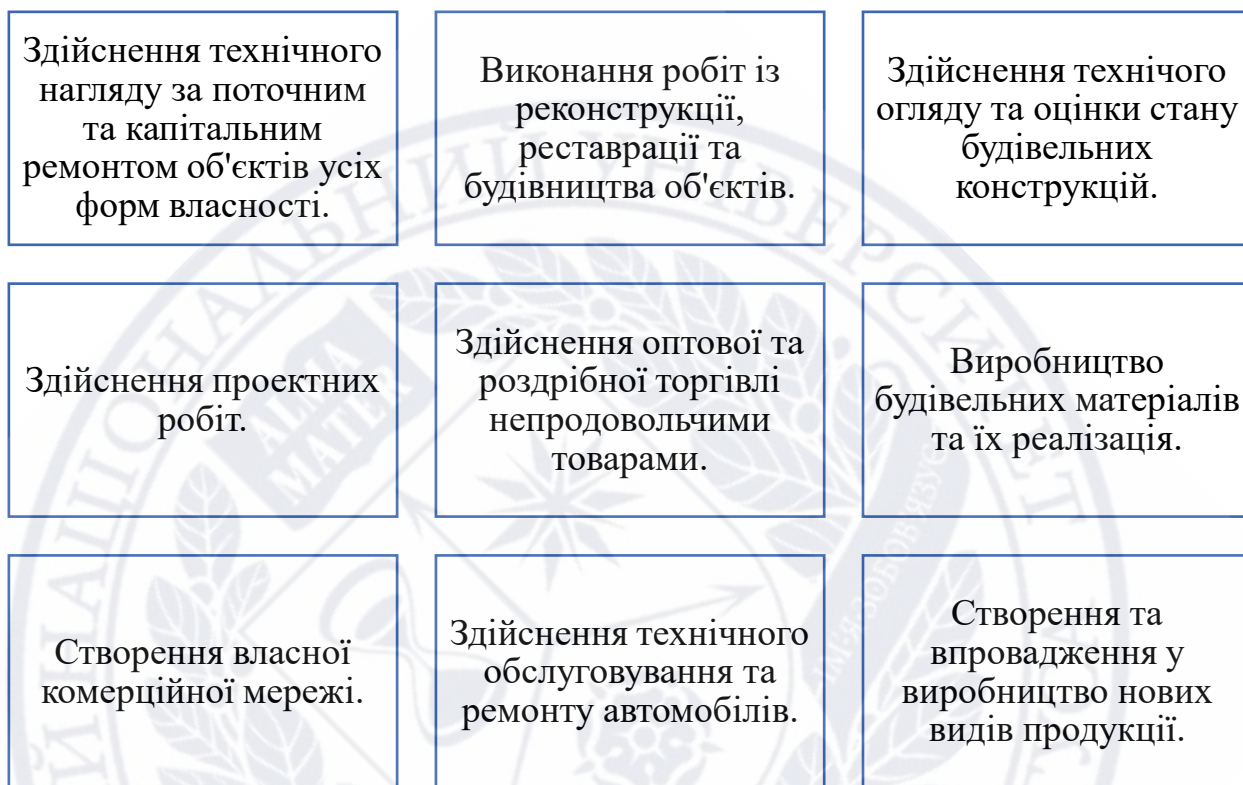


Рисунок 2.4 – Види діяльності Комунального унітарного підприємства
Вінницької міської ради «Технобуд»

Джерело: розроблено автором за даними [19].

Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд» є стабільним, фінансово незалежним конкурентоспроможним потужним підприємством, лідером у наданні якісних послуг європейського рівня. Дане підприємство є прозорим та відкритим у взаємовідносинах із громадою міста. Підприємство забезпечує проведення якісного технічного нагляду за поточним та капітальним ремонтом та будівництвом об'єктів [8].

У своїй діяльності досліджуване підприємство дотримується певної стратегії розвитку, що сформована з врахуванням особливостей підприємства та

пріоритетів стратегії розвитку міста загалом. Дане підприємство забезпечує проведення якісного технічного нагляду за здійсненням ремонтних робіт, реконструкцій, реставрацій та будівництв нових об'єктів. Підприємство виділяє для себе наступні принципи Стратегії розвитку Вінниці, яких дотримується у власній діяльності, наведені на рисунку 2.5.

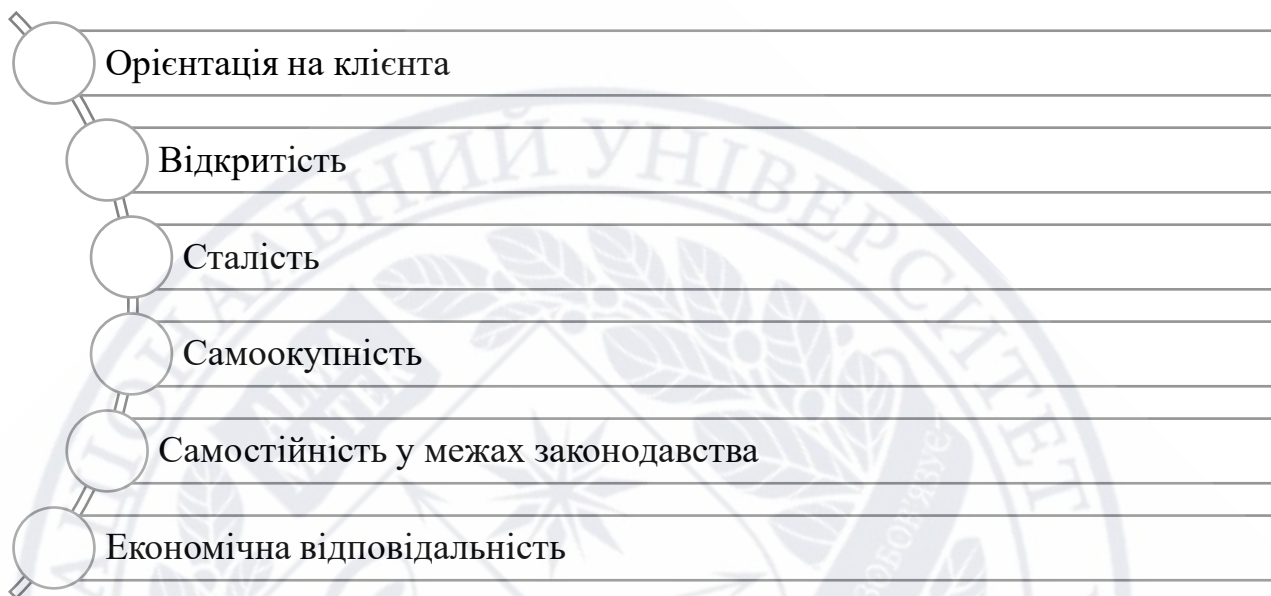


Рисунок 2.5 – Основні принципи діяльності Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «Технобуд»

Джерело: розроблено автором за даними [45].

У діяльності КУП ВМР «Технобуд» документи відіграють значну роль, оскільки велика їх кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства [16].

Щодо економічних характеристик досліджуваного підприємства слід зазначити, що під час проведення відповідного аналізу було розглянуто показники діяльності Комунального унітарного підприємства Вінницької міської

ради «ТЕХНОБУД» за 2019-2020 роки. Результат порівняння даних показників наведено у таблиці 2.2.

Як результат проведеного порівняльного аналізу слід зазначити, що порівняно з 2019 роком у 2020 було збільшено обсяги реалізації робіт та послуг, зокрема було збільшено кількість проведених робіт з технічного нагляду за ремонтними та будівельними роботами, окрім того даний аналіз показує фінансову стабільність підприємства.

Таблиця 2.2. Основні показники діяльності Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «Технобуд» у 2019- 2020 роках

Показники	Фактично за 2019	Фактично за 2020	Порівняльний аналіз факту 2019 до 2020, %
Доходи у тис. грн., в тому числі:	1699,2	1988,9	117,0
Чистий дохід від реалізації продукції	1699,2	1988,9	117,0
Витрати, тис. грн.	1502,1	1477,7	98,4
Чистий прибуток, збиток у тис. грн.	197,5	517,5	262,0
Середньооблікова чисельність штатних працівників, осіб	10	10	100,0
Середньомісячна заробітна плата штатних працівників, тис. грн.	7,0	8,2	117,1
Дебіторська заборгованість, тис. грн.	87,4	6,7	7,7
Кредиторська заборгованість, тис. грн.	79,7	142,8	179,2
Рентабельність підприємства, %	11,6	26,0	224,1
Обсяг документообігу	2000,0	4000,0	200,0

Джерело: розроблено автором за даними [14].

В рамках дослідження підприємства та аналізу його організаційних та економічних характеристик було проведено SWOT-аналіз з метою визначення його сильних та слабких сторін, загроз та можливостей подальшого розвитку. Результат проведеного аналізу наведено у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3. SWOT-аналіз підприємства КУП ВМР «Технобуд»

Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none"> • Швидка адаптація до вимог ринку • Напрацьована база замовників • Досвід роботи у сфері будівництва • Професійний кадровий склад підприємства 	<ul style="list-style-type: none"> • Вузька спеціалізація роботи • Робота в умовах жорсткої конкуренції • Недоліки у системі діловодства • Мала кількість замовників в небюджетних структурах
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none"> • Розширення кола споживачів • Поширення інформації про послуги підприємства 	<ul style="list-style-type: none"> • Активізація конкуренції • Недосконалість законодавства

Джерело: розроблено автором.

Отже, проаналізувавши функції, які виконує комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «Технобуд», можна зробити висновок, що взаємодія даного підприємства здійснюється з усіма іншими підприємствами у рамках відповідного департаменту житлового господарства Вінницької міської ради щодо питань роботи з документами, їх контролю, перевірки виконання документів, використання інформації у службових цілях, тощо. Окрім того, головним завданням підприємства є надання послуг технічного консультування у сферах інжинірингу, геології та геодезії, тобто здійснення технічного нагляду за виконанням ремонтних та будівельних робіт у рамках компетенції органу власності, яким виступає департамент житлового господарства, що в свою чергу підпорядковується кер. Тому, можна визначити, що дане підприємство відіграє надзвичайно важливу роль у діяльності міської ради та відповідає за якісне технічне консультування будівельних та ремонтних робіт.

2.3 Аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві з метою оцінки її ефективності

В умовах сьогодення у всьому світі важливу роль у діяльності будь-якої організації відіграють документи, оскільки незалежно від напрямку, у якому вона здійснює цю діяльність, її результатом є створення значної кількості документації, від правильного оформлення, використання та організації якої залежить ефективність роботи підприємства в цілому. Цей фактор зумовлює важливість правильної організації діловодства на підприємстві, що забезпечує координування на всіх етапах роботи підприємства [42].

Діяльність органів місцевого самоврядування щодо організації діловодства здійснюється відповідно до інструкцій з діловодства, що створюються на кожному окремому підприємстві з дотриманням державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів, уніфікованих систем документації, загальноприйнятих правил та положень. Основними документами, що регулюють дане питання в Україні є Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №348 та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5. Звичайно, діяльність органів місцевого самоврядування регулюється великою кількістю нормативно-правових актів, але саме перелічені документи є основою саме стосовно питання організації діловодства [6].

Варто зазначити, що правила та норми оформлення документів загалом закріплено на державному рівні у низці документів, зокрема у державних стандартах. Довгий час при створенні документів, організації керувались стандартом ДСТУ 4163:2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. вимоги до оформлювання документів», що поширювався на організаційно-розпорядчу документацію, створювану у процесі діяльності як органів державної влади, місцевого самоврядування, так і у діяльності інших підприємств та організацій. Та з 1 вересня 2021 року у дію вступає новий державний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який є удосконаленим та має певні зміни відносно до своїх попередників, підлаштовані під вимоги, що диктує сьогодення [16].

У діяльності КУП ВМР «Технобуд» документи відіграють значну роль, оскільки велика їх кількість створюється на кожному етапі цієї діяльності. Окрім того, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства. Виходячи з цього постає необхідність у детальному аналізі процесів діловодства на досліджуваному підприємстві з метою виділення та усунення можливих недоліків та покращення їх функціонування [26].

Як було визначено, ефективно налагоджена система діловодства сприяє покращенню процесів управління та контролю, підвищує оперативність, економічність, швидкість та якість діяльності підприємства, саме тому цей процес є надзвичайно важливим у діяльності будь-якої організації. Діяльність Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» характеризується наявністю кількох інформаційних потоків, один з яких здійснюється між точками, на яких здійснюється технічна обробка документів підприємства та між конкретними особами, що входять до штату підприємства та здійснюють роботи що стосуються виготовлення інформації, прийняття рішень та їх аналізу. Відповідно до цього виділено три типи документопотоків на досліджуваному підприємстві, що наведено на рисунку 2.6.

Щодо внутрішніх документів варто зазначити, що їх до організації надходить досить велика кількість документів, зокрема листи-звернення від

громадян, договора, що укладаються з підрядними організаціями та міською радою стосовно здійснення технічного нагляду за ремонтними та будівельними роботами на об'єктах, інструкції та розпорядження, що надходять з вищих органів управління [18].

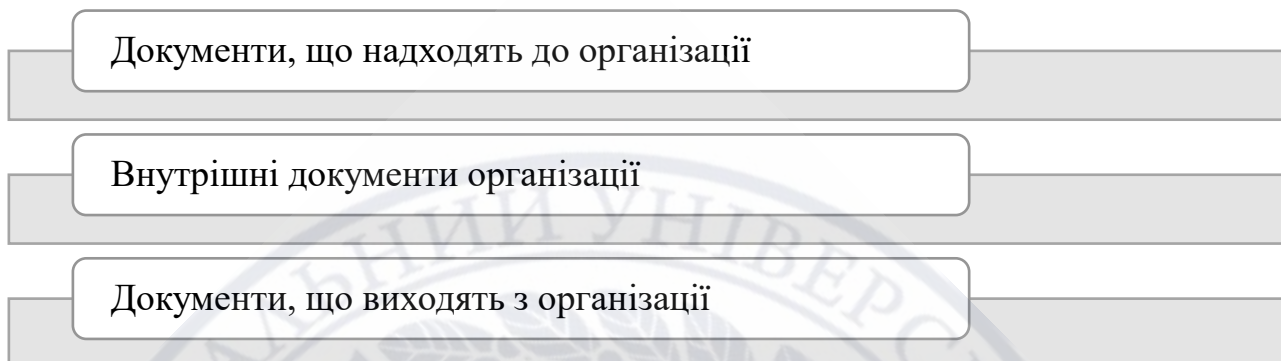


Рисунок 2.6 – Основні типи документопотоків на підприємстві

Джерело: розроблено автором за даними [28].

До внутрішніх документів досліджуваного підприємства відноситься уся документація, що створюється всередині організації, зокрема накази, акти на технічний нагляд, акти виконаних робіт, тощо. Таких документів створюється у процесі роботи дуже багато, а тому важливо не лише дотримуватись правил при їх створенні, а й організувати їх зберігання таким чином, щоб це полегшувало їх пошук, передачу та іншу роботу з документами.

Документи, що виходять з організації на даному підприємстві обмежуються відповідями на отриманні листи, звернення громадян, договора, за необхідності контракти, тощо. На досліджуваному підприємстві документації, що виходить з організації досить мало, але це не впливає на зменшення її важливості у загальній картині діяльності організації [36].

Як зазначено вище, діяльність Комунального унітарного підприємства «ТЕХНОБУД» полягає у здійсненні технічного нагляду при виконанні ремонтних, будівельних, реконструкційних робіт, тощо. Для проведення аналізу існуючої системи діловодства на підприємстві важливо розуміти загальний процес його діяльності у хронологічній послідовності, визначити яка документація створюється чи передається на кожному з визначених етапів,

встановити правильну послідовність виконуваних дій, що здійснюються конкретними співробітниками даного підприємства, встановити шляхи та способи створення тих чи інших документів, процедуру роботи з ними з врахуванням використання усіх можливих механізмів та програмних засобів.

Першим етапом у проведенні аналізу існуючої системи діловодства на підприємстві стало визначення загального процесу діяльності організації у послідовних етапах, з врахуванням усіх взаємозв'язків. Результатом проведеного аналізу є схема, наведена на рисунку 2.7.

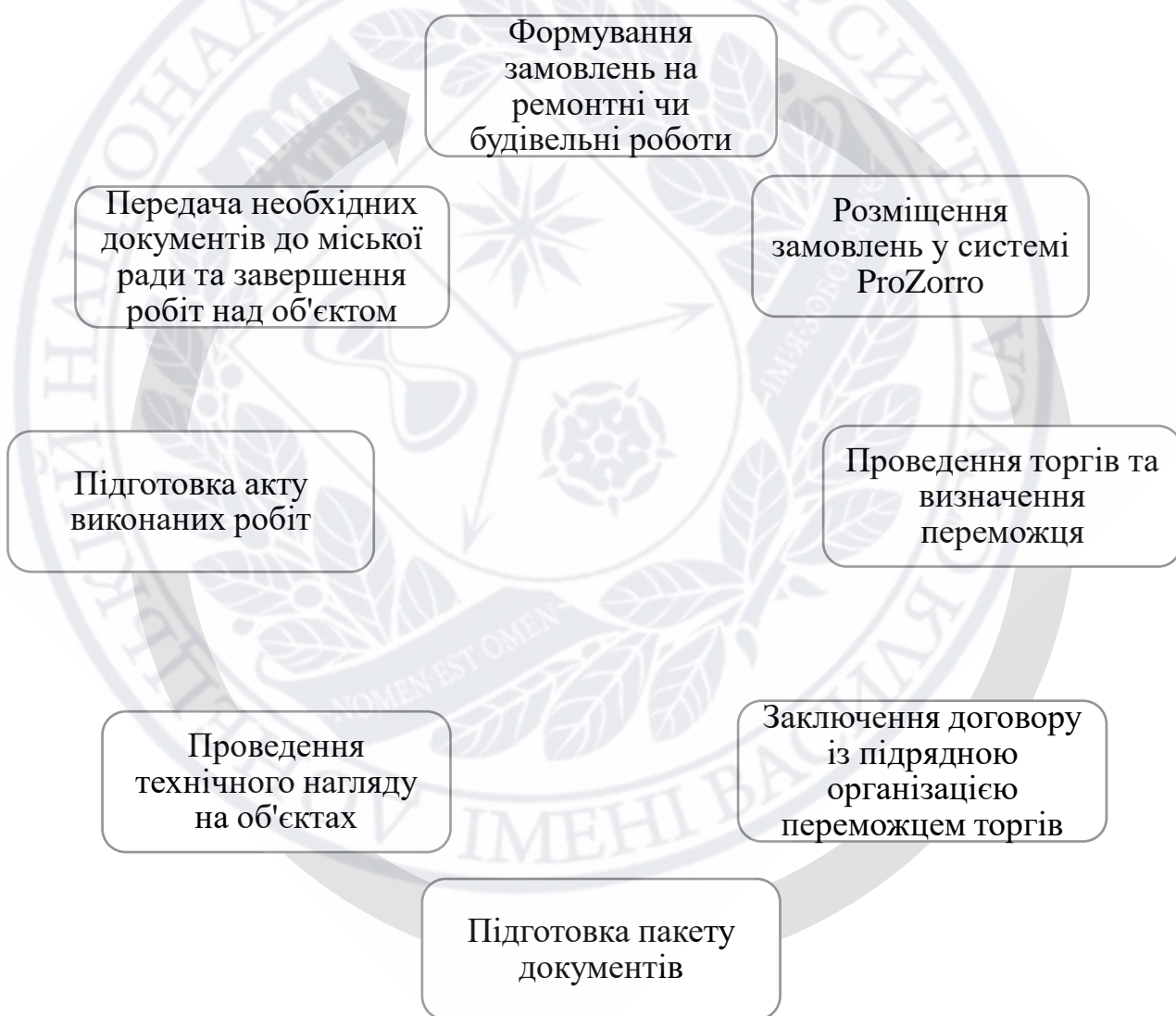


Рисунок 2.7 – Загальний процесі діяльності Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «Технобуд»

Джерело: розроблено автором за даними [7].

Процес роботи починається із формувань Вінницькою міською радою замовлень на роботи з будівництва, ремонту, реконструкції, тощо відповідно до існуючого плану, що побудований на основі стратегій розвитку міста та звернень громадян з проблемних питань, що стосуються ремонтних робіт у певних житлових будинках. Після визначення та формування таких замовлень, відбувається їх розміщення у системі ProZorro – що являє собою електронну систему публічних закупівель, в якій Вінницька міська рада виступає як замовник та оголошує тендер на надання певних послуг, а підприємства та організації, що мають відповідний напрям основної діяльності змагаються за дану пропозицію. При виставленні замовлення на торги встановлюється очікувана вартість, яка не повинна бути перевищена кандидатами на виконання даного замовлення. Вигляд тендерів у електронній системі ProZorro наведено у Додатку А [46].

Після розміщення замовлення у електронній системі державних закупівель і проведенні торгів визначається організація переможець, що запропонувала найбільш вигідні для замовника умови. Переможець торгів укладає договір з Вінницькою міською радою, в якому зазначаються строки виконання робіт, їх вартість, гарантійні умови, тощо. Залежно від того, чи відбувається співфінансування виконуваних робіт співвласниками житлового будинку, договір може бути як двостороннім, так і трьохстороннім. Після укладення договору, кожен з його учасників отримує свій власний екземпляр та підприємство, що виступає як виконавець приступає до виконання робіт. Під час виконання роботи над замовленням, підприємство виконавець укладає договір з Комунальним унітарним підприємством Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» про здійснення технічного нагляду. У даному договорі обов'язково вказуються відповідальні сторони, предмет договору, права та обов'язки сторін та додаткові умови. Після укладання даного договору досліджуванім підприємством визначається особа, що відповідальна за здійснення технічного нагляду та готується відповідний наказ. Приклад договору на здійснення технічного нагляду та відповідного наказу наведено у Додатках Б і В відповідно [56].

Після укладення договору на здійснення технічного нагляду, кошторисником Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» здійснюється перевірка документів, що надає виконавець робіт, а саме локального кошторису на будівельні роботи, підсумкової відомості ресурсів, розрахунку загальновиробничих витрат та договірної ціни на виконання вказаних робіт. Усі перелічені документи створюються та зберігаються у програмному комплексі АВК, що означає автоматизований випуск кошторисів. З 02 серпня 2021 року використовується версія продукту 3.6.1. Даний програмний продукт дає можливість автоматичного налаштування реквізитів документу для усіх створюваних документів. Збереження документів з даної програми можливе у форматі imd, окрім того є можливість зберегти документ у текстовому редакторі Word та можливість швидкого друку документа. Інтерфейс та приклад документів у програмному комплексі АВК наведено у Додатку Г [60].

Під час проведення робіт відповідно до замовлення Вінницької міської ради, призначена відповідальна особа за здійснення технічного нагляду перебуває безпосередньо на об'єкті та займається звіркою фактичних виконаних робіт із заявленими, дотримання усіх необхідних вимог, та робить свої помітки при цьому, передаючи їх організації виконавцю з метою внесення правок. За результатом внесення даних правок відбувається повторна перевірка відповідності та завершення технічного нагляду. При завершенні робіт на об'єкті відбувається звірка заявлених витрат ресурсів та фінансів із фактичними. У разі, якщо фактична сума є нижчою за заявлену, виконавцем створюється додаткова угода, в якій вказується заявлена сума та фактична [55].

За підсумком проходження усіх попередніх етапах та по завершенню виконання робіт, Комунальним унітарним підприємством Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» укладається акт виконаних робіт із зазначенням їх вартості. Приклад акту виконаних робіт наведено у Додатку Д. Після вказаних дій, усі необхідні документи передають до міської ради та робота над даним об'єктом завершується. Зважаючи на викладене вище, можна виділити основні види

документів, що створюються на підприємстві. Даний перелік наведено на рисунку 2.8.

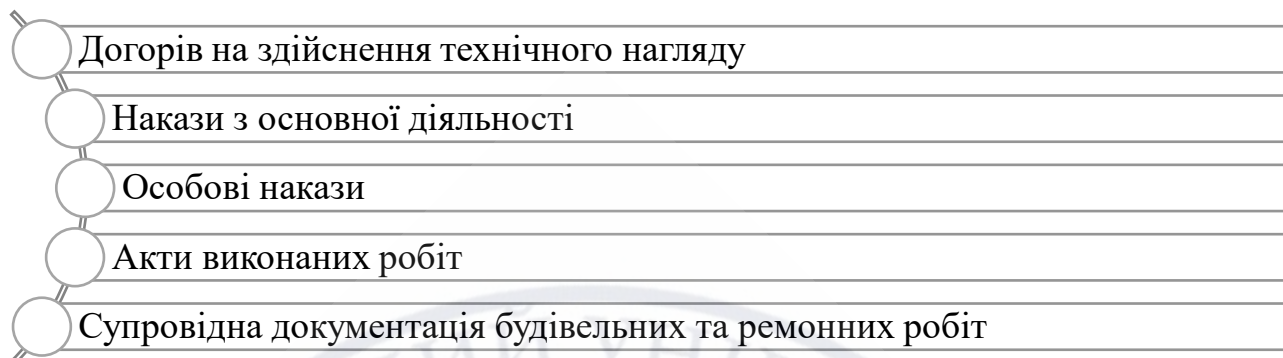


Рисунок 2.8 – Основні види документів на досліджуваному підприємстві
Джерело: розроблено автором за даними [30].

На досліджуваному підприємстві уся створювана документація існує лише у паперовому вигляді, що значно ускладнює процес її створення, передачі та зберігання та підвищує витрати часу та фінансів на їх створення та зберігання. Дана проблема потребує вирішення, що полягає у розробці відповідних механізмів полегшення виконання таких дій. Слід зазначити, що уся створювана на підприємстві документація зберігається з дотриманням відповідних строків.

Щодо кадрового діловодства, то на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» виконуються такі напрями кадрового діловодства, що наведено на рисунку 2.9.

Варто зазначити, що при веденні діловодства на підприємстві необхідно дотримуватись вимог чинного законодавства, зокрема Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який є удосконаленим та має певні зміни відносно до своїх попередників, підлаштовані під вимоги, що диктує сьогодення [44]. ДСТУ 4163:2020 було розроблено технічним комітетом стандартизації «Інформація та документація» разом із Українським науково-

дослідним Інститутом архівної справи та документознавства. У порівнянні із стандартом 2003 року, новий має значно ширшу дію, зокрема він охоплює не лише організаційно-управлінську документацію, а й інформаційно-аналітичну, незалежно від функціонального призначення, та є обов'язковим для використання у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших організацій та установ незалежно від виду їх діяльності [32].

Оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, тощо
Розробка посадових інструкцій на кожну посаду.
Ведення трудових книжок та журналу обліку руху трудових книжок.
Оформлення трудових договорів.
Ведення особових карток працівників.
Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку.
Ведення табеля обліку використання робочого часу працівників.
Складання штатного розкладу з урахуванням Класифікатора професій.
Укладання договорів про матеріальну відповідальність з працівниками.
Звітування в державні органи

Рисунок 2.9 – Напрями кадрового діловодства на підприємстві

Джерело: розроблено автором за даними [26].

Ще однією відмінною особливістю нового державного стандарту є те, що його дія поширюється не лише на паперові документи, а й на бухгалтерську та електронну документацію. Така зміна зумовлена тим, що з розвитком суспільства усі процеси та механізми підлягають автоматизації та інформатизації, і будь-яка документна діяльність не стає виключенням. Попередній стандарт поширював свою дію лише на паперові документи. Окрім того, зміни відбулись і у реквізитах документів. Змінився їх склад, та нумерація. Зокрема, реквізит, що стосується зображення нагород було прибрано із переліку, а також було додано новий реквізит – відмітка про ознайомлення з документом. Усе це зумовлює важливість дотримання вимог державного стандарту, що вступив в дію з 1 вересня 2021 року.

Висновки до розділу 2

У розділі 2 магістерської кваліфікаційної роботи автором було розглянуто критерії, що висуваються до ефективності системи діловодства на підприємстві, проведено аналіз організаційно-економічних характеристик Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» та проаналізовано його існуючу систему діловодства з метою визначення її переваг та недоліків та розробки механізмів для їх усунення.

Визначено, що критерії оцінювання ефективності системи діловодства слід визначати відповідно до завдань, виконання яких забезпечується завдяки організації діловодства та чинників, на які воно здійснює найбільший вплив. Так, можна побудувати певний взаємозв'язок: діловодство повинно відповідати за створення документів, їх зберігання, забезпечення доступу до них а також сприяти ефективності процесу управління, при цьому впливаючи на його оперативність, економічність, надійність а також організацію роботи працівників та вихованню у них культури праці.

Аналіз організаційно-економічних характеристик досліджуваного підприємства дав змогу визначити наступне: взаємодія даного підприємства здійснюється з усіма іншими підприємствами у рамках відповідного департаменту житлового господарства Вінницької міської ради щодо питань роботи з документами, їх контролю, перевірки виконання документів, використання інформації у службових цілях, тощо. Щодо головного завдання підприємства, то воно полягає у наданні послуг технічного консультування у сферах інжинірингу, геології та геодезії, тобто здійснення технічного нагляду за виконанням ремонтних та будівельних робіт у рамках компетенції органу власності, яким виступає департамент житлового господарства, що в свою чергу підпорядковується кер. Тому, можна визначити, що дане підприємство відіграє надзвичайно важливу роль у діяльності міської ради та відповідає за якісне технічне консультування будівельних та ремонтних робіт.

Здійснено порівняльну характеристику основних економічних показників діяльності організації за 2019 та 2020 роки, в ході якого було визначено, що порівняно з 2019 роком у 2020 було збільшено обсяги реалізації робіт та послуг, зокрема було збільшено кількість проведених робіт з технічного нагляду за ремонтними та будівельними роботами, окрім того даний аналіз показує фінансову стабільність підприємства.

Проведений аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві дав змогу визначити процес основної діяльності підприємства, розбивши його на окремі послідовні етапи та дослідивши особливості та ряд створюваних документів на кожному із зазначених етапів. Так, було встановлено, що підприємством створюються такі основні види документів, як договори про здійснення технічного нагляду, накази із основної діяльності, особові накази, акти виконаних робіт та інші супутні документи.

Встановлено, що на підприємстві практично уся створювана документація наявна лише у паперовому вигляді, що значно ускладнює процес її створення, передачі та зберігання та підвищує витрати часу та фінансів на їх створення та зберігання. Важливо, що при веденні діловодства на підприємстві необхідно дотримуватись вимог чинного законодавства, зокрема Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Існуюча система діловодства на підприємстві Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» є недосконалою та потребує кардинальних змін, яких можна досягти шляхом розробки механізмів, що автоматизують деякі процеси діловодства цим самим значно спростивши та пришвидшивши роботу з документами.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДІЛОВОДСТВА НА ДОСЛІДЖУВАНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

3.1 Проблемні аспекти системи діловодства на досліджуваному підприємстві

За підсумками проведеного аналізу існуючої системи діловодства на підприємстві Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» з'являється змога визначити її проблемні аспекти з метою побудови шляхів їх вирішення. Для цього в першу чергу проведено аналіз відповідності існуючої системи діловодства критеріям ефективності системи діловодства на підприємстві. Дані критерії наведено у другому розділі магістерської роботи.

Першим критерієм є наявність автоматизації процесів управління та контролю. Щодо даного критерію слід зазначити, що автоматизовані системи діловодства підприємством не використовуються, а для оперативного донесення інформації використовуються можливості корпоративної пошти, що надається Вінницькою міською радою централізовано. З метою забезпечення задоволення даного критерію ефективності на підприємстві рекомендовано використання певного програмного продукту чи комплексу, наприклад Microsoft 365 [11].

Критерій, що означає відсутність дублювання та багаторазового проходження документів на даному підприємстві цілком виконується, оскільки існує чіткий розподіл обов'язків відповідно до посадових інструкцій та документацією на підприємстві займається конкретна особа. Оскільки чисельність штату підприємства становить лише 10 осіб, то відповідальна особа за створення документів та проходження ними повного життєвого циклу, лише одна. За рахунок того, що даним питанням займається одна людина усувається можливість плутаниці, дублювання документів, повторного створення, тощо [5].

Щодо наявності авторизації доступу до інформації та документації, то дана вимога на досліджуваному підприємстві не виконується за рахунок того, що вся документація існує лише у паперовому вигляді, окрім документів, що створюються у програмному комплексі АВК. Даний програмний комплекс не передбачає облікових записів користувачів, але введення облікових даних користувача потрібно для запуску персонального комп'ютера, тому можна зробити висновок, що частина інформації є захищеною від стороннього впливу, але більша її частина не має жодного захисту. Окрім того, зберігання інформації лише у паперовому вигляді значно ускладнює процес роботи з нею, пошуку необхідних документів, тощо [21].

Критерій, що відповідає за наявність фіксації діяльності організації загалом виконується Комунальним унітарним підприємством Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» лише частково, оскільки на сайті Вінницької міської ради є сторінка, що присвячена діяльності даного підприємства, на якій висвітлюються певні звітні дані, загальна документація. У інших аспектах діяльність організації не фіксується. Так само і наступний критерій, що стосується наявності єдиного централізованого сховища документів на даному підприємстві виконується лише частково, оскільки є архівний відділ, що відповідає за збереження документів в паперовій формі, але зважаючи на умови, що диктує сьогодення орієнтуватись потрібно здебільшого на електронні сховища та технології, а тому необхідно забезпечити виконання даного критерію на підприємстві [31].

Останнім, але не менш важливим критерієм є наявність якомога меншого обсягу документів у паперовій формі. Виконання даного критерію на досліджуваному підприємстві не забезпечується взагалі, оскільки, як було зазначено, більша частина документів підприємства існує лише у паперовій формі, що значно збільшує витрати часу на їх створення, пошук, роботу з ними, зберігання документів, тощо. Для скорочення кількості документів у паперовій формі необхідно впровадити у діяльність підприємства певні механізми, що забезпечать автоматизацію деяких процесів та надають можливість для подальшого переходу до створення документації в електронній формі.

Якщо ж проводити аналіз існуючої системи діловодства з огляду на дотримання вимог, що диктують законодавчі та нормативні акти у даній сфері, зокрема Типова інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», то можна зробити висновки, що вимоги, продиктовані даними документами виконуються на підприємстві лише частково. Для кращого розуміння проблемних питань проаналізуємо приклади документів, що створюються даною організацією на дотримання вимог оформлення документів. У таблиці 3.1 наведено перелік основних вимог, що висуваються до оформлення документації згідно до ДСТУ 4163:2020. Окрім наведених вимог також потрібно враховувати необхідність використання шрифту Times New Roman, кегль 12-14 [41].

Таблиця 3.1. Вимоги до оформлення реквізитів документів згідно з ДСТУ 4163:2020

№	Назва реквізиту	Зміни у оформленні
1	Зображення Державного Герба України, Герба АР Крим	Дозволено розмішувати на бланках документів органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб. Розміщення Герба АР Крим дозволено лише поруч із Гербом України.
2	Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки	Дозволено розмішувати з лівого боку від найменування юридичної особи або на площі, відведений для розміщення реквізитів 3, 4, 5. Заборонено розміщення, якщо на бланку є зображення гербів, не дозволяється використовувати на заміну реквізиту 4.
3	Найменування юридичної особи вищого рівня	Дозволено зазначати скорочено, якщо це затверджено офіційно.
4	Найменування юридичної особи	Дозволено використовувати напівжирний шрифт при оформленні.
5	Найменування структурного підрозділу юридичної особи	Дозволено використовувати напівжирний шрифт при оформленні.

Продовження таблиці 3.1. Вимоги до оформлення реквізитів документів згідно з ДСТУ 4163:2020

6	Довідкові дані про юридичну особу	Визначено конкретну послідовність розміщення реквізитів поштової адреси та номерів телефону; Дозволено розміщувати адресу юридичного та фактичного розміщення організації, якщо вони мають відмінності.
7	Код форми документа	Проставляється відповідно до НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»
8	Код юридичної особи	Уточнено місце розміщення відповідно до бланку документа, дозволено використовувати шрифт у 8-12 д. п.
9	Назва виду документа	Дозволено використовувати шрифт у 14-16 д. п.
10	Дата документа	Дозволено проставляти у спільних документах двох чи більше юридичних осіб дату проставлення останнього підпису; при використанні ІС дозволено проставляти дату у складі штрих-коду та визначено вимоги до даного виду розміщення дати.
11	Реєстраційний індекс документа	Зазначено необхідність відділення складових частин індексу правобічною похилою рисою. Визначено вимоги до оформлення реквізиту у разі використання ІС у складі штрих-коду.
12	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	Вказано необхідність розміщення нижче або на рівні реєстраційного індексу.
13	Місце складання документа	Дозволено не використовувати скорочення «м.» у разі, якщо документ складено у Києві.
14	Гриф обмеження доступу до документа	Уточнено деталі оформлення.
15	Адресат	Уточнено деталі оформлення.
16	Гриф затвердження документа	Визначено деталі оформлення за різних обставин.
17	Резолюція	Визначено що являє собою резолюція та уточнено вимоги до оформлення.
18	Відмітка про контроль	Уточнено деталі оформлення.
19	Заголовок до тексту документа	Дозволено використовувати напівжирний шрифт при оформленні.

Продовження таблиці 3.1. Вимоги до оформлення реквізитів документів згідно з ДСТУ 4163:2020

20	Текст документа	Уточнено деталі оформлення.
21	Відмітка про наявність додатків	Введено термін «Додаток довідкового характеру», відмітка про який позначається у правому верхньому куті першого аркушу додатку.
22	Підпис	У документах на інших носіях змінено вимоги до оформлення із зазначення прізвища та ініціалів на зазначення власного імені та прізвища у документах.
23	Відбиток печатки	Уточнено вимоги оформлення у електронних документах: заміна відбитків печатки на електронну печатку
24	Віза документа	Уточнено деталі оформлення.
25	Гриф погодження документа	Розширено від лише погодження до схвалення. Уточнено деталі оформлення.
26	Відмітка про засвідчення копії	Уточнено відповідно до зміни вимог до оформлення реквізиту «Підпис».
27	Відомості про виконавця документа	Дозволено використовувати шрифт у 8-12 д. п.
28	Відмітка про ознайомлення з документом	Визначено вимоги до оформлення: розміщується нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа», складається зі слів «із документом ознайомлений», власного підпису, імені та дати ознайомлення.
29	Відмітка про виконання документа	Уточнено вимоги до оформлення.
30	Відмітка про надходження документа до юридичної особи	Замінено слово «надійдення» на «надходження». Дозволено оформляти у складі штрих-коду у разі використання ІС.
31	Запис про державну реєстрацію	Дозволено проставляти у складі QR-коду у разі використання ІС. Змінено вимоги до оформлення.
32	Відмітка про наявність примірника паперовим носієм інформації з юридичної особи	Визначено вимоги до оформлення: проставлення штрих-коду, що містить скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації та індекс, а також відомості про підписанта документа, тощо.

Джерело: розроблено автором за даними [41].

Проаналізувавши документи, що створюються на підприємстві Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» на відповідність вказаним вимогам, можна зробити висновок, що при складанні документів на даному підприємстві припускаються великої кількості помилок. Приклади створюваних документів наведено у Додатках Б, В та Д. Основними помилками при складанні даних документів є недотримання вимог до використовуваного шрифту Times New Roman, вирівнювання тексту документа по лівому краю, допускання помилок у оформленні реквізитів документа, зокрема у реквізиті «Підпис». Дане питання потребує швидкого рішення, оскільки дотримання вимог до створювання документації, що висувуються на державному рівні є основою успішної діяльності підприємства в цілому [22].

Окрему увагу слід приділити помилкам, що допускаються на досліджуваному підприємстві при створенні особових наказів. Приклад такого наказу наведено у Додатку Е. У особових наказах розпорядча частина, що складається зі слів «НАДАТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ПРИЙНЯТИ», тощо повинна зазначатись усіма великими літерами без відступу від лівого берега документа, після чого з нового рядка позначається прізвище особи великими літерами, ім'я та по-батькові і текст наказу. Як ми бачимо у наведеному прикладі допущено помилки при оформленні даної частини документа, оскільки слово «НАДАТИ» входить до складу основної частини тексту наказу, після чого прізвище вказано без дотримання вимог до оформлення. Окрім того, у наведеному прикладі при зазначенні підстави окрім самого документа, що є підставою (у даному випадку заява), необхідно вказувати її дату [58].

Ще однією помилкою у оформленні особового наказу, наведеного у прикладі є оформлення реквізиту «Підпис», так до 01 вересня 2021 року, у реквізиті необхідно було зазначати ініціали та прізвище усіма великими літерами, а починаючи з 1 вересня зазначається ім'я та прізвище усіма великими літерами. Як можна побачити у прикладі, даний документ датується 26 липня 2021 року, а тому у реквізиті підпис розшифрування підпису повинно виглядати

таким чином «А. О. МІРОВСЬКИЙ». Також допущено помилку при оформленні відмітки про ознайомлення з документом. Дана відмітка передбачає наявність особистого підпису, розшифрування підпису та дати ознайомлення. У наведеному прикладі дата ознайомлення з документом відсутня, а при оформленні підпису та розшифрування підпису не дотримано необхідних відступів. Наказ, що наведений у прикладі з виправленням усіх існуючих помилок та дотриманням встановлених вимог наведено у Додатку Ж [16].

Окрім наказів з особового складу у ході проведеного аналізу було перевірено оформлення наказів з основної діяльності та актів виконаних робіт. На прикладі наказу з основної діяльності (див. Додаток В) було визначено, що помилки, допущені при оформленні даного документу схожі на ті, що було виявлено при перевірці особового наказу. Так, помилку було допущено у оформленні реквізиту заголовку до документа, оскільки у даному випадку його необхідно зазначати з вирівнюванням по ширині однією стрічкою, що зумовлено великою довжиною заголовку. Окрім того, допущено помилку у оформленні розпорядчої частини, оскільки слово «ПРИЗНАЧИТИ» необхідно зазначати без відступу від лівого краю, не використовуючи курсив. Також допущено помилку аналогічну до попереднього випадку із зазначенням прізвища особи, що згадується у документі та помилки у оформленні реквізиту «Підпис» та відмітки про ознайомлення з документом. Приклад документа з виправленням допущених помилок наведено у Додатку К [14].

Щодо оформлення актів виконаних робіт (див. Додаток Д), слід зазначити що згідно з прикладом, у оформленні даного виду документа допущено найбільшу кількість помилок, зокрема у використанні шрифту документа, вирівнюванні тексту документа по лівому краю, оформленні реквізиту «Підпис», «Гриф затвердження», «Місце складання документа». У реквізитах «Підпис» та «Гриф затвердження» у даному прикладі допущено помилку у оформленні розшифрування підпису, де за вимогами необхідно вказувати особисте ім'я та прізвище особи, зазначене з використанням усіх великих літер. Щодо реквізиту «Місце складання документа», то відповідно до вимог він повинен зазначатись

нижче реквізиту дати та реєстраційного індексу документа, та включати в себе назву населеного пункту відповідно до ДК 014. Тож, у даному прикладі даний реквізит зазначено у складі тексту документа, окрім того вказано також адресу підприємства поруч із населеним пунктом, що є помилкою. Документ з виправленням зазначених помилок наведено у Додатку Л.

Зважаючи на викладене вище, можна зробити висновок, що на досліджуваному підприємстві при складенні документів допускається велика кількість помилок, зокрема у оформленні обов'язкових реквізитів документа. Дана проблема є важливою та потребує вирішення, оскільки першочерговим завданням у здійсненні будь-якої діяльності підприємства є дотримання вимог до її здійснення, а тому виникає необхідність у перегляді та внесенні змін до оформлення документів, що створюються у процесі діяльності Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» [22].

Окрім допущення помилок при оформленні документації, що створюється у процесі діяльності досліджуваного підприємства слабким місцем у організації діловодства виступає велика кількість паперових документів. Як було визначено у ході проведеного аналізу, майже всі документи, створювані на базі даного підприємства існують лише у паперовій формі. Усі операції над зазначеними документами також здійснюються вручну, що збільшує витрати часу, паперу та інших ресурсів та ускладнює і уповільнює роботу підприємства загалом. Саме тому постає необхідність у вирішенні даного питання за допомогою автоматизації певних процесів, зокрема реєстрації документів, їх пошуку та створення нових документів. Для забезпечення вирішення даного питання у ході проведення дослідження було розроблено механізми, що забезпечують його вирішення, використовуючи засоби Microsoft Excel, можливості сервісів Google, зокрема Google Диск. З використанням даних механізмів підприємством значно пришвидшиться процес пошуку документів, їх реєстрації, створення та зберігання, і як наслідок система діловодства буде працювати ефективніше та швидше [24].

Окрім документів, що створюються всередині організації, виділяються також документи, що надходять до організації та ті, що виходять з неї. Йдеться про звернення громадян. В загальному процесі, звернення громадян надсилаються до департаменту житлового господарства, де залежно від проблемного питання звернення розподіляють між підприємствами, що відповідають за ту чи іншу сферу. При потраплянні звернення громадян вже до організації, відбувається їх опрацювання та підготовка відповіді, що передається назад до департаменту житлового господарства, що виступає контролюючим органом над даним підприємством та відповідно вже від його імені громадянин, що написав звернення, отримує відповідь. Даний вид діяльності підприємства не підлягає реєстрації та документуванню всередині самого підприємства, оскільки даними процесами займається відповідальний контролюючий орган [27].

Важливим проблемним питанням є також оформлення кошторисної документації, що створюється за допомогою програмного комплексу АВК. Створювані документи мають свою специфіку, але не зважаючи на це, при їх оформленні необхідно дотримуватись загальних вимог до оформлення документів. Оскільки даний програмний комплекс передбачає можливість налаштування реквізитів як окремої будови, так і реквізитів будов у загальному, постає необхідність у налаштуванні даного програмного комплексу та заданні необхідних значень сталим параметрам [29].

Як результат проведеного аналізу було визначено основні проблемні питання у системі діловодства на підприємстві КУП ВМР «ТЕХНОБУД», що наведено на рисунку 3.1.

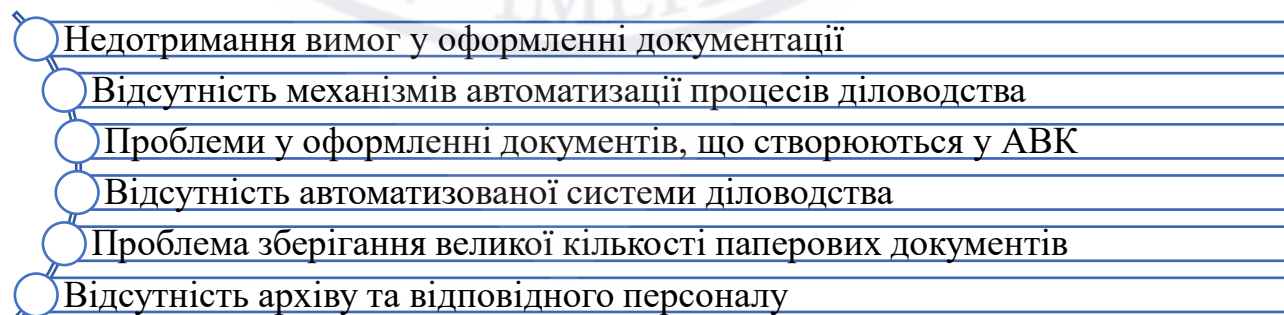


Рисунок 3.1 – Основні проблемні питання у системі діловодства підприємства
Джерело: розроблено автором.

3.2 Напрями удосконалення системи діловодства на підприємстві КУП ВМР «Технобуд»

З розвитком новітніх технологій відбуваються зміни у всіх процесах діяльності суспільства, що потребує належного законодавчого нормування та регулювання. Зокрема у процесі інформатизації суспільства, документи на паперових носіях поступово відходять на другий план, а основним стає використання документів у електронній формі, а відповідно відбуваються значні зміни у процесі діловодства загалом. Для підвищення ефективності таких змін виникає необхідність у створенні нових та удосконаленні існуючих вимог до оформлення документів на державному рівні, враховуючи усі зміни та нововведення, що диктує сьогодення. Проведений аналіз існуючої системи діловодства на підприємстві КУП ВМР «ТЕХНОБУД» свідчить про її недосконалість та велику кількість проблемних питань, що потребують вирішення (див. рис. 3.1) Зважаючи на це виникає необхідність у вирішенні даних питань та розробці механізмів для їх вирішення [45].

З проведеного аналізу існуючої системи діловодства бачимо, що велика кількість проблемних питань виникає саме у оформленні документів відповідно до законодавчих та нормативних актів, що регулюють дане питання. На досліджуваному підприємстві при оформленні документації допускаються помилок у оформленні реквізитів документа, дотриманні шрифтів та кеглів, вирівнюванні документа, тощо. Саме тому постає необхідність у вдосконаленні діючої інструкції з діловодства, за якою здійснюється оформлення документів та її модернізація з врахуванням вимог, що диктуються на державному рівні. Окрім того, існуюча інструкція з діловодства повинна враховувати умови сьогодення та визначати процес роботи із документами в електронній формі та переведення документів, що зараз існують лише у паперовому вигляді у електронний. Такі дії зумовлені тим, що документи на паперовому носії поступово відходять на другий план, оскільки даний спосіб створення і роботи з документами є набагато повільнішим, трудомістким, ресурсозатратнішим ніж робота з електронними

документами. Зараз в Україні відбувається перехід усіма організаціями на ведення електронного діловодства та документообігу. Таку ціль у подальшому розвитку діяльності організації необхідно поставити і на досліджуваному підприємстві [14].

Ще однією проблемою, яка потребує рішення на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» є процес роботи з документами, а саме їх пошуку та зберігання. Оскільки більша частина документів підприємства є лише у паперовому вигляді, для комфортної та швидкої роботи з ними необхідно якомога правильніше та ефективніше організувати їх розміщення та зберігання на підприємстві, а тому пропонується розробка та затвердження номенклатури документів підприємства із зазначенням їх розміщення та відповідно проведення організації та розміщення цих документів згідно з номенклатурою у певній визначеній послідовності за хронологією. Такі дії дають змогу швидко знайти необхідний документ серед великої кількості інших, адже якщо зберігати документи хаотично, то у разі необхідності саме той потрібний документ знайти майже не реально і на це піде дуже велика кількість часу. З ціллю недопущення таких ситуацій, на підприємстві необхідно провести рекомендовані процедури у терміновому порядку [40].

У ході аналізу було виявлено проблему з оформленням документів, що створюються у програмному комплексі автоматизованого випуску кошторисів АВК. Дана проблема полягає у недотриманні вимог до оформлення реквізиту «Підпис», посади особи, недотримання вимог до використання шрифтів, тощо. Автоматично проблему з використанням необхідного шрифту у програмному комплексі вирішити неможливо, але шрифт можна легко змінити на необхідний при виведенні документа з АВК у текстовий редактор, зокрема у Word. Щодо проблем, що виникають з оформленням назви посади особи та оформлення реквізиту підпис можливо вирішити всередині самої програми, оскільки вона передбачає можливість налаштування реквізитів будови, тобто дані про особу, що складає та підписує документ та частину реквізиту «Підпис», що передбачає

розшифрування підпису, можна налаштувати виконавши прості дії: вибрати необхідну будову, зайти до її реквізитів та прописати необхідні дані. Окрім того, існує можливість загального налаштування реквізитів для усіх об'єктів, що створюються та опрацьовуються з використанням даного програмного комплексу. З метою вирішення даного проблемного питання було налаштовано оформлення реквізитів та надписів, що є сталими у всіх кошторисних документів, що створюються на досліджуваному підприємстві. Процес налаштування та задання необхідних сталих даних у програмному комплексі АВК наведено у Додатку М. Автоматичне налаштування надписів та реквізитів, що не змінюються у програмному комплексі надає змогу оперативної та ефективної підготовки документів та їх випуску з внесенням мінімальних змін, що будуть полягати лише у зміні шрифту на той, що відповідає вимогам державних стандартів та інструкцій [54].

Значним недоліком існуючої системи діловодства на підприємстві є відсутність використання автоматизованих систем та процесів для економічності, ефективності та оперативності діяльності організації в цілому. З використанням автоматизованої системи або механізму значно полегшується та пришвидшується процес створення документів, їх реєстрації, обліку, виконання, проведення, надсилання, опрацювання та зберігання. Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» належить до системи Вінницької міської ради, відповідно має можливість використання існуючого серверу та хмарного сховища, що надається міською радою. На базі міської ради усі її співробітники мають власну корпоративну пошту, яка використовується для внутрішнього обміну інформації. Так, управлінська та розпорядча інформація з вищих ланок управління на досліджуваному підприємстві отримується та опрацьовується саме з використанням корпоративної електронної пошти. Окрім того, дана система передбачає наявність сховища, у якому кожне підприємство має змогу зберігати свою документацію та іншу інформацію. Недоліком є те, що дана інформація буде доступна для перегляду для усіх інших користувачів системи, та не зважаючи на це, використання даних

можливостей надає змогу підприємству вирішити проблему зі створенням свого власного сховища для зберігання документів та безпосередньо їх безпечного зберігання без вторгнення та впливу сторонніх осіб. Даний спосіб улаштування сховища електронних документів не потребує додаткових витрат, є централізованим, захищеним та надійним, а тому досліджуване підприємство потребує зміни орієнтирів та переведення документообігу у електронну форму, поступового переведення існуючих документів у електронну форму та створення нових документів у даній формі. Даний процес є довгим та потребує значної кількості затрат часу та інших ресурсів, але його результат відкриває нові можливості та перспективи розвитку організації загалом [41].

З метою вирішення проблеми витрат великої кількості часу на створювання однотипних документів постає необхідність в їх уніфікації та створенні усталеної трафаретної форми документа у електронному вигляді, у якій прописані усі частини, що не змінюються у документах та залишено місце для змінної частини. Такі дії дають змогу створювати документи набагато швидше, а також допомагають здійснити перехід до електронної форми документа, тим самим зробивши перші кроки до ведення автоматизованого електронного діловодства та документообігу. Саме тому у ході дослідження було розроблено уніфіковані форми таких документів, як акт виконаних робіт та виробничий наказ про технічний нагляд. Створені форми наведено у Додатках Н та П.

У ході проведеного дослідження системи діловодства на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «Технобуд» з метою автоматизації певних процесів діловодства було розроблено електронні журнали реєстрації та обліку таких документів, як накази з особового складу, виробничі накази, акти виконаних робіт та договори про здійснення технічного нагляду. Розробка даних журналів здійснювалась з використанням засобів Microsoft Word та Excel. Отриманий результат дає змогу значно пришвидшити та полегшити не лише сам процес реєстрації документів, а й подальшої роботи з ними, зокрема пошуку по заданим параметрам, обліку, тощо. Розглянемо детальніше кожен із запропонованих електронних журналів [35].

Так, у першу чергу було створено журнал для реєстрації та обліку договорів про здійснення технічного нагляду. Для полегшення роботи, уникнення помилок при оформленні документів та їх реєстрації було розроблено довідник, який у собі містить наступні дані: назва виду робіт, замовники та статус. Дані довідники наведені на рисунку 3.2.

Назва виду робіт	Замовники	Статус
Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття	Департамент житлового господарства ДМР	У процесі виконання
Капітальний ремонт водопроводу	Департамент житлового господарства ДМР	Завершений
Капітальний ремонт і заміна віконних та дверних блоків	Виконавчий виконавець ДМР	Не виконаний
Капітальний ремонт і модернізація мереж холодної водопостачання	ДП «СД Д МР	
Капітальний ремонт і модернізація мереж гарячої водопостачання	ДП «СД Д МР	
Капітальний ремонт і модернізація мереж опалення	Національна міська служба охорони "Поліція міської та сільської"	
Капітальний ремонт і модернізація мереж каналізації	Людське управління господарства	
Капітальний ремонт і модернізація мереж електропостачання	Школа "Тернопіль"	
Капітальний ремонт каналізації	ЗОН №9	
Капітальний ремонт покрівлі	ЗОН №11	
Капітальний ремонт і улаштування пандусів	ЗОН №23	
Капітальний ремонт ліфтів	ЗОН №21	
	ЗОН №26	
	ЗОН №28	
	Школа гуманна №1	
	Школа мистецтва "Вінниця"	

Рисунок 3.2 – Розробка довідників для автоматизованого заповнення інформації
Джерело: розроблено автором.

Довідник «Назва виду робіт» містить у собі перелік робіт, що виконуються досліджуванім підприємством найчастіше, зокрема це капітальний ремонт асфальтобетонного покриття, входної групи, заміни віконних та дверних блоків, покрівлі, вимощення, каналізації, ліфтів, пандусів, мереж водопостачання та мереж електропостачання. У довіднику «Замовники» міститься інформація про підприємства та комунальні заклади, що є постійними замовниками на здійснення технічного нагляду за виконанням ремонтних робіт. І у довіднику «Статус» позначається у якому статусі знаходиться договір: завершений, виконується чи знятий з виконання [25].

Наступним етапом після налаштування довідників було створення самої бази для подальшого внесення даних. Механізм був розроблений з метою використання починаючи з 2022 року, а тому не містить фактичних даних. Для ефективності реєстрації договорів та забезпечення успішної подальшої роботи з ними, основна таблиця складається з таких даних, як порядковий номер, назва

виду робіт, адреса об'єкта, на якому передбачається здійснення даних робіт, інформація про замовника робіт з технічного нагляду, вартість виконуваних робіт згідно до договору, сума коштів мешканців, сума коштів із місцевого бюджету, витрати на будівельно-монтажні роботи, дата закінчення дії договору та статус договору.

Після побудови основи нашої бази за допомогою інструменту перевірки даних, що надає Excel було задано умови перевірки для наступних стовпців, наведених у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1. – Умови для перевірки даних при налаштуванні механізму

Дані	Умова перевірки даних
Дата	Здійснюється перевірка введених даних на відповідність належності діапазону з 01.01.2022 по 31.12.2022.
Назва виду робіт	Перевірка введених даних на відповідність належності до списку, зазначеному у відповідному довіднику.
Замовник	Перевірка введених даних на відповідність належності до списку, зазначеному у відповідному довіднику.
Сума	Містить у собі формулу, що додає дані про кошти місцевого бюджету та кошти мешканців. Перевірка введених даних на відповідність типу даних дійсне число.
Кошти мешканців	Перевірка введених даних на відповідність типу даних дійсне число.
Міський бюджет	Перевірка введених даних на відповідність типу даних дійсне число.
Будівельно-монтажні роботи	Перевірка введених даних на відповідність типу даних дійсне число.
Статус	Перевірка введених даних на відповідність належності до списку, зазначеному у відповідному довіднику.

Джерело: розроблено автором.

Наступним етапом налаштування після задання умов перевірки даних на відповідність тим чи іншим заданим параметром стало створення фільтрів. У даному випадку фільтрація створюється з метою полегшення подальшої роботи з документами та вибору серед великих масивів інформації необхідної за вказаними параметрами. Після налаштування фільтрації, було створено умови для умовного форматування інформації у колонці «Статус». Так, було задано

наступні умови: якщо статус договору «У процесі виконання», то колонка повинна відображатись помаранчевим кольором, у разі, якщо статус «Завершено», – зеленим, і при статусі «Не виконано» колонка повинна бути червоною. Дані умови задаються з метою кращого візуального сприйняття та швидкого розуміння отриманої інформації при подальшій роботі зі створеним механізмом та оперативним пошуком інформації. Результатом проведених дій є механізм, наведений на рисунку 3.3. Детальніше налаштування журналу наведено у Додатку Р [17].



№	Дата	Назва договору	Адреса об'єкта	Виконавець	Місто	Вартість договору	Вартість виконаних робіт	Дата завершення	Статус
1	01.01.2022	Капітальний ремонт фасадних кріплень напісних	вул. Дарвина 74	Виконавець БМР	ЖОФ	1000	1000,00	31.12.2022	У процесі виконання
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Рисунок 3.3 – Отриманий механізм реєстрації та обліку договорів про здійснення технічного нагляду

За аналогією до попереднього електронного журналу було розроблено журнал для реєстрації та роботи з даними, що стосуються актів виконаних робіт. Першим кроком стало створення двох довідників: Назва виду робіт, що виконуються та Виконавці – організації, що здійснюють дані роботи. Наступні кроки повторюються: створено базу, задано умови перевірки даних, налаштовано фільтрацію та перевірено роботу отриманого механізму. Дана база містить дані про номер акту, виконувані роботи, їх виконавець, номер відповідного договору, адреса об'єкта, обсяги виконуваних робіт, вартісні показники (кошти мешканців, кошти місцевого бюджету, будівельно-монтажні роботи та загальна сума) і примітки. Детальніше даний журнал наведено у Додатку С. Такий журнал дає змогу швидко опрацьовувати інформацію про акт,

здійснювати їх швидкий пошук залежно від виконавця, номеру договору, виду виконуваних робіт чи будь-яких інших заданих параметрів.

Електронний журнал, що дозволяє полегшити роботу з виробничими наказами має аналогічний процес побудови та передбачає наявність таких даних, як порядковий номер, індекс, дата документа, його короткий зміст, назва об'єкту та виконавець технічного нагляду. З метою його кращого функціонування та автоматизації виконуваних робіт створено три довідника: індекс, що несе в собі інформацію про замовника, короткий зміст документа та виконавці. Так, завдяки індексу можна визначити хто є замовником робіт: департамент міського господарства – М, департамент житлового господарства – зазначено лише номер чи інші замовники – індекс І. Даний журнал наведено у Додатку Т [24].

Також було розроблено аналогічний журнал для роботи з наказами з особового складу. Отриманий довідник було заповнено даними за 2021 рік та розроблено на 2022 рік. На прикладі останнього журналу з даними за 2021 рік продемонстровано роботу журналу та фільтрації, що наведено на рисунках 3.4 та 3.5.

КУБ ІМІР "ТЕХНОЛОД"
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІ ОСОБОВИХ НАКАЗІВ

№	Вид	Дата	Короткий зміст наказу	Підписав	Виконавець	Відомості
1	О	11.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Чистяков А. П.	Пороженко Н. М.	
2	О	12.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Калитков М. О.	Пороженко Н. М.	
3	О	13.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Дудар Т. А.	Пороженко Н. М.	
4	О	14.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Куцаєв Н. І.	Пороженко Н. М.	
5	О	15.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
6	О	16.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Пороженко А. О.	Пороженко Н. М.	
7	О	17.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
8	О	18.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	
9	О	19.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Мірошніков А. О.	Пороженко Н. М.	
10	О	20.01.2021	Про звільнення	Пова Н. М.	Пороженко Н. М.	
11	О	21.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
12	О	22.01.2021	Про звільнення	Чистяков А. П.	Пороженко Н. М.	
13	О	23.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
14	О	24.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Куцаєв Н. І.	Пороженко Н. М.	
15	О	25.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
16	О	26.01.2021	Про звільнення	Трохименко С. Р.	Пороженко Н. М.	
17	О	27.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
18	О	28.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Вікторов М. О.	Пороженко Н. М.	
19	О	29.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
20	О	30.01.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Назаров В.	Пороженко Н. М.	
21	О	31.01.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
22	О	01.02.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Коваленко Г. А.	Пороженко Н. М.	
23	О	02.02.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Мірошніков А. О.	Пороженко Н. М.	
24	О	03.02.2021	Про призначення працівника		Пороженко Н. М.	За зміною
25	О	04.02.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Дмитренко С. В.	Пороженко Н. М.	
26	О	05.02.2021	Про відпустку відпустити без збереження зарплатної плати	Куцаєв Н. І.	Пороженко Н. М.	

Рисунок 3.4 – Дані за 2021 рік по наказах з особового складу

Джерело: розроблено автором.

КУП ВМР "ТЕХНОБУД"						
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОСОБОВИХ НАКАЗІВ						
№	Індекс	Дата	Короткий зміст наказу	Протибачник	Виконавець	Примітка
6	О	16.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
9	О	19.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
23	О	02.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	

Рисунок 3.5 – Приклад роботи фільтрації на основі даних за 2021 рік
Джерело: розроблено автором.

З даного прикладу видно, що використання електронного журналу забезпечує швидке фільтрування та виведення інформації за параметрами, що задаються користувачем, внаслідок чого на пошук інформації серед великого масиву однотипних даних витрачається кілька секунд та подальша діяльність відповідно відбувається в рази швидше, ніж при використанні паперових документів та журналів їх реєстрації.

Зважаючи на викладене вище можна зробити висновок, що існуюча система діловодства на підприємстві попри велику кількість існуючих проблемних питань та недоліків має досить широкі можливості зростання та їх вирішення, зокрема за умови використання розроблених журналів, інформаційних технологій, можливостей хмарних сховищ та налагодження управлінських документів організації у відповідності до законодавчих та нормативних актів, що регулюють дане питання [14].

Висновки до розділу 3

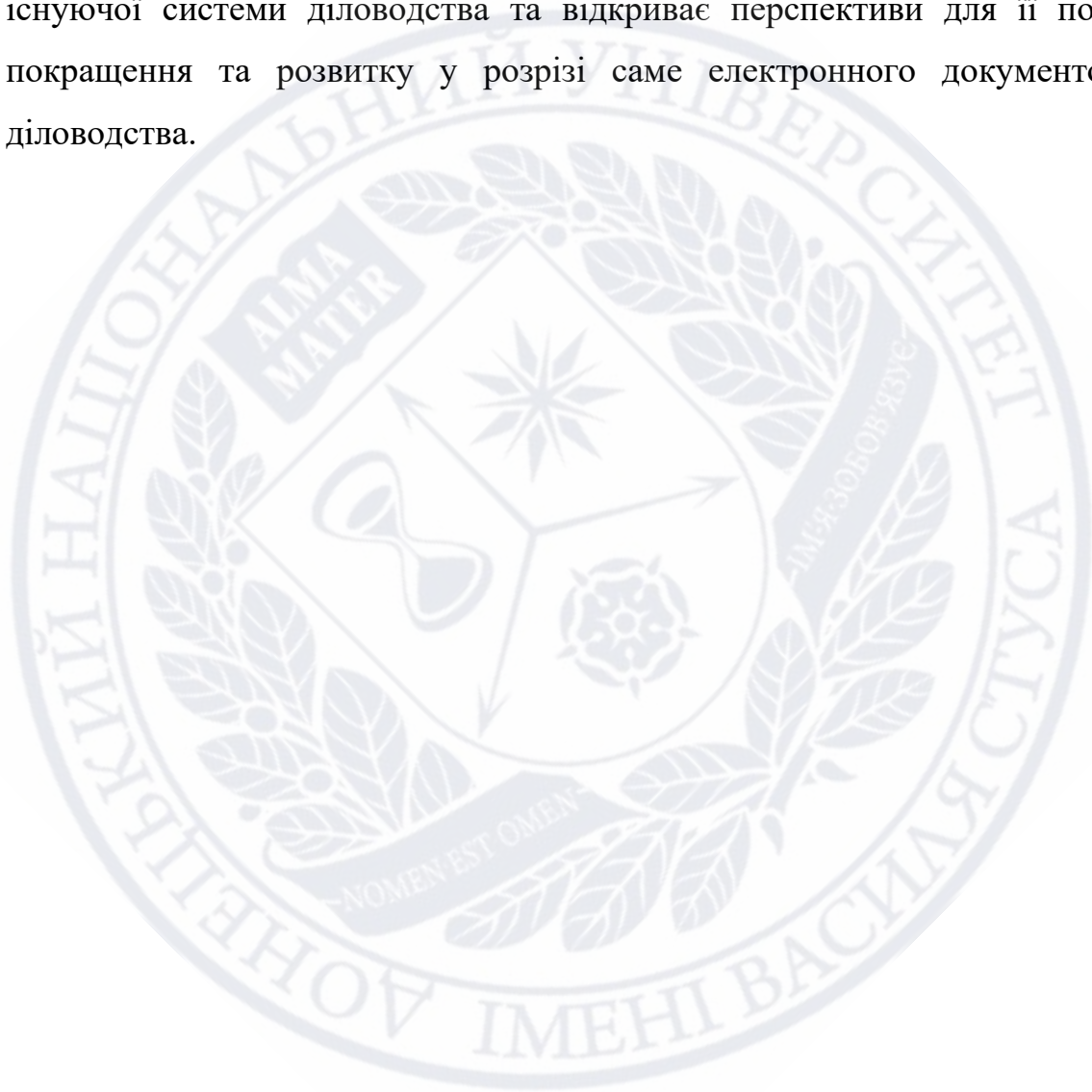
У розділі 3 магістерської роботи автором розглянуто існуючі проблемні питання та недоліки системи діловодства на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» та розроблено інструменти та шляхи для їх вирішення.

Визначено, що до основних проблемних питань, що стосуються діловодства на підприємстві є недотримання вимог до оформлення документації, що визначаються державними стандартами та іншими управлінськими та розпорядчими документами вищого рівня, відсутність механізмів, що дозволяють автоматизувати процес діловодства в цілому або ж його окремі частини, тим самим полегшуючи та пришвидшуючи роботу. Ще однією проблемою визначено відсутність єдиного сховища даних у електронній формі у даній організації та проблему існування великої кількості документів у паперовій формі, їх використання та зберігання.

З метою вирішення даних проблемних питань було розроблено рекомендації, що стосуються підлаштування інструкцій з діловодства та інших управлінських документів підприємства під стандарти, визначені на державному рівні з метою уникнення проблем, що виникають у зв'язку з невідповідності створюваної документації вимогам, що до них висуваються. Також запропоновано запуск механізму переходу до введення електронного документообігу та діловодства, переведення великої кількості паперових документів у електронний вигляд, використання серверу Вінницької міської ради та наданих нею можливостей для зберігання документів у сховищі даних у електронній формі.

Також у рамках проведеного дослідження було запропоновано вирішення проблеми з налаштуванням правильного оформлення реквізитів документів та їх безперешкодного виведення з програмного комплексу АВК та розроблено уніфіковані форми певних видів документів, що створюються на підприємстві.

Основною рекомендацією, що сприяє покращенню діяльності організації загалом та автоматизує і пришвидшує певні її процеси є розробка електронних журналів для реєстрації, обліку, пошуку та роботи з такими видами документів, як договори на проведення технічного нагляду, акти виконаних робіт, накази з особового складу та виробничі накази, що стосуються основної діяльності організації. Дані рекомендації дають змогу вирішити усі проблемні питання існуючої системи діловодства та відкриває перспективи для її подальшого покращення та розвитку у розрізі саме електронного документообігу та діловодства.



ВИСНОВКИ

У ході проведеного дослідження у рамках виконання магістерської кваліфікаційної роботи автором було визначено теоретичні основи організації діловодства, зокрема його сутність, значення, основні завдання. Так, сутність діловодства полягає у документальному забезпеченні діяльності та управління будь-якої організації. Отже, можна зробити висновок, що діловодство у діяльності організації виступає як фундамент для успішної його діяльності.

Проведений аналіз впливу організації діловодства на діяльність підприємства дав змогу визначити, що правильна організація діловодства здатна повпливати на покращення оперативності, економності, надійності функціонування апарату управління та організації культури праці працівників. При правильній організації діловодства на підприємстві з'являється можливість звільнення керівників та працівників від різних операцій, що невласливі їй, що значно спрощує роботу, підвищує ефективність праці та скорочує витрати на функціонування апарату управління.

Визначено особливості організації діловодства у органах місцевого самоврядування. Зокрема слід вказати, що, значну увагу необхідно приділяти особливим напрямам діяльності місцевого самоврядування, оскільки у їх результаті створюється велика кількість документів, що мають свою специфіку та відповідно при роботі з ними необхідно дотримуватись певних правил та норм, які повинні бути враховані і при організації діловодства.

Окрім того, автором було розглянути критерії, що висуваються до ефективності системи діловодства на підприємстві, проведено аналіз організаційно-економічних характеристик Комунального унітарного підприємства Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» та проаналізовано його існуючу систему діловодства з метою визначення її переваг та недоліків та розробки механізмів для їх усунення.

У ході дослідження було визначено, що критерії оцінювання ефективності системи діловодства, що існує на тому чи іншому підприємстві слід визначати відповідно до завдань, виконання яких забезпечується завдяки організації діловодства та чинників, на які воно здійснює найбільший вплив. Так, можна побудувати певний взаємозв'язок: діловодство повинно відповідати за створення документів, їх зберігання, забезпечення доступу до них а також сприяти ефективності процесу управління, при цьому впливаючи на його оперативність, економічність, надійність а також організацію роботи працівників та вихованню у них культури праці.

Аналіз організаційно-економічних характеристик досліджуваного підприємства дав змогу визначити наступне: взаємодія даного підприємства здійснюється з усіма іншими підприємствами у рамках відповідного департаменту житлового господарства Вінницької міської ради щодо питань роботи з документами, їх контролю, перевірки виконання документів, використання інформації у службових цілях, тощо. Щодо головного завдання підприємства, то воно полягає у наданні послуг технічного консультування у сферах інжинірингу, геології та геодезії, тобто здійснення технічного нагляду за виконанням ремонтних та будівельних робіт у рамках компетенції органу власності, яким виступає департамент житлового господарства, що в свою чергу підпорядковується кер. Тому, можна визначити, що дане підприємство відіграє надзвичайно важливу роль у діяльності міської ради та відповідає за якісне технічне консультування будівельних та ремонтних робіт.

У рамках проведеного аналізу було здійснено порівняльну характеристику основних економічних показників діяльності організації за 2019 та 2020 роки, в ході якого було визначено, що порівняно з 2019 роком у 2020 було збільшено обсяги реалізації робіт та послуг, зокрема було збільшено кількість проведених робіт з технічного нагляду за ремонтними та будівельними роботами, окрім того даний аналіз показує фінансову стабільність підприємства.

Проведений аналіз існуючої системи діловодства на досліджуваному підприємстві дав змогу визначити процес основної діяльності підприємства,

розбивши його на окремі послідовні етапи та дослідивши особливості та ряд створюваних документів на кожному із зазначених етапів. Так, було встановлено, що підприємством створюються такі основні види документів, як договори про здійснення технічного нагляду, накази із основної діяльності, особові накази, акти виконаних робіт та інші супутні документи.

Встановлено, що на підприємстві практично уся створювана документація наявна лише у паперовому вигляді, що значно ускладнює процес її створення, передачі та зберігання та підвищує витрати часу та фінансів на їх створення та зберігання. Важливо, що при веденні діловодства на підприємстві необхідно дотримуватись вимог чинного законодавства, зокрема Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Слід зазначити, що існуюча система діловодства на підприємстві Комунальне унітарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» є недосконалою та потребує кардинальних змін, яких можна досягти шляхом розробки механізмів, що автоматизують деякі процеси діловодства цим самим значно спростивши та пришвидшивши роботу з документами.

Розглянуто існуючі проблемні питання та недоліки системи діловодства на Комунальному унітарному підприємстві Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД» та розроблено механізми та шляхи для їх вирішення.

Визначено, що до основних проблемних питань, що стосуються діловодства на підприємстві є недотримання вимог до оформлення документації, що визначаються державними стандартами та іншими управлінськими та розпорядчими документами вищого рівня, відсутність механізмів, що дозволяють автоматизувати процес діловодства в цілому або ж його окремі частини, тим самим полегшуючи та пришвидшуючи роботу. Ще однією проблемою визначено відсутність єдиного сховища даних у електронній формі у

даних організації та проблему існування великої кількості документів у паперовій формі, їх використання та зберігання.

З метою вирішення даних проблемних питань було розроблено рекомендації, що стосуються підлаштування інструкцій з діловодства та інших управлінських документів підприємства під стандарти, визначені на державному рівні з метою уникнення проблем, що виникають у зв'язку з невідповідності створюваної документації вимогам, що до них висуваються. Також запропоновано запуск механізму переходу до введення електронного документообігу та діловодства, переведення великої кількості паперових документів у електронний вигляд, використання серверу Вінницької міської ради та наданих нею можливостей для зберігання документів у сховищі даних у електронній формі.

Запропоновано вирішення проблеми з налаштуванням правильного оформлення реквізитів документів та їх безперешкодного виведення з програмного комплексу АВК та розроблено уніфіковані форми певних видів документів, що створюються на підприємстві.

Основною рекомендацією, що сприяє покращенню діяльності організації загалом та автоматизує і пришвидшує певні її процеси є розробка електронних журналів для реєстрації, обліку, пошуку та роботи з такими видами документів, як договори на проведення технічного нагляду, акти виконаних робіт, накази з особового складу та виробничі накази, що стосуються основної діяльності організації. Дані рекомендації дають змогу вирішити усі проблемні питання існуючої системи діловодства та відкриває перспективи для її подальшого покращення та розвитку у розрізі саме електронного документообігу та діловодства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Асеев Г.Г. Методологія автоматизації діловодства : документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 23–26.
2. Асеев Г.Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статичні архіви документів. *Вісник Книжкової палати*. 2005. № 3. С. 24–27.
3. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1(2). С. 16-25. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1\(2\)__5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1(2)__5)
4. Бездрабко В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформація*. 2017, №4. С. 6-23.
5. Безкровний М. Ф. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: «Ліра-К», 2014. 456 с.
6. Беспянска Г. Інструкція з діловодства. *Секретар-референт*. 2007. № 6. С. 9-13.
7. Вінницька міська рада. URL: <https://www.vmr.gov.ua/MunicipalEnreprise/Lists/Tehnobud/Default.aspx>.
8. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
9. Горбенко Ю., Гончарова Ю. Електронна ідентифікація: поняття, визначення, вимоги. *Радиотехника*. 2014. Вип. 176. С. 138–144. URL: http://www.irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/rvmnts_2014_176_21.pdf.
10. Горголюк Н. Г., Казімірова І. А. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. К. Довіра, 2010. 687 с.

11. Грицюк В. та ін. Аналіз сучасної нормативно-правової бази у сфері електронної ідентифікації та автентифікації користувачів існуючих та перспективних інформаційних систем. *Збірник наукових праць Центру воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського*. 2017. № 3. С. 57–61. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpcvsd_2017_3_12.

12. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія. К.: НАДУ. 2009. 164 с.

13. Діловодство в Україні. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/>

14. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». К.: Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

15. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

16. Електронний документ та електронний документообіг. Матеріали до бібліографії: Бюлетень Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. 2003. № 7. URL: <https://archives.gov.ua/Publicat/Pointers/pointers.php>.

17. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX – на початку XXI століття: дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10 К., 2005. 191 с.

18. Загорецька О. М. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 1998. Т. 3. С. 80–82.

19. Закон України "Про електронний цифровий підпис". *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

20. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

21. Закон України «Про інформацію». *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
22. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
23. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
24. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: Навчальний посібник. К.: Либідь, 2003. 312 с.
25. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012, вип. 4 (15). С. 142-150.
26. Ковтанюк Ю.С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства. *Архіви України*. 2011. № 2–3(273). С. 14–36. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2011_2-3_2.
27. Ковтанюк Ю.С. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2011_19_1_10.
28. Корнійчук К. Система електронного документообігу e-freight та її використання в транспортній галузі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 51–54. URL: journals.uran.ua/bdi/article/download/150371/149501.
29. Кулешов С.Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства. *Архіви України*. Київ, 2004. № 4/6. С. 50–53.
30. Кулешов С.Г. Загальне документознавство. Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.
31. Кулешов С.Г. О понятии «электронный документ». Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный

архив : докл. и сообщ. на шестой междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 24-25 ноября 1999 г.). Москва, 2000. С. 54–57.

32. Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів: підручник. К.: Вікар, 2003. 328 с.

33. Леміш Н.О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. : монографія. К : ДІА, 2013. 176 с.

34. Лугова Т.А., Акімов О.Є. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. 2013. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/bdi_2013_1_5.pdf.

35. Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу. Студії з арх. справи та документознавства. Київ, 2002. Т. 8. С. 142–146.

36. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство : монографія. Київ : Наукова думка, 2013. 138 с.

37. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Модель еволюції діловодства. Комп'ютерна математика. 2013. Вып. 1. С. 20–27. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Koma_2013_1_4.

38. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

39. Нові правила діловодства: організація документообігу та виконання документів. URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/pervisna-dokumentatsiya/novi-pravila-dilovodstva-organizatsiya-dokumentoobigu-ta-vikonannya/>

40. Основи архівно-комп'ютерної форми обліку. К.: ІАЕ УААН, 2004. 126 с.

41. Палеха Ю. І. Історія діловодства. К.: «Ліра-К», 2011. 328 с.

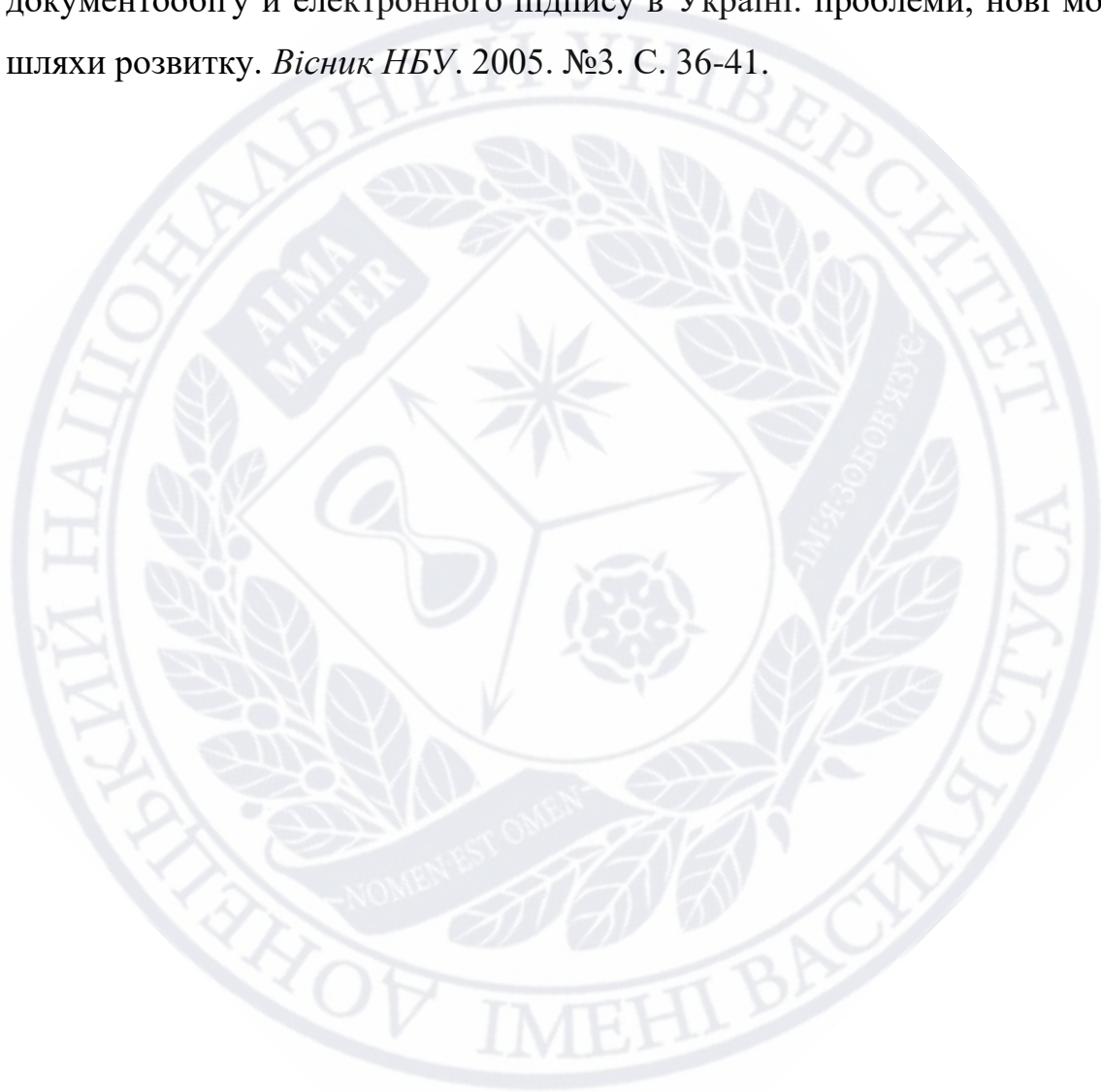
42. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посібник. К.: Ліра-К. 2009. 458 с.
43. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: КНТ, 2004. 250 с.
44. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 5. С. 20–25.
45. Писаренко, В. П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування // Публічне адміністрування: теорія та практика . 2012. Вип. 2. С. 43-54.
46. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України *Науковий вісник Академії муніципального управління*. Сер.: Управління. 2011. Вип. 4. С. 139-145.
47. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KP970348?an=1>
48. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.02.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>
49. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
50. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. Вип. 4. С. 61-63.
51. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2012. № 1. С. 356-366. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2012_1_36

52. Рожелюк В. М. Основи документування на підприємствах. *Економіка АПК*. 2005. №9. С. 89-100.
53. Рудюк В.В. Впровадження електронного документообігу: досвід Німеччини. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 6. С. 31–36.
54. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2005. №4 (16). С. 313-318.
55. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324с.
56. Сельченкова С. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9. 38–43.
57. Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 480 с.
58. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія /авт. колектив: Анісімова О.М., Ковальська Л.А., Лукаш Г.П., Прігунов О.В., Щербіна О.С., Яворська Т.М. – Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 176 с.
59. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.
60. Фінансова звітність КУП ВМР «Технобуд». URL: <https://data.gov.ua/en/dataset/c28d0f1d-48c2-457a-8e77-74504441a361>.
61. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал*. Київ, 2010. № 1. С. 7–11.
62. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*, 2006, №1 (17), с. 215-221.

63. Чернятинська Ю.Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. Вип. 1(312). С. 88–102. URL: https://archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2018/4.pdf.

64. Шейко В. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. *Вісник Книжкової палати*. 1999. № 1. С. 17–19.є

65. Шпірко А. Запровадження та ефективне використання електронного документообігу й електронного підпису в Україні: проблеми, нові можливості, шляхи розвитку. *Вісник НБУ*. 2005. №3. С. 36-41.



ДОДАТКИ



ДОДАТОК А

Вигляд тендерів у електронній системі PROZORRO

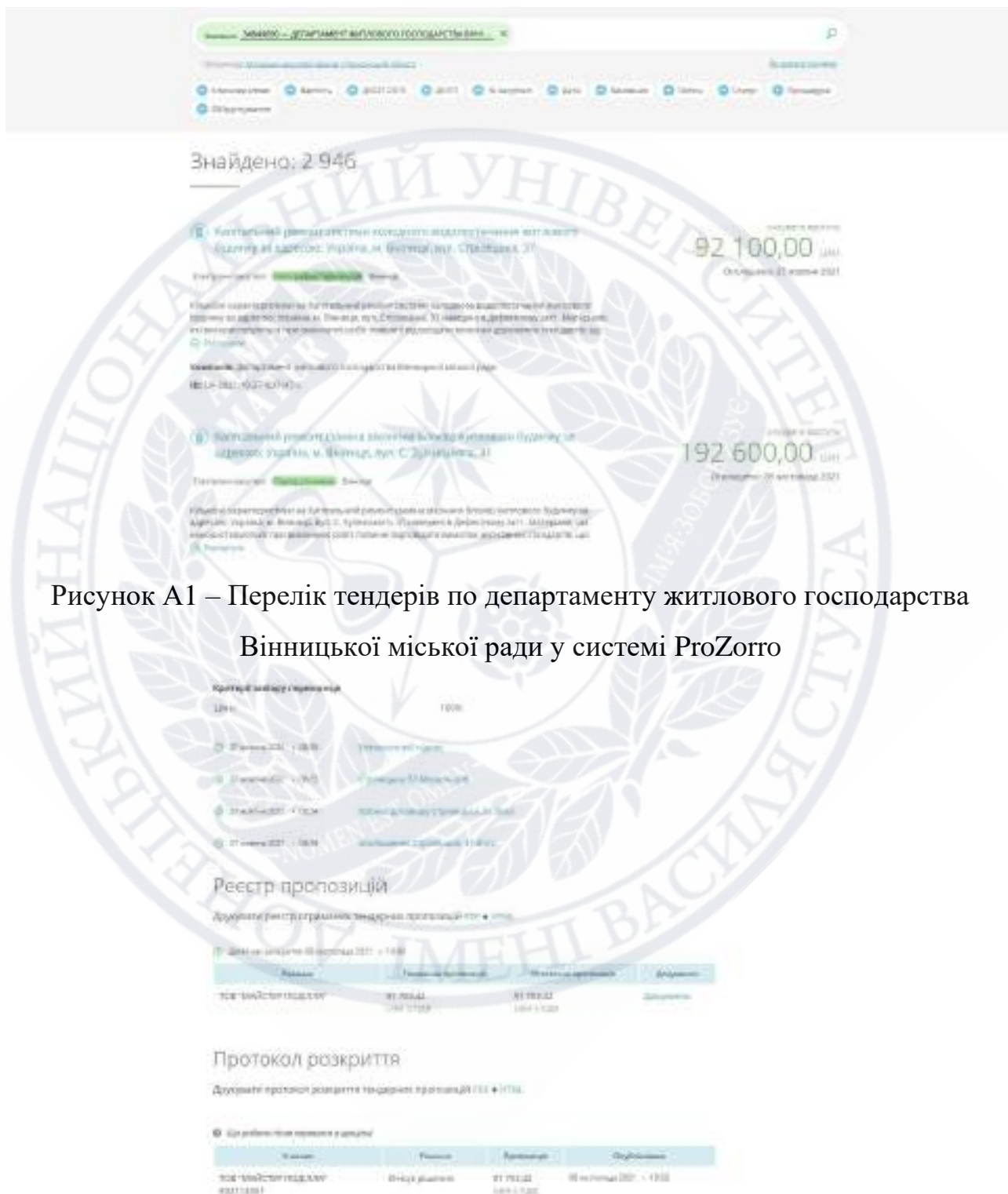


Рисунок А2 – Детальна інформація про тендерну закупівлю по конкретному об'єкту у системі ProZorro

ДОДАТОК Б

Приклад договору на здійснення технічного нагляду на підприємстві КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

ДОГОВІР
на здійснення технічного нагляду

Від "09" серпня 2021 р. № _____ м. Вінниця

Сторони: Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ПІРОГОВА 61», що діє на підставі Статуту в особі голови правління Алексійченка Владислава Валерійовича, іменованій надалі «Замовник», з однієї сторони та Комунальне уштарне підприємство Вінницької міської ради «ТЕХНОБУД», в особі начальника Міровського Анатолія Опанасовича, що діє на підставі Статуту, іменоване надалі «Виконавець» з іншої сторони, уклали цей Договір про нижченаведене

1. 1. Предмет Договору

1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» приймає на себе зобов'язання по виконанню технічного нагляду на об'єкті: *Капітальний ремонт з підвищенням енергоефективності багатоквартирного будинку по вул. Пирогова, 61, м. Вінниця*

2. Вартість Робіт та порядок розрахунків

2.1. Вартість Робіт по цьому Договору складає не більше: 20000 (двадцять тисяч) грн. 00 коп. в т.ч. ПДВ 3333,33 грн., що визначається як 1 % від прямих витрат по актах приймання виконаних робіт (форма КБ-2В, КБ-3) з урахуванням ПДВ

2.2. Оплата за здійснення технічного нагляду проводиться «Замовником» в безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок «Виконавця» зазначений у Договорі. Оплата здійснюється поетапно, відповідно до етапів робіт з капітального ремонту будівлі. Чергова частина оплати має бути здійснена за фактично надані послуги не пізніше 5 банківських днів від дати отримання компенсації від ДУ "Фонд Енергоефективності" відповідно до заявки №3 (чергового етапу заявки №3) умов програми "Енергодім".

2.3. Розрахунки за цим Договором здійснюються в національній валюті України – гривні.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Виконавець зобов'язаний:

3.1.1. здійснювати технічний нагляд за *Капітальний ремонт з підвищенням енергоефективності багатоквартирного будинку по вул. Пирогова, 61, м. Вінниця*, протягом терміну їх виконання згідно календарного графіку виконання робіт, розробленого «Підрядником» та погодженого «Замовником»;

3.1.2. терміново інформувати «Замовника» в разі недотримання календарного графіку виконання робіт «Підрядником»;

3.1.3. мати відповідні сертифікати, які дають право здійснювати технічний нагляд за виконанням будівельно-монтажних робіт відповідно до законодавства на весь час дії даного Договору;

3.1.4. за бажанням «Замовника» брати участь в переговорах «Замовника» з підрядною організацією з метою уточнення договору підряду, календарного плану, проектно-кошторисної документації, технології виробництва робіт і взаємодії;

3.1.5. вести перевірку наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час виконання робіт на об'єкті, технічних паспортів, сертифікатів;

3.1.6. брати участь спільно з «Замовником» та проектною організацією в розгляді пропозицій підрядників та/або «Замовника» по підвищенню якості, зниженню вартості і скороченню термінів виконуваних робіт;

3.1.7. у випадку, якщо будуть виявлені неякісно виконані будівельно-монтажні роботи, негайно сповістити про це «Замовника» та вести контроль щоб «Підрядником» були усунені відзначені недоліки у найкоротший строк (без збільшення вартості робіт за Договором);

3.1.8. виконувати інші зобов'язання, які у відповідності з цим Договором або законодавством на нього покладються.

3.2. Виконавець має право:

3.2.1. отримати оплату за виконання Робіт згідно з умовами цього Договору;

3.2.2. вимагати від залучених «Замовником» до виконання робіт на об'єкті «Підрядників» виконання робіт відповідно до проектної документації та інших нормативних документів відносно порядку виконання та приймання робіт;

Рисунок Б1 – Приклад договору на здійснення технічного нагляду

3.2.3. зупиняти роботи у випадках застосування матеріалів, конструкцій та виробів неналежної якості, чи які не відповідають нормативним документам;

3.2.4. вимагати від «Підрядника» проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості та своєчасного повідомлення їм про такі випробування;

3.2.5. призупиняти роботи до оформлення актів на приховані роботи та в разі виявлення місць можливого виникнення недоліків будівельно-монтажних робіт.

3.3. Виконавець здійснює:

3.3.1. контроль будівельно-монтажних робіт, що виконує «Підрядник» на відповідність їх державним будівельним нормам (ДБН), державним стандартам України (ДСТУ), відомчим будівельним нормам (ВБН), стандартам організації України (СОУ) та іншим чинним нормативних документам у галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів;

3.3.2. контроль за дотриманням «Підрядником» будівельних технологічних процесів;

3.3.3. контроль якості застосовуваних будівельних матеріалів, і устаткування, у відповідності із ДБН, ДСТУ та іншим чинним нормативних документам у галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів;

3.3.4. контроль за строками виконання будівельно-монтажних робіт, передбачених договором підряду і графіка виконання робіт, затвердженого «Замовником»;

3.3.5. контроль своєчасного усунення недоліків і дефектів, виявлених при виконанні й прийманні робіт;

3.3.6. участь у прийманні закінчених етапів робіт;

3.3.7. участь у прийманні й складанні актів прихованих робіт;

3.3.8. перевірку актів на відповідність виконаним обсягам робіт і якості, та інші обов'язки передбачені умовами цього Договору.

3.4. при завершенні будівельно-монтажних робіт на об'єкті (протягом 1 робочого дня) «Виконавець» сповіщає про це «Замовника».

3.5. «Виконавець» перевіряє акти виконаних робіт, наданих «Підрядником» та передає їх «Замовнику» протягом 3 робочих днів.

3.6. Замовник зобов'язаний:

3.6.1. надати «Виконавцю» затверджену «Замовником» проектно-кошторисну документацію, необхідну для виконання ним обов'язків за цим Договором, та всі зміни в проектно-кошторисній документації, які з'явилися під час виконання робіт на об'єкті для постійного користування;

3.6.2. надати «Виконавцю» копію договору з підрядною організацією та копію договірної шни;

3.6.3. не перешкоджати «Виконавцю» в реалізації його права здійснювати у порядку та на умовах, визначених цим Договором, контролю за відповідністю проектній документації, обсягу та якості виконаних робіт на об'єкті;

3.6.4. провести оплату відповідно до умов даного Договору.

3.7. Замовник має право:

3.7.1. контролювати хід здійснення технічного нагляду «Виконавцем» за цим Договором;

3.7.2. отримувати від «Виконавця» інформацію про хід виконання робіт на об'єкті.

3.8. «Замовник» та «Виконавець» повинні дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої однією Стороною від іншої.

4. Приймання виконаних робіт

4.1. Приймання виконаних робіт відбувається шляхом підписання Сторонами Акту виконаних робіт. «Виконавець» складає та направляє «Замовнику» належним чином підписаний та завірений печаткою Акт виконаних робіт.

4.2. В разі відсутності зауважень, «Замовник» зобов'язаний протягом 3-х робочих днів підписати Акт виконаних робіт і один примірник повернути «Виконавцю», або скласти і надіслати на адресу «Виконавця» мотивовану відмову від його підписання.

5. Відповідальність Сторін

5.1. За порушення умов цього Договору винна Сторона сплачує іншій стороні пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України від вартості невиконаного зобов'язання за весь час прострочення.

5.2. Сторони не несуть відповідальності за неналежне виконання умов цього Договору у разі настання обставин непереборної сили, яких Сторони не могли передбачити і які перешкоджають Сторонам виконувати свої обов'язки за цим Договором. До непереборної сили за даним Договором відносяться такі явища: пожежа, землетрус, повінь, та інші стихійні лиха, а також війна, військові

Рисунок Б2 – Продовження договору наведеного як приклад

дії, атаки та дії органів влади, а також будь-які інші обставини, які не можуть контролюватися Сторонами і які перешкоджають виконанню зобов'язань за цим Договором.

5.3. Сплата неустойки за порушення умов цього Договору а також відшкодування завданих збитків не звільняють винну Сторону від виконання зобов'язань за цим Договором.

6. Підстави для розірвання Договору

6.1. Договір може бути розірвано шляхом укладення «Замовником» та «Виконавцем» відповідної додаткової угоди до Договору.

7. Вирішення спорів

7.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку в господарських судах відповідних інстанцій.

8. Інші умови

8.1. Цей договір набуває чинності з моменту підписання обома Сторонами та діє до 31.12.2022 р., а в частині виконання обов'язків – до повного їх виконання.

8.2. Керуючись ст 631 Цивільного кодексу України Сторони погодили, що умови даного договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення.

8.3. Питання, не врегульовані даним Договором, регламентуються нормами чинного законодавства України.

8.4. Даний Договір складений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

8.5. Жодна Сторона не має права передавати свої права та обов'язки за цим Договором іншим (третім) особам без письмової згоди на те іншої Сторони.

8.6. «Замовник» має статус – неприбуткова організація.

8.7. «Виконавець» є суб'єктом малого підприємництва та платником ПДВ та податку на прибуток підприємств на загальних підставах, відповідно до Податкового кодексу України.

8.8. Сторона несе відповідальність за правильність вказаних нею в Договорі даних про неї та зобов'язується у випадку їх зміни не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати такої зміни у письмовій формі повідомляти про це іншу Сторону.

9. Адреси, реквізити і підписи Сторін та печатки

Замовник
ОСББ «ПИРОГОВА 61»
21037, м. Вінниця, вул. Пирогова 61
р/р UA57325365000000260070017905
в ПАТ «КРЕДОБАНК», МФО 325365
код ЄДРПОУ 43706259
тел. 0679040742
e-mail: osbb@ukr.net

Замовник  **Алексійченко В. В.**

Виконавець
КУП ВМР «ТЕХНОБУД», індекс 21050
м. Вінниця, вул. Соборна, 59, кім. 527
р/р UA303204780000026002212003646
в АБ «Укргазбанк» м. Київ, МФО 320478
код ЄДРПОУ 38830628, Іпн 388306202289
тел. (0432) 50-78-42
e-mail: info@technobud.com.ua

Виконавець  **Міровський А.О.**



Рисунок Б3 – Остання сторінка договору про здійснення технічного нагляду

ДОДАТОК В

**Приклад наказу про призначення відповідального за здійснення
технічного нагляду на підприємстві**

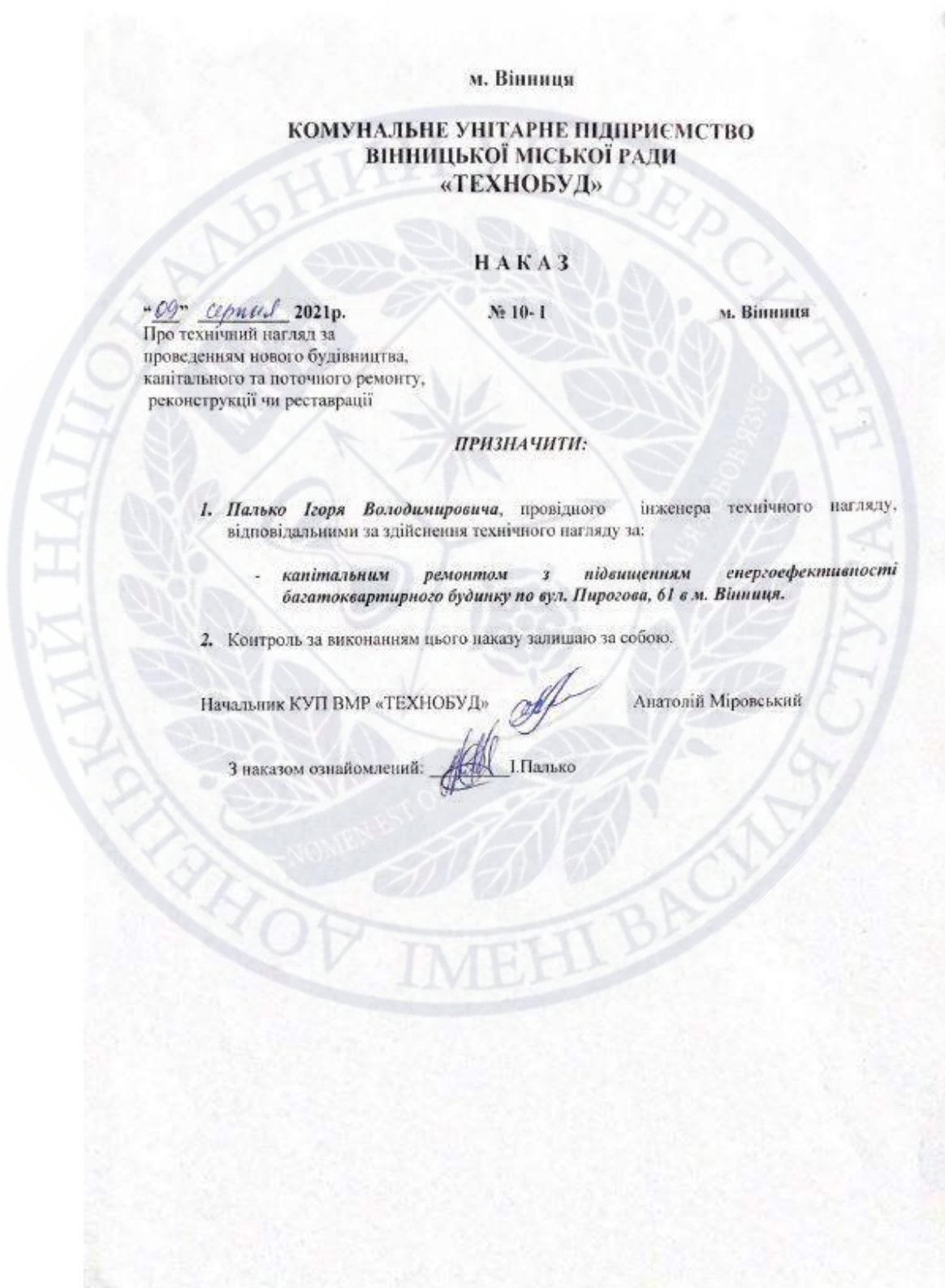


Рисунок В1 – Приклад наказу про технічний нагляд

ДОДАТОК Г

Інтерфейс програмного комплексу АВК та приклади створюваних документів

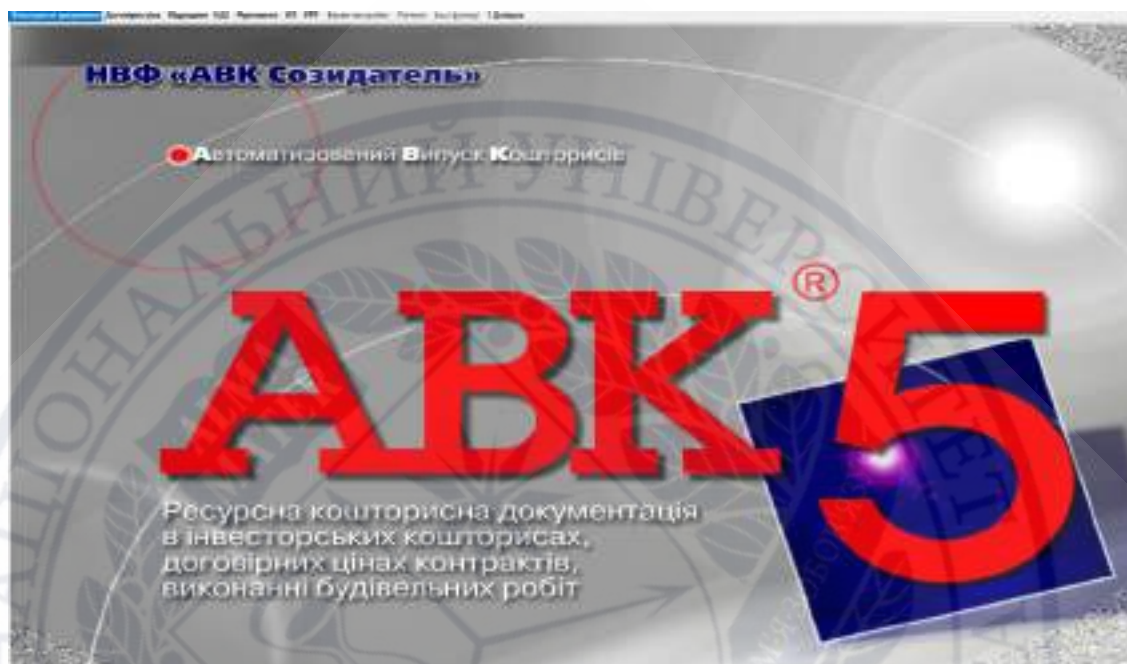


Рисунок Г1 – Загальний інтерфейс програмного комплексу для створення кошторисної документації АВК

Список будов					
Регистраційний номер	Шифр проекту	Дата час (створено/змінено)	Найменування будови	Вартість, грн.	Примітка
15	83/21	22.07.2021 11:21 17.08.2021 18:33	Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття на території Волинської частини 3508 за адресою: Україна, Вінницька обл., м. Козинівка, вул. І. Мазепи (коригування)	1820,18	АВК-3.5.4 Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.5.4
16	___/7-2021	14.12.2020 12:02 01.09.2021 18:47	Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття на території за адресою: Україна, м. Вінниця, проспект Косоватівця, 24 (по завершенні експлуатації)	1041,284	
17	___/7-2021	25.05.2021 10:51 01.09.2021 19:02	Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття частини прибудинкової території за адресою: Україна, м. Вінниця, вул. Шевченка, 40	244,861	
28	Мое	15.09.2021 21:53 17.09.2021 00:11	Капітальний ремонт нежитлового приміщення №88 в багатоквартирному житловому будинку за адресою: проспект Косоватівця, 9 в м. Вінниця (по завершенні експлуатації)	217,327	АВК-3.6.1 Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.6.1
29	2021	10.02.2021 12:43 15.09.2021 21:54	Капітальний ремонт системи електропостачання житлового будинку за адресою: Україна, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 25	168,133	АВК-3.6.1 Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.5.4
30	ПР	12.08.2021 14:43 15.09.2021 21:54	Капітальний ремонт системи електропостачання житлового будинку за адресою: Україна, м. Вінниця, вул. Пушкіна, 25 (коригування)	118,72156	АВК-3.6.1 Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.2.2
31	2020-09-45	13.08.2021 15:10 17.09.2021 00:11	Капітальний ремонт нежитлового приміщення №88 в багатоквартирному житловому будинку за адресою: проспект Косоватівця, 9 в м. Вінниця (коригування)	1855,047	АВК-3.6.1 Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.6.1
32	2021 (Дарова ІР)	15.10.2021 19:25 15.10.2021 22:21	Капітальний ремонт парковок вул. Київська, вул. Стрілецька та вул. Чорновола в м. Вінниця	10363,108	Дані для розрахунку прямих витрат для редакції 3.6.1

Рисунок Г2 – Перелік будов та даних про них у програмному комплексі АВК

Будова - (32) Капітальний ремонт перехрестя вул. Київська, вул. Стрілецька та вул. Чорновола в м. Вінниця
Об'єкт - Підготовчі роботи
Лек. код: на підготовчі роботи

№ п/п	Шифр і назва позиції нормативу	Найменування робіт і витрат, одиниці виміру	Кількість	Вартість одиниц. грн.		Загальна вартість, грн.			СБС, грн.
				усього	експлуатаційна	усього	заробітної плати	експлуатаційна	
				заробітної плати	у т.ч. заробітної плати			у т.ч. заробітної плати	Нарезання на статистику, грн.
1	ДН10-0-12-1	Розбирання цементно-бетонного однієї дорожньої поверхні	654	18,41	-	10732	8138	-	4025
2	РН18-1-5	Розбирання асфальтобетонних покриттів механізованими способами (15см)	2,34405	21620,94	11801,89	51384	23720	27884	22380
3	РН20-41-1	Навантаження світла екскаватором на автомобіль-самоскид, місткість коша екскаватора 0,25 м3	5,4258	1851,25	1878,45	10415	683	9432	2638
4	СЗ11-30-М	Перевезення снігу до 30 м	862,58	184,51	184,51	103902	-	323822	9518
5	РН18-1-3	Розбирання цегляних покриттів та основ (15см)	0,52575	4571,58	3052,72	2299	720	1178	687
6	РН20-41-1	Навантаження світла екскаватором на автомобіль-самоскид, місткість коша екскаватора 0,25 м3	0,9232	1851,25	1878,45	1704	181	1843	481
7	СЗ11-30-М	Перевезення снігу до 30 м	52,02	184,51	184,51	18979	-	18178	1581
8	РН18-1-5	Розбирання покриття тротуарів	2,0948	21620,94	11801,89	43543	20286	23658	19120
9	РН20-41-1	Навантаження світла екскаватором на автомобіль-самоскид, місткість коша екскаватора 0,25 м3	4,811	1851,25	1878,45	8906	641	8265	2254
Всього по кошторису						1211873	196368	383778	26360
Витрати ресурсів				на одніцю	усього	Додаткові дані			
матеріалів, грн.						Витрати снігу - 1045,11849 т			
витрати праці робітників, не зайнятих обслуговуванням машин, мод.под.									
витрати праці робітників, що обслуговують машини, мод.под.									

Рисунок Г3 – Робота із кошторисом по об'єкту у програмному комплексі АВК

Головний менеджер | Капітальний ремонт | Підготовка | Розрахунок кошторису (м) | Перегляд | Стор. 1 з 1

Будова - (32) Капітальний ремонт перехрестя вул. Київська, вул. Стрілецька та вул. Чорновола в м. Вінниця
Об'єкт - Підготовчі роботи

Найменування вихідного документа	Шифр документа
Локальний кошторис (форма № 1)	32_СД_ЛО1_1-1-1
Локальний кошторис (форма № 1) з розрахунком одиничної вартості	32_СД_ЛО1ЕС_1-1-1
Локальний кошторис (форма № 1) з виділенням матеріалів	32_СД_ЛО1ВМ_1-1-1
Локальний кошторис (форма № 3) на усунювання дефектів	32_СД_ЛО3_1-1-1
Дефектний акт	32_СД_ДФ_1-1-1
Розрахунок одиничної вартості	32_СД_ЛО1Л_1-1-1
Розрахунок загальновибірочних витрат	32_СД_ОПРЛС_1-1-1
Витрати на доставку матеріалів, ресурсів, що розраховані калькуляц. методом	32_СД_ДМРСТЗЛ_1-1-1
Відомість ресурсів	32_СД_ВРЛС_1-1-1
Підсумкова відомість ресурсів	32_СД_ІВРЛС_1-1-1
Зведення об'єктів	32_СД_В1_1-1-1
Позначки локальних кошторисів, у яких з'являються тільки найменування норм	32_СД_ІЗМ_1-1-1

Вихідати | Перегляд документа | Редагування шифру документа | Друк документа

Рисунок Г4 – Перелік документів, які можна автоматизовано створити за допомогою використання програмного комплексу АВК

Лист № 1

Капітальний ремонт паркової вул. Київська, вул. Спрингівська та вул. Чорноморська м. Івано-Франківськ
2021

Локальний кошторис на Будівельні роботи № 1-1-1
на підземні роботи
Підземні роботи

Об'єкт:
Кремійний (стандартний) пил

Кількість об'єктів
Кількість будівельних
Кількість будівельних
Середній розмір роботи

189548 грн. грн.
6,87262 тис.год.год.
484,097 тис. грн.
2,7 роки

Середній вартість одиниці становить "15 копійки" 2021 р.

№ п/п	Об'єкт згідно кошториса	Найменування роботи (адрес)	Одиниця виміру	Кількість	Вартість, грн. м.р.		Загальна вартість, грн.			Витрати годів робочими, год. год.	
					Всього	в тому числі за робочими	Всього	за робочими	в тому числі за робочими	не зайняти об'єктами кошториса	в т.ч. за об'єктами кошториса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	654	36,41	-	18710	8128	-	0,1880	121,20
2	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	2,34406	21820,94	13801,48	51394	27728	27088	391,6208	483,12
3	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	5,5228	1851,28	3376,45	19415	983	9682	62,1801	145,72
4	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
5	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
6	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
7	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
8	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
9	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
10	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
11	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
12	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
13	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
14	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
15	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
16	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
17	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
18	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
19	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
20	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
21	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
22	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
23	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
24	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
25	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
26	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
27	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
28	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
29	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
30	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
31	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
32	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
33	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
34	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
35	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
36	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
37	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
38	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
39	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
40	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
41	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
42	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
43	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
44	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
45	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
46	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
47	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
48	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
49	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
50	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
51	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
52	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
53	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
54	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
55	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
56	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
57	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
58	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
59	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
60	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
61	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
62	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
63	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
64	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
65	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
66	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
67	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
68	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
69	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
70	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
71	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
72	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
73	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
74	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
75	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45	1704	104	1549	3,3100	35,62
76	10-10-10-1	Розроблення скриньки дорожнього освітлення (150х150х150 мм)	1 шт.	3,9203	1851,28	3376,45					

Рисунок Г5 – Приклад документа, що автоматично створюється у програмному комплексі АВК

Реквізити Будови
(на будівельні, ремонтні, трієві роботи)

Заплан. дані: Показники витрат Показники прибутку і ван. витрат Додатков. дані: Параметри ЗБВ

Регістраційний номер будови:

Найменування будови	Капітальний ремонт паразести вул. Київська, вул. Спринцівка та вул. Чорновола в м. Вінниця	Таблицьності, які вказані за утворенням відстані паразестом будівельних витрат	Будівельні витрати будівельних витрат
Шифр проекту	2021	<input type="text" value="11.000.000"/>	<input type="text" value="30"/>
Найменування організації, що затверджує		Примітка в Списку будов	
Найменування підприємства			

Служба: І. Б. Провідець Посада:

Перевірив: І. Б. Провідець Посада:

☐ Скасувати Оформлення Вихідних Даних

Рисунок Г6 – Реквізити будови, які підлягають редагуванню

ДОДАТОК Д

Приклад акту про виконання робіт на підприємстві КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник Комунальне унітарне підприємство "Технобуд"	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор департаменту Департамент житлового господарства Вінницької міської ради
_____	_____
Міровський А.О.	Фурман Р.С.

Акт №894 від _____ 2021р.

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника Департамент житлового господарства Вінницької міської ради Директор департаменту Фурман Роман Сергійович, з одного боку, і представник Виконавця Комунальне унітарне підприємство "Технобуд" Начальник Міровський Анатолій Опанасович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів **№ 749 від 01.11.2021р. (технічний нагляд та виконання окремих функцій замовника на об'єкті: "Капітальний ремонт мереж електропостачання житлового будинку по вул. Максима Шимка, буд. 18 в м. Вінниця (Коригування. Завершення робіт)»)**

Договір _____

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	технічний нагляд за об'єктом (М.Шимка 18)		1 послуга	295.57	295.57
2	виконання окремих функцій замовника на об'єкті (М.Шимка 18)		1 послуга	137.93	137.93
Разом:					433.50
Сума ПДВ:					86.70
Усього з ПДВ:					520.20

Загальна вартість робіт (послуг) без ПДВ склала Чотириста тридцять три гривні 50 копійок. ПДВ
Восемдесят шість гривень 70 копійок, загальна вартість робіт (послуг) з ПДВ П'ятсот двадцять
гривень 20 копійок.
Замовник претензій по об'єму, якості та строкам виконання робіт (надання послуг) не має

Місце складання _____ м. Вінниця вул. Соборна 59

Від Виконавця* _____ Начальник Міровський Анатолій Опанасович <small>* Відповідає за здійснення господарської операції і правильність її оформлення.</small> Комунальне унітарне підприємство "Технобуд", код за ЄДРПОУ 38830628, тел.: (0432) 50-78-42, ІПН 388306202289, П/р UA303204780000026002212003646, Банк ПАТ АБ "Укргазбанк", МФО 320478, Вінниця, Соборна буд. № 59 Склад: _____ У Дідур	Від Замовника _____ Директор департаменту Фурман Роман Сергійович Департамент житлового господарства Вінницької міської ради, код за ЄДРПОУ 34849090, Вінниця, Соборна буд. 59
---	--

Рисунок Д1 – Приклад акту, що створюється на досліджуваному підприємстві

ДОДАТОК Е

**Приклад оформлення особового наказу на підприємстві КУП ВМР
«ТЕХНОБУД»**

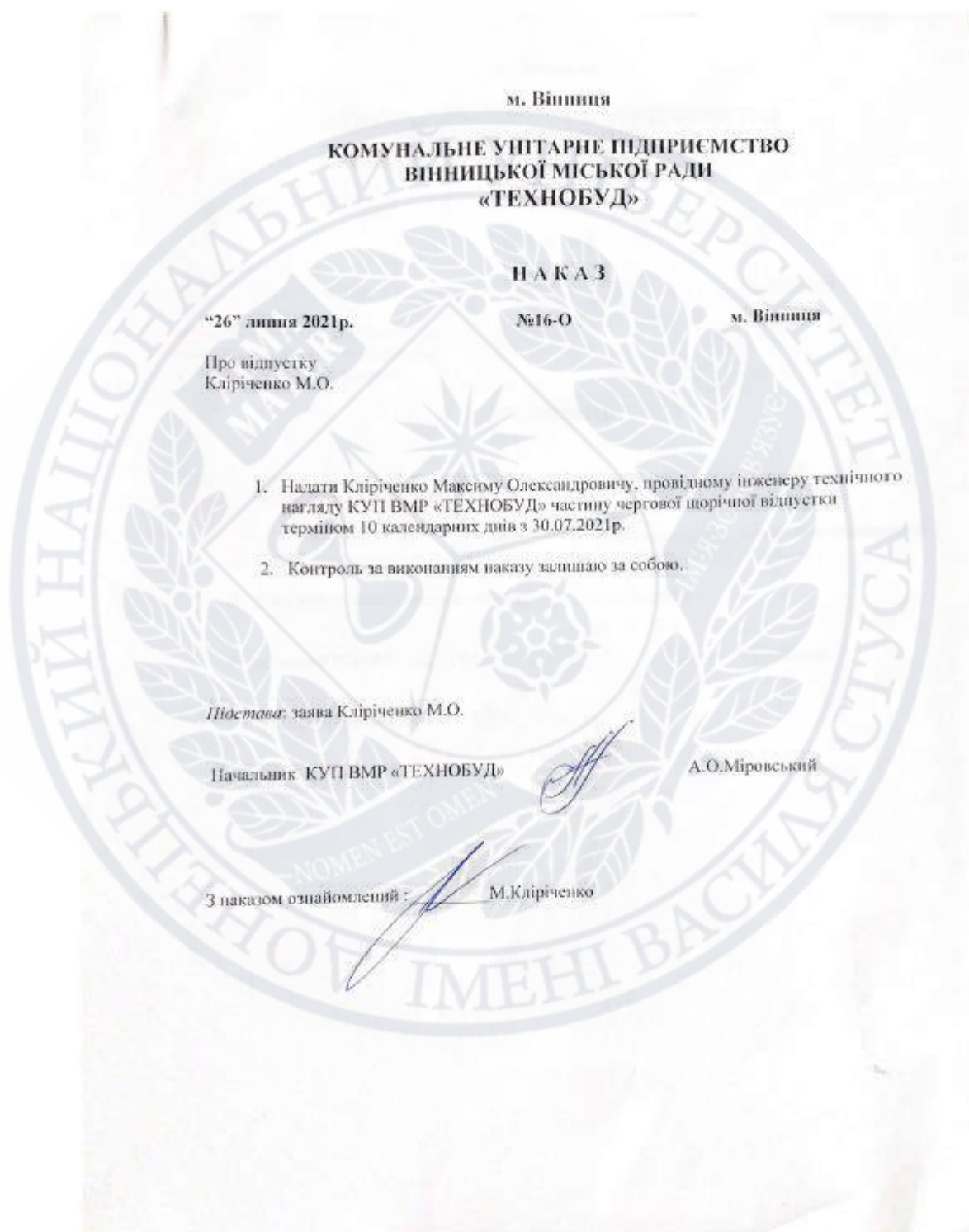


Рисунок Е1 – Оформлення особового наказу на досліджуваному підприємстві

ДОДАТОК Ж

Приклад оформлення особового наказу із виправленням допущених помилок

**КОМУНАЛЬНЕ УНІТАРНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ТЕХНОБУД»**

НАКАЗ

«26» липня 2021 р.

м. Вінниця

№16-О

*Про відпустку
Кліріченко М. О.*

НАДАТИ:

1. **КЛІРІЧЕНКО** **Максиму Олександровичу**, провідному інженеру
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по-батькові особа)
технічного нагляду КУП ВМР «ТЕХНОБУД» частину чергової щорічної
відпустки терміном 10 (десять) календарних днів з 30.07.2021.
2. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Підстава: заява Кліріченко М. О. від 15.07.2021.

Начальник КУП ВМР «ТЕХНОБУД» _____

А. О. МІРОВСЬКИЙ

(підпис)

З наказом ознайомлений _____

М. О. КЛІРІЧЕНКО

(підпис)

26.07.2021|

ДОДАТОК К

**Приклад оформлення наказу з основної діяльності із виправленням
допущених помилок**

**КОМУНАЛЬНЕ УНІТАРНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ТЕХНОБУД»**

НАКАЗ

«09» серпня 2021 р. м. Вінниця №10-I

Про технічний нагляд за проведенням нового будівництва, капітального та поточного ремонту, реконструкції чи реставрації

ПРИЗНАЧИТИ:

1. ПАЛЬКО Ігоря Володимировича, провідного інженера
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по-батьківській особі)
технічного нагляду відповідальним за здійснення технічного нагляду за:
капітальним ремонтом з підвищенням енергоефективності
багатоквартирного будинку по вул. Пирогова, 61 в м. Вінниця.
(назва об'єкта відповідно до договору)

2. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Начальник КУП ВМР «ТЕХНОБУД» _____ А. О. МІРОВСЬКИЙ
(підпис)

З наказом ознайомлений _____ І. В. ПАЛЬКО
(підпис)

09.08.2021

Рисунок К1 – Оформлення наказу з основної діяльності з усуненням допущених помилок

ДОДАТОК Л

Приклад оформлення акту виконаних робіт із виправленням допущених помилок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

(підпис)
Анатолій МІРОВСЬКИЙ
« » »

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Департамент житлового господарства
Вінницької міської ради

(підпис)
Роман ФУРМАН
« » »

АКТ
« » » 2022 року м. Вінниця № 894

Ми, що нижче підписались, представник Замовника *Департамент житлового господарства*, директор Фурман Роман Сергійович, з одного боку, і представник Виконавця *Комунальне унітарне підприємство «ТЕХНОБУД»*, начальник Міровський Анатолій Опанасович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів:

Договір № 749 від 01.11.2021 (технічний нагляд та виконання окремих функцій замовника на об'єкті: «Капітальний ремонт мереж електропостачання житлового будинку по вул. Максима Шимка, буд. 18 в м. Вінниця (Коригування. Завершення робіт»).

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кількість	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Технічний нагляд за об'єктом	1	Послуга	295,57	295,57
2	Виконання окремих функцій замовника на об'єкті	1	Послуга	137,93	137,93

Разом: 433,50
Сума ПДВ: 86,70
Усього з ПДВ: 520,20

Рисунок Л1 – Оформлення акту виконаних робіт з усуненням допущених помилок

Загальна вартість робіт без ПДВ склала 433 грн. 50 коп. (чотириста тридцять три гривні п'ятдесят копійок), ПДВ становить 86 грн. 70 коп. (вісімдесят шість гривень сімдесят копійок), загальна вартість включаючи ПДВ 520 грн. 20 коп. (п'ятсот двадцять гривень двадцять копійок).

Замовник претензій до об'єму, якості та строків виконання робіт (надання послуг) не має.

Від Виконавця*

Від Замовника

**Начальник Міровський Анатолій
Опанасович**

Відповідає за здійснення господарської операції і
правильність її оформлення *

Комунальне унітарне підприємство
«ТЕХНОБУД»

Код за ЄДРПОУ 38830628

тел. (0432) 50-78-42

ПІН 388306202289,

П/р

UA303204780000026002212003646,

Банк ПАТ АБ «Укргазбанк»,

МФО 320478, Вінниця, Соборна буд.

№59

Склад:

Заступник начальника

КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

(підпис)

Тетяна ДІДУР

Рисунок Л2 – Продовження акту виконаних робіт з усуненням допущених помилок

ДОДАТОК М

Налаштування оформлення реквізитів у програмному комплексі АВК

Оформлення вихідних документів

Найменування документу: Надписи: Підписи: Об'єкти реквізитів:

☒ Кошторисні документи ☐ Договора ціна ☐ Підписи

Список на Акти кості	Найменування документа за умовчаним	Приняті найменування документа	Примітка
<input checked="" type="checkbox"/>	Відомість об'єктів робіт		
<input checked="" type="checkbox"/>	Зведений кошторисний розрахунок вартості об'єкта будівництва		для БМР
<input checked="" type="checkbox"/>	Зведений кошторисний розрахунок вартості об'єкта будівництва		для об'єктів 3Д транспорту
<input checked="" type="checkbox"/>	Зведений кошторисний розрахунок вартості ремонту		для будов мікромістощи
<input checked="" type="checkbox"/>	Зведений кошторисний розрахунок вартості ремонту		для будов життєзабезпечення
<input checked="" type="checkbox"/>	Зведений кошторисний розрахунок		для БМР з тривалими роботами

Рисунок М1 – Вибір документа для налаштування відповідного оформлення

Найменування документу: Надписи: Підписи: Об'єкти реквізитів:

№ п/п	Список застосовуваних	Найменування	Приняті зазначені
1	2	3	4
1	Найменування підприємства		
2	Сітка		
3	Посади для "Сітки"		
4	Підписи		
5	Посади для "Підписів"		
6	Головний виконавчий директор		
7	Начальник відділу		
8	Начальник відділу		
9	Замовник (найменування організації підприємства)		
10	ГББ замовника		
11	Генеральна дирекція організації (найменування)		
12	ГББ генерального		
13	Суб'єктом (найменування підприємства, організації)		
14	ГББ суб'єкту		

Рисунок М2 – Перелік надписів та реквізитів, що підлягають налаштуванню

Найменування документу: Надриси: Підписи: Облікові реквізити			
№ п/п	Основа застосування	Найменування	Приклади значень
1	2	3	4
1		Найменування підприємства	Комп'ютерне інтернаціональне підприємство "ТЕХНОБУД"
2	Сила		Тепло ДДПР
3	Посада для "Сила"		Інженер-конструктор (ІП ВМР "ТЕХНОБУД"
4	Презаб		Розрах. ФІРММ
5	Посада для "Презаб"		Директор департаменту житлового господарства Вінницької міської ради
6	Головний інженер проекту		
7	Начальник відділу		
8	Найменування відділу		
9	Заказник (найменування організації, підприємства)		
10	ПБ замовника		
11	Генеральна літературна організація (найменування)		
12	ПБ літературна		
13	Суб'єкт (найменування підприємства, організації)		
14	ПБ видавництва		

Рисунок М3 – Задання даних, що не змінюються незалежно від типу будови, що опрацьовується

ДОДАТОК Н

**Уніфікована форма наказу про проведення технічного нагляду за
проведенням робіт**

**КОМУНАЛЬНЕ УНІТАРНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ТЕХНОБУД»**

НАКАЗ

« ____ » _____ 2022 р. м. Вінниця № _____

ПРИЗНАЧИТИ:

1. _____, провідного інженера
(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по-батьківській особі)
2. технічного нагляду відповідальним за здійснення технічного нагляду
за: капітальним ремонтом _____
(назва об'єкта відповідно до договору)
3. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Начальник КУП ВМР «ТЕХНОБУД» _____ **Анатолій МІРОВСЬКИЙ**

З наказом ознайомлений _____

Рисунок Н1 – Уніфікована форма наказу на проведення технічного нагляду

ДОДАТОК П

Уніфікована форма актів виконаних робіт за проведенням робіт

<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник КУП ВМР «ТЕХНОБУД»</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(підпис)</p> <p>Анатолій МІРОВСЬКИЙ</p> <p>« ____ » _____</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор Департамент житлового господарства Вінницької міської ради</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(підпис)</p> <p>Роман ФУРМАН</p> <p>« ____ » _____</p>
---	--

АКТ

« ____ » _____ 2022 року м. Вінниця № _____

Ми, _____, що нижче підписались, представник Замовника _____, директор _____, з одного боку, і представник Виконавця *Комунальне унітарне підприємство «ТЕХНОБУД»*, начальник Міровський Анатолій Опанасович, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів:

Договір № _____ від _____ (технічний нагляд та виконання окремих функцій замовника на об'єкті: «Капітальний ремонт _____»).

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кількість	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Технічний нагляд за об'єктом	1	Послуга		
2	Виконання окремих функцій замовника на об'єкті	1	Послуга		

Разом:
Сума ПДВ:
Усього з ПДВ:

Рисунок П1 – Уніфікована форма акту виконаних робіт

Загальна вартість робіт без ПДВ склала _____ грн. ____ коп.
 (_____), ПДВ
 становить _____ грн. ____ коп. (_____),
 загальна вартість включаючи ПДВ _____ грн. ____ коп.
 (_____).

Замовник претензій до об'єму, якості та строків виконання робіт (надання послуг) не має.

Від Виконавця*

Від Замовника

**Начальник Міровський Анатолій
Опанасович**

Відповідальний за здійснення господарської операції і
правильність її оформлення *

Комунальне унітарне підприємство
«ТЕХНОБУД»

Код за ЄДРПОУ 38830628

тел. (0432) 50-78-42

ПІН 388306202289,

П/р

UA303204780000026002212003646,

Банк ПАТ АБ «Укргазбанк»,

МФО 320478, Вінниця, Соборна буд.

№59

Склад:

Заступник начальника

КУП ВМР «ТЕХНОБУД»

Тетяна ДІДУР

Рисунок П2 – Продовження уніфікованої форми акту виконаних робіт

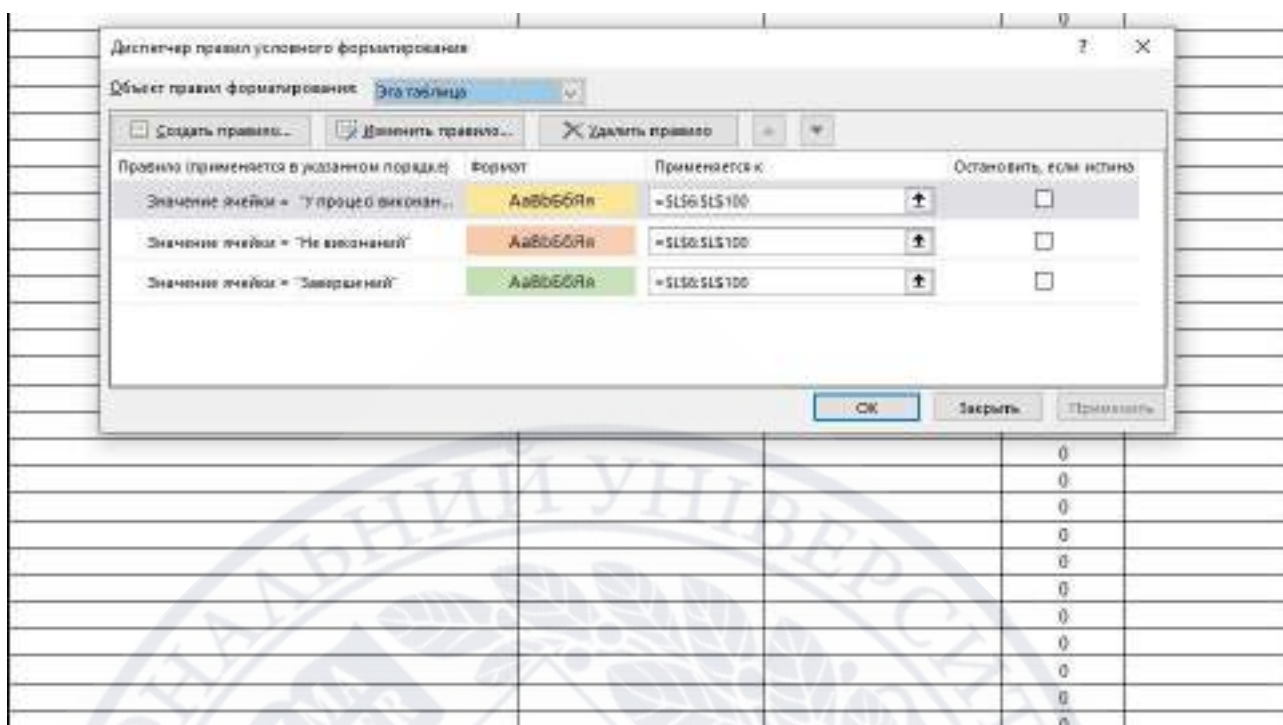


Рисунок Р3 – Задання правил умовного форматування даних

=[@[Кошти мешканців]]+[@[Міський бюджет]]

КУП ВМР "ТЕХНОБУД"			
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ НА ЗДІЙСНЕННЯ			
Назва виду робіт	Адреса об'єкта	Замовник	Сума
п ремонт інженерних мереж каналізації	вул. Пирогова, 54	Виконавчий комітет ВМР	20 000
			0
			0
			0
			0

Рисунок Р4 – Задання формули для отримання суми відповідних даних

КУП ВМР "ТЕХНОБУД"

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ НА ЗДІЙСНЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОГО НАДАННЯ

№	Дата	Вид робіт	Адреса об'єкта	Замовник	Сума	Статус	Дата реєстрації	Сума
1	11.11.2017	Виконавчий комітет ВМР	вул. Пирогова, 54	Виконавчий комітет ВМР	20 000	Виконано	11.11.2017	20 000
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

Рисунок Р5 – Отриманий у результаті проведених дій електронний журнал

ДОДАТОК С

Налаштування електронного журналу реєстрації та обліку актів виконаних робіт

Назва виду робіт	Виконавши
Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття	ТОВ "Вінниця Баскоустрой"
Капітальний ремонт підлогової групи	ТОВ "Шляхобудматеріали"
Капітальний ремонт із заміною віконних та дверних блоків	ФОП Міщенко О. О.
Капітальний ремонт інженерних мереж холодного водопостачання	ПП "Добробут Він"
Капітальний ремонт інженерних мереж гарячого водопостачання	ФОП Цемко І. П.
Капітальний ремонт інженерних мереж опалення	ПП "Дірова ГА"
Капітальний ремонт інженерних мереж каналізації	ФОП Іваниця М. О.
Капітальний ремонт інженерних мереж електропостачання	ФОП Дурогінська Л. В.
Капітальний ремонт електромереж	
Капітальний ремонт з улаштуванням пандусів	
Капітальний ремонт ліфтів	

Рисунок С1 – Налаштування довідників необхідних даних

Проверка вводимых значений

Параметры Подсказка по вводу Сообщение об ошибке

Условие проверки

Тип данных:
Список

Значение:
между

Источник:
=Роботи

☒ Игнорировать пустые ячейки

☒ Список допустимых значений

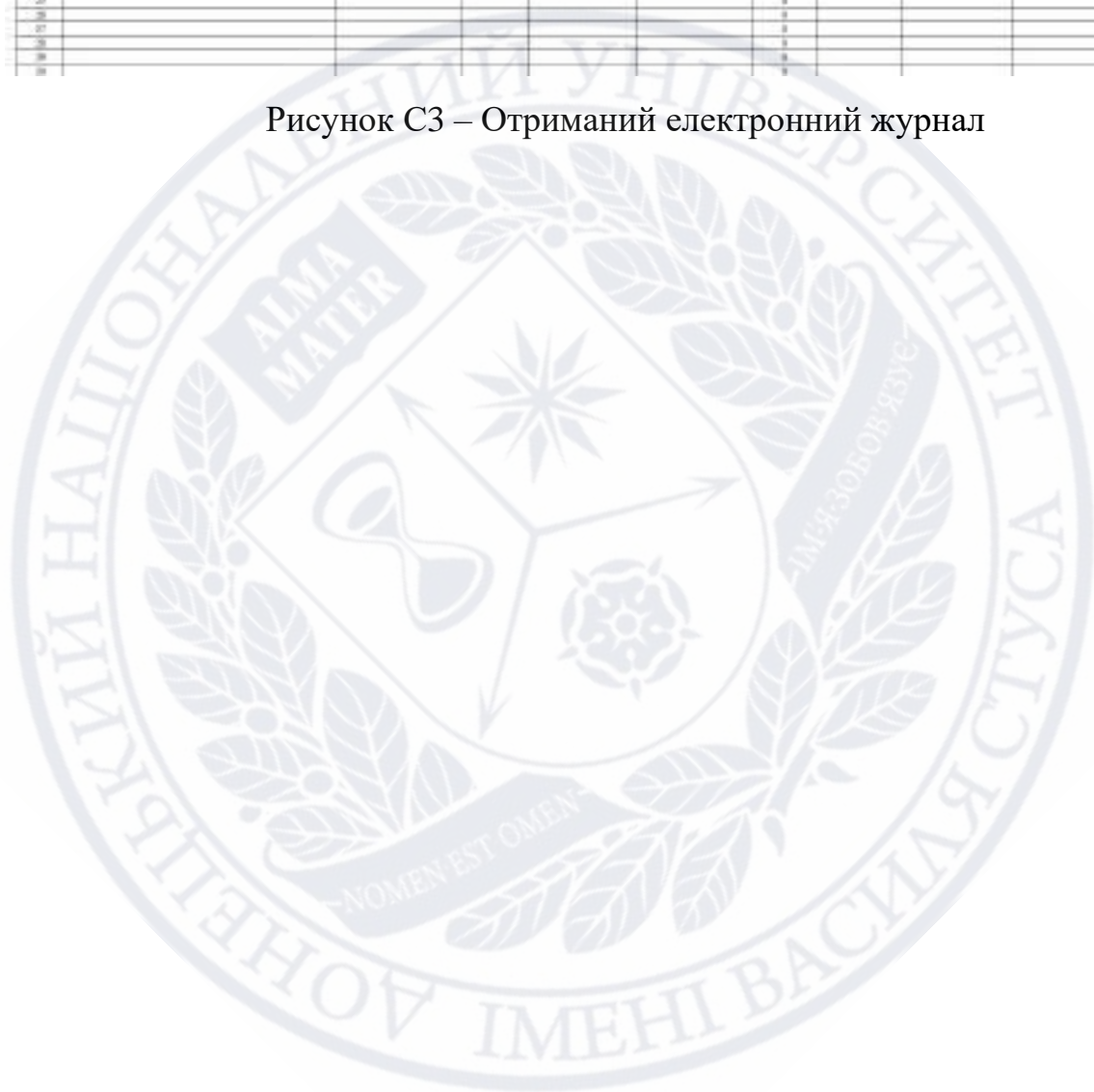
☐ Распространить изменения на другие ячейки с тем же условием

Очистить все OK Отмена

Рисунок С2 – Задання правил для перевірки даних

ЖУРНАЛ РЕЗУЛЬТАТІВ НАПРЯМНОГО НАВЧАННЯ									
№	Назва курсу/предмету	Адреса офісу	№ довідки	Стандарт/ЗС/Інша	Індивідуальний	Група	Група/Семінар	Індивідуальний	Група/Семінар
1	Економіка підприємства (напрямки спеціальності: економіка підприємства, економіка підприємств)	ВУЛ. КАРПЕНКА, 24	22	2014/01	ФІЛІТ, Ірина Іванівна (І. І.)	25.04	25.04	40000	1.0000
2						0			
3						0			
4						0			
5						0			
6						0			
7						0			
8						0			
9						0			
10						0			
11						0			
12						0			
13						0			
14						0			
15						0			
16						0			
17						0			
18						0			
19						0			
20						0			
21						0			
22						0			
23						0			
24						0			
25						0			
26						0			
27						0			
28						0			
29						0			
30						0			
31						0			
32						0			
33						0			
34						0			
35						0			
36						0			
37						0			
38						0			
39						0			

Рисунок С3 – Отриманий електронний журнал



ДОДАТОК Т

Налаштування журналу реєстрації та обліку виробничих наказів

Виконавши	Короткий зміст	Індекс	Розшифрування
Міровський А. О.	Про здійснення технічного нагляду за об'єктом	М	Департамент міського господарства
Дімур Т. А.		І	Інші заповнення
Кліриченко М. О.		-	Департамент житлового господарства
Палько І. В.			
Кушнір В. І.			
Ковальська Г. А.			
Порховець Н. М.			
Лисюк Н. М.			
Дмитренко С. О.			
Чистяков А. П.			
Повх Б. М.			
Тороман С. Р.			

Рисунок Т1 – Налаштування довідників інформації

КЗП ВМР "ТЕХНОБУД"						
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИРОБНИЧИХ НАКАЗІВ						
№	Індекс	Дата	Короткий зміст наказу	Початок об'єкта	Виконавець	Примітки
1	1	01.01.2022	Про здійснення технічного нагляду за об'єктом	вул. Парогова, 56	Кушнір В. І.	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Рисунок Т2 – Отриманий у результаті проведених робіт електронний журнал

ДОДАТОК У

Налаштування журналу реєстрації та обліку наказів з особового складу

Виконавши	Короткий зміст	Працівники
Міровський А. О.	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Міровський А. О.
Дідур Т. А.	Про надання щорічної відпустки	Дідур Т. А.
Порховська Н. М.	Про преміювання працівників	Кліріченко М. О.
	Про звільнення	Палько І. В.
	Про прийняття	Кушнір В. І.
	Про переведення	Ковальська Г. А.
		Порховська Н. М.
		Лясюк Н. М.
		Дмирієнко С. О.
		Чистяков А. П.
		Повх В. М.
		Торонь С. Р.

Рисунок У1 – Налаштування довідників інформації необхідної для роботи журналу

КУП ІМР "ТЕХНОБУД"

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОСОБОВИХ НАКАЗІВ

№	Індекс	Дата	Короткий зміст наказу	Прийняв	Виконав	Примітка
1	О	11.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Чистяков А. П.	Порховська Н. М.	
2	О	12.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Кліріченко М. О.	Порховська Н. М.	
3	О	13.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Дідур Т. А.	Порховська Н. М.	
4	О	14.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Кушнір В. І.	Порховська Н. М.	
5	О	15.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За січень
6	О	16.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
7	О	17.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За лютий
8	О	18.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	
9	О	19.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
10	О	20.01.2021	Про звільнення	Повх В. М.	Порховська Н. М.	
11	О	21.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За березень
12	О	22.01.2021	Про звільнення	Чистяков А. П.	Порховська Н. М.	
13	О	23.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За квітень
14	О	24.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Кушнір В. І.	Порховська Н. М.	
15	О	25.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За травень
16	О	26.01.2021	Про прийняття	Торонь С. Р.	Порховська Н. М.	
17	О	27.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За червень
18	О	28.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Кліріченко М. О.	Порховська Н. М.	
19	О	29.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За липень
20	О	30.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Палько І. В.	Порховська Н. М.	
21	О	31.01.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За серпень
22	О	01.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Ковальська Г. А.	Порховська Н. М.	
23	О	02.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
24	О	03.02.2021	Про преміювання працівників		Порховська Н. М.	За вересень
25	О	04.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Дмирієнко С. О.	Порховська Н. М.	
26	О	05.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Кушнір В. І.	Порховська Н. М.	

Рисунок У2 – Налагоджений електронний журнал з даними за 2021 рік

КУП ВМР "ТЕХНОБУД"						
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОСОБОВИХ НАКАЗІВ						
№	Індекс	Дата	Короткий зміст наказу	Працівник	Виконавець	Примітка
6	О	16.01.2021	Про надання відпустки без збереження заробітної плати	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
9	О	19.01.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	
23	О	02.02.2021	Про надання щорічної відпустки	Міровський А. О.	Порховська Н. М.	

Рисунок У3 – Приклад роботи фільтрації даних за вказаними параметрами

КУП ВМР "ТЕХНОБУД"						
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОСОБОВИХ НАКАЗІВ						
№	Індекс	Дата	Короткий зміст наказу	Працівник	Виконавець	Примітка
1	О					
2	О					
3	О					
4	О					
5	О					
6	О					
7	О					
8	О					
9	О					
10	О					
11	О					
12	О					
13	О					
14	О					
15	О					
16	О					
17	О					
18	О					
19	О					
20	О					
21	О					
22	О					
23	О					
24	О					

Рисунок У4 – Отриманий журнал для роботи у 2022 році