

УДК 002.1:656:[004:656.07
DOI: 10.31866/2616-7654.13.2024.307250

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ АВТОТРАНСПОРТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЯК ПОКАЗНИК ЙОГО РОБОТИ

Юрій Палеха,
кандидат історичних наук, професор,
Національний транспортний університет
(Київ, Україна)
e-mail: paleha_yu@ukr.net
ORCID ID: 0000-0001-8060-8590

Для цитування:

Палеха, Ю. (2024). Система документації автотранспортного підприємства як показник його роботи. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 13, 196-209. <https://doi.org/10.31866/2616-7654.13.2024.307250>

Мета статті – визначити і науково обґрунтувати на прикладі документаційного забезпечення діяльності автотранспортного підприємства складники систем документації установи, охарактеризувати їх зміст, призначення, чинники впливу на них, проаналізувати внутрішні взаємозв'язки між видами документації.

Методи дослідження. У дослідженні застосовані системний та соціокомунікативний підходи, що дало можливість обґрунтувати підсистеми документації підприємства й визначити роль кожної з них. Застосування методів моделювання і сходження від абстрактного до конкретного сприяло трансформації загальних питань документаційного забезпечення організації до побудови конкретної моделі її документації.

Наукова новизна. У статті репрезентовано авторський погляд на побудову підсистем інфраструктурної та профільної (за профілем галузі) документації, що можуть мати місце в документаційному забезпеченні управління установою на прикладі автотранспортного підприємства. Інфраструктурна документація подана як функціональна для забезпечення управління діяльністю установи, що містить системи управлінської, нормативно-правової та документації щодо роботи комп'ютерних мереж, які слугують як загальним цілям управління організацією, так і кожному з її напрямів діяльності. Досліджено призначення складників профільної документації, чинники впливу на них, їх складові та взаємозв'язок між ними.

Основні висновки. На основі аналізу складників розроблена комплексна система документації організації, що дає змогу приймати обґрунтовані управлінські рішення, формувати ефективно діюче керування документацією, включаючи документаційне забезпечення управління підприємством, його матеріально-технічне постачання, складську мережу. Результати дослідження можуть мати практичне застосування в усіх транспортних організаціях при впровадженні та використанні новітніх інформаційних технологій у документаційних процесах. Перспективами подальших досліджень є обґрунтування теоретичних засад побудови складників галузевої документації, розвідки характерних особливостей їх видів та міжвидових сполучень.

Ключові слова: документування; транспортна галузь; класифікаційний аналіз; основне, допоміжні та обслуговувальні виробництва.

ВСТУП

Актуальність дослідження полягає в тому, що за сучасних умов без знання персоналом установи основ належного упорядкування систем документації офіційного походження, теоретичних та практичних засад документаційного забезпечення управління нею, нормативів і технологій роботи з документами, чинних нормативно-правових актів, відповідних положень та стандартів, технологічних аспектів виробництв неможливо впровадити автоматизовану обробку процесів керування документацією, створити необхідні умови для підвищення ефективності її діяльності, рівня інформаційної культури, що проявляється в умінні персоналу належно упорядковувати системи документації установи, спроможності улаштувати її документно-інформаційну базу, знанні чинних нормативно-правових актів, відповідних положень та стандартів, технологічних процесів виробництва.

ТЕОРЕТИЧНЕ ПІДҐРУНТЯ

Питання дослідження систем управлінської та профільної (галузевої) документації установ як складників документно-інформаційних ресурсів і систем комунікацій, що відносяться до певної галузі, аналізували у своїх публікаціях українські вчені. Так, особливості формування систем спеціальної (нотаріальної, процесуальної та банківської) документації, фактори впливу на утворення цих систем розглядала Катерина Климова (2021). Документознавчим напрацюванням у галузі охорони здоров'я присвячена наукова робота Наталії Філіппової (2019), в якій авторка здійснила класифікаційний аналіз системи медичної документації, дала характеристику основних її видів. Заслуговує на увагу представлений у дисертаційному дослідженні Костянтином Корнійчуком (2019) детальний аналіз галузевих особливостей документопотоків та систем документообігу транспортного підприємства й виокремлення ним основних груп галузевої документації при формуванні систем електронного документообігу на підприємствах, зокрема у транспортній галузі. Встановлення типового складу та форм термінологічної структури документів, що фіксують виконання аналогічних функцій, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації можливе завдяки уніфікації документів, на чому наголошувала у своїй дисертаційній роботі при дослідженні систем документаційного забезпечення торговельної галузі професорка Олена Шевченко (2016). Складники системи навчальної документації закладу вищої освіти досліджувала Анна Шелестова (2011). Водночас комплексний аналіз систем документації на рівні установи дослідниками не проводився.

Мета статті полягає у комплексному дослідженні складових системи документації автотранспортного підприємства, побудові моделі її документації, чіткій систематизації її складових, чинників впливу та взаємозалежності між ними.

МЕТОДИ ТА МАТЕРІАЛИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Методологія проведеного дослідження визначається специфікою об'єкта наукової розвідки й полягає в застосуванні загальнонаукових та спеціальних методів і підходів. Методи дедукції та сходження від абстрактного до конкретного дозволили перейти від дослідження загальних питань документаційного забезпечення управління організацією до побудови конкретних підсистем документації,

встановлення чіткого зв'язку між окремими видами документації безпосередньо в автотранспортній установі.

Використання в дослідженні системного, функціонального, інформаційного підходів та методу моделювання дало змогу розглянути питання побудови систем документації як органічної складової інформаційної інфраструктури автотранспортної установи. Системний підхід надав можливість виявити сутність і системні властивості об'єкта дослідження – комплексу інфраструктурної та профільної (виробничої) систем документації установи на прикладі типового автотранспортного підприємства, викласти основні засади організаційної і функціональної єдності та взаємозв'язку їх складових, що відповідає певному рівню структурованості та умовам налаштування зовнішніх і внутрішніх зв'язків між ними, а також подати його як цілісний об'єкт у ретроспективному та поточному станах розвитку. Інформаційний підхід віддзеркалено у специфіці інформатизації роботи зі службовими документами, формуванні та оцінюванні ефективності побудови документаційних систем.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ

В кожній організації чи установі, на підприємстві, що є суб'єктом господарювання, незалежно від галузевої належності, існують дві системи документації: інфраструктурна (функціональна) і профільна (для фіксування виробничої діяльності в конкретній галузі), сукупність документів яких є його документаційним фондом.

Інфраструктурними видами документації, за професором С. Г. Кулешовим (2012, с. 91), іменуємо види документації, що функціонують в інфраструктурі підприємства (цехах, майстернях, складах автозапчастин тощо), до складу якої входять управлінська, нормативно-правова документація та документація інформаційних (комп'ютерних) систем.

Управлінська система документації автотранспортного підприємства, як і будь-якого іншого суб'єкта господарювання, слугує для відображення основних функцій керування ним та організації контролю за дійовим менеджментом. Вона має організаційно-розпорядчий та повідомний характер і призначена для прийняття, за необхідності, відповідних управлінських рішень. Містить загальний, економічний і соціальний блоки.

Загальний блок (блок А) управлінської документації включає документацію зі створення, функціонування та припинення діяльності установи, документацію з керування персоналом, а також організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, звітно-статистичні і первинно-облікові документи.

Так, *організаційні документи (А1)* необхідні для розбудови, упорядкування й погодження функціонування підприємства. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати працюючих і структурні підрозділи для виконання поставлених перед ними завдань, узгоджуючи їх діяльність. Особливо важливі зазначені документи на початку створення підприємства. *Розпорядчі документи (А2)* встановлюють, переривають, змінюють правові відносини, регламентують процеси функціонування підприємства й необхідні в передбачених нормативними актами випадках. *Довідково-інформаційні документи (А3)*, на відміну від організаційних та управлінських, містять інформацію, що спонукає до дії або лише доводиться до відома.

Первинно-облікова документація (А4) використовується для управління виробничо-господарською діяльністю суб'єктів господарювання. При цьому первинні документи можуть слугувати для фіксування інформації про оточуючу дійсність, бути результатом НДР, передаватись в інформаційну систему для подальшого опрацювання і трансформування у вторинні. *Звітно-статистична документація (А5)* необхідна для прийняття важливих рішень як на рівні підприємства, так і на рівні регіону чи держави. Звітні документи слугують для покращення стану справ у майбутньому, порівнюючи із вже існуючим.

Економічний блок (блок Б). Успішне функціонування установи, ефективне управління нею неможливі без пунктуального відображення її економічних показників, взаємовигідних торгових угод, вираженої цінової політики та інших показників, що знаходять своє відображення в економічному блоці систем документації. Зазначена документація є базовою для прийняття управлінських рішень та підготовки апаратом управління відповідних розпорядчих документів і включає підсистеми фінансової, бухгалтерсько-облікової, планової, кошторисно-договірної документації тощо.

Так, *фінансова документація (Б1)* містить сукупність документів з обліку платників податків і зборів; із податкової звітності юридичних осіб; документи, які застосовують у процесі виконання бюджету; документи з фінансової звітності суб'єктів, розпорядників тощо. Вона включає документи, що містять затверджені бюджетні призначення, баланси прибутків та видатків, фіксують результати проведення різного роду ревізій, показують результати проведення інвентаризацій, містять звітність щодо надходження до підприємства тієї чи іншої валюти, її використання, свідчать про проведення нею платежів, зводять основні показники, заявки-доручення на забезпечення іноземною валютою, перевезення вантажів і т. ін. До фінансової документації установи відносяться документи, що слугують підставою для здійснення безготівкових операцій у банку; виступають основою бухгалтерських записів; підтверджують правильність здійснених касових операцій та їх відображення у грошовому обліку. *Бухгалтерсько-облікова документація (Б2)* – сукупність письмових свідоцтв певної форми і змісту, які містять дані про господарські операції й виступають як доказ їх проведення.

Планова документація (Б3) використовується для вирішення завдань прогнозування і планування економічних показників установи. Містить сукупність документів із вивчення і прогнозування попиту та планування вантажних перевезень, раціонального розподілу їх за видами вантажу, типами рухомого складу, пунктами відправлення і призначення тощо. *Кошторисно-договірна документація (Б4)* визначає конструктивні рішення, потребу в коштах, кадрах, матеріалах, машинах та обладнанні, транспортних засобах тощо. АБО НЕМАЄ Б2, АБО ПОТРІБНО ВИПРАВИТИ!

Блок соціальної документації (блок В). Важливе місце у структурі управлінської документації установи посідає соціальна документація, що включає підсистеми документації по роботі з кадрами, їх пенсійного забезпечення, документацію із соціальних питань та соціального захисту.

Так, *документація по роботі з кадрами (В1)* відображає стан роботи з особовим складом підприємства (розрахунки потреби в кадрах, залучення, підбору та відбору персоналу, переміщення кадрів, атестації, перепідготовки, покарань і нагороджень тощо). *Документація щодо пенсійного забезпечення (В2)* на підприємстві

включає заяви про призначення пенсії, довідки про заробітну плату, відомості про підтвердження наявного трудового стажу, гарантійні листи про перерахування коштів на рахунок органів Пенсійного фонду України, заяви про реєстрацію юридичної особи (страхувальника) у системі надання послуг в електронній формі, розрахунки, довідки про заробіток тощо. До *документації із праці, соціальних питань і соціального захисту (B3)* відносимо документи, що стосуються обліку праці, виплат заробітної плати, питань страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності від нещасних випадків на виробництві, в разі появи професійних захворювань; із соціального захисту осіб з інвалідністю документів на випадок безробіття; захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тощо. В окремих випадках в установі ведеться *режимно-секретна і таємна документація (B4)*, що містить інформацію, яка відноситься до державної таємниці і розголошення якої може нанести шкоду інтересам держави та суспільства. Значна частка управлінської документації є уніфікованою згідно із класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (КУД) (Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, 2021).

Блок систем нормативно-правового та інформаційного забезпечення (блок Г). Якісне управління процесами функціонування установи, підготовка організаційно-розпорядчих актів, дотримання чинних норм, стандартів і правил, безпека її життєдіяльності, впровадження інформаційних технологій та застосування інформаційних систем неможливі без належного нормативно-правового та інформаційного їх забезпечення відповідною документацією, що має як інфраструктурне (загальне для всіх), так і галузеве призначення.

Особливе місце в загальній системі документації належить підсистемі *правової (праводілової) документації установи (Г1)*, основним завданням якої є досконала організація правової роботи щодо строгого застосування, неухильного дотримання чинного законодавства, запобігання його порушень, а також захист свого бізнесу і представлення інтересів підприємства в державних установах. У правовій документації установи знаходять своє відображення питання щодо врегулювання судових звернень тощо.

Документація зі стандартизації та сертифікації (Г2) призначена для дотримання на підприємстві стандартів, технічних звітів, техумов, включаючи нормативні документи у сфері діловодства та керування документаційними процесами. Не менш важливою в установі є сукупність документів із сертифікації продукції, яка включає сертифікат відповідності, декларацію відповідності, протокол випробувань або сертифікат якості, а також документація з менеджменту якості, що стосується роботи всіх її підрозділів відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO-9000.

Документація з охорони праці в установі (Г3) розробляється згідно з вимогами чинного законодавства, штатним розписом, видами робіт і включає нормативні, організаційно-розпорядчі, звітні та облікові документи. Велике значення для охорони праці на транспортному підприємстві має підсистема медичної документації, що стосується проходження попереднього і періодичного медичних оглядів працівників.

Документація з пожежної безпеки (Г4). На загальнодержавному рівні питання пожежної безпеки регламентуються Кодексом цивільного захисту України, в якому визначені способи і засоби її організації на суб'єктах різних форм власності та повноваження керівників організацій за умов критичних ситуацій. Незалежно від

чисельності штату установи нормативною базою регулювання протипожежного питання є Правила пожежної безпеки України.

Документація інформаційних (комп'ютерних) систем (Г5). Сучасний рівень виконання тих чи інших стратегічних і тактичних завдань в установі, прогнозування перспектив її розвитку вимагає знання відповідних інформаційних систем (мереж), технологій керування документаційними процесами, спроможностей працівників щодо подальшого опрацювання інформації. Вищезазначені питання потребують встановлення, налагодження й організування безперебійного функціонування інформаційних систем, робота з якими має бути зафіксованою у протоколах виробничих випробувань та актах, журналах обліку роботи в мережі, планах і графіках їх створення та огляду, а також в інших реєстраційно-облікових документах, виходячи із потреб організації.

Виробнича (профільна) система документації установи

Розглянемо більш детально виробничу (профільну для транспортної сфери) документацію, що характеризує профіль діяльності обраного для дослідження підприємства. Оскільки процес виробничої діяльності автотранспортного підприємства включає основне, допоміжні та обслуговувальні виробництва, їх документаційне забезпечення розглянемо як сукупність підсистем документації стосовно зазначених виробництв.

Документація основного виробництва (Д) підприємства являє собою сукупність підсистем документації служби організації перевезень, якою опікуються її підрозділи. Так, до документації вантажної групи (Д1) відносяться проектно-виробничі та виробничо-організаційні документи, які готуються разом із планово-економічним відділом на основі даних про вантажопотік і транспортний ринок. Зазначена документація містить проекти планів перевезень вантажів, відповідні графіки і маршрути їх доставки, проекти договорів із вантажовідправниками і вантажоодержувачами; журнали обліку замовлень на перевезення вантажів і використання транспортних засобів, змінно-добові плани перевезень, які передаються в диспетчерську групу, тощо.

Документація диспетчерської групи (Д2) – це виробничо-організаційна та виробничо-експлуатаційна документація, що містить змінно-добові і оперативні плани перевезень транспортними засобами, графіки їх випуску на лінію і повернення в гараж, відповідні журнали реєстрації в'їзду та виїзду, подорожні листи, технічні талони на автомобіль тощо. *Документація обліково-контрольної групи (Д3)* містить дані щодо оперативного обліку виконання плану перевезень вантажів, обробки подорожніх листів і товарно-транспортних документів.

Документація групи безпеки дорожнього руху (Д4) містить відповідні організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні документи. Так, документація групи безпеки дорожнього руху підприємства включає: документи, розроблені у відповідності до вимог стандарту «Система управління безпекою дорожнього руху», проекти та копії наказів про проведення «Дня безпеки руху» і заходів щодо покращення безпеки руху, акти результатів перевірки стану організування роботи з питань безпеки руху транспортних засобів, документи дозвільного характеру тощо. До довідково-інформаційної документації відносяться журнали обліку порушень водіями правил дорожнього руху та дорожньо-транспортних пригод, реєстрації дорожньо-транспортних пригод, проходження стажування водіїв;

журнали шозмінного передрейсового і післярейсового медичних оглядів водіїв, відомості профілактичного огляду автомобілів, що випускаються на лінію, тощо.

Система документації допоміжних виробництв (Ж) ведеться відділом технічної служби АТП і відображає стан організації виробничих процесів щодо забезпечення технічної готовності транспортних засобів, якими користуються в основному виробництві, включає сукупність документів виробничо-технічного відділу, відділу головного механіка, зони техобслуговування та поточного ремонту, виробничих і допоміжних ділянок. Так, до документації виробничо-технічного відділу (Ж1) відноситься документація з організації роботи з експлуатації транспортних засобів, створення та використання окремих механізмів, комплексної механізації та автоматизації виробництва, впровадження НТД, нової техніки і прогресивних технологій. Вона включає оперативний план всіх видів технічного огляду (ТО) та ремонту автомобілів, оперативний план-графік проведення ТО-1 і ТО-2, а також, у разі необхідності, вищезгадану обліково-контрольну документацію на кожен транспортний засіб. До конструкторської документації відділу віднесені технічні завдання і технічні пропозиції; ескізний та технічний проекти і відповідна робоча документація, документація з питань НТІ, стандартизації та сертифікації тощо.

Документація служби головного механіка (Ж2) слугує для відображення огляду технічного стану автомобілей, випуску та заїзду їх у гараж, перевірки роботи двигунів, рульових колонок, стану коліс і шин, гальм, роботи світових приладів та іншого допоміжного обладнання. Працівники служби ведуть журнали випуску транспортних засобів на лінію та їх повернення, прийому-передачі автомобілів, реєстрації заявок на ремонт, перегону автомобілів у ремонтну зону, щоденного, одноразового чи передчасного їх повернення, складають акти перевірки регулювання світла фар, контролю стану автомобільних шин тощо.

Документація виробничих і допоміжних ділянок (Ж3) у зонах технічного обслуговування та поточного ремонту включає журнали реєстрації техоглядів, обліку ТО та ремонту машин і агрегатів обліку. За необхідності складається акт передавання-прийняття транспортного засобу для надання відповідних послуг, або, у випадку надання послуг у присутності замовника, оформлюються відповідний наряд-замовлення на їх надання та відповідний рахунок-фактура.

Документація гаражного підрозділу (Ж4) підприємства – це насамперед генеральний план (проектний і фактичний), що являє собою графічне зображення його території зі всіма будовами, включаючи технічну документацію щодо цехів, ремонтних майстерень, естакад на відкритих площах, каналів для ремонту, водоймищ, цистерн для води та змащувальних матеріалів, резервуарів, паливо-заправної колонки, адміністративних і побутових приміщень, комунікацій, шляхів сполучень тощо.

Система документації обслуговувальних виробництв (Е) відображає стан забезпечення основного і допоміжних виробництв енергоресурсами, матеріально-технічне постачання, наявність на складах коліс, шин, запчастин та мастильних матеріалів, якість техобслуговування і ремонту, маркетингову діяльність, рівень підготовки працівників, стан обслуговування приміщень, території, в разі необхідності, житлово-комунального господарства тощо.

Документація енергогосподарства (Е1) стосується досконалого утримання і забезпечення основного і допоміжних виробництв енергоресурсами і являє собою розрахунки планового енергетичного балансу підприємства, визначення потреб в енергопостачанні, проведенні планових робіт, обліку енерговитрат.

Документація відділу товаропостачання (E2). АТП відображає задоволення його потреб у постачанні матеріально-технічних ресурсів для основного і допоміжних виробництв. Про досконалість функціонування підприємства можна говорити за умови, якщо воно вчасно отримує необхідні ресурси і доставляє їх у необхідній кількості та асортименті, регулює обсяги товарних запасів, їх структуру, а також впливає на ефективність власної діяльності взагалі. Від того, наскільки якісною буде документація служби, залежатиме досконалість організування процесу постачання товарів, повнота і стабільність асортименту, обсяги товарних запасів, швидкість обігу товарів, фінансово-економічні показники діяльності АТП.

Документація складського господарства (E3) відображає наявність запасних частин, обладнання, запасів матеріалів, їх переміщення. Матеріали, запчастини, обладнання, що надходять на склад, проходять кількісне і якісне документування їх приймання, перевірку фактичної наявності із зазначенням даних у супровідній документації. Облік надходження й витрачання матеріальних запасів відображається в картці або книзі складського обліку, куди заносяться дані відомостей витрачання матеріалів, лімітно-забірних картках та інших накопичувальних документах. На підставі первинних документів складається і подається в бухгалтерію звітна документація про рух матеріальних цінностей у кількісному і грошовому вираженні.

Документація служби технічного контролю (E4). На стадії випуску транспортного засобу на лінію технічний контроль полягає у перевірці технічної документації, відповідності її нормативним вимогам та технічному завданню. На стадії техогляду і виконання ремонтних робіт перевіряється дотримання технології та якість їх виконаних робіт; на стадії експлуатації – контролюється дотримання експлуатаційних вимог.

Документація служби маркетингу (E5). Традиційною для нинішніх АТП є організація у складі підприємства служби маркетингу. Водночас процес організації маркетингової діяльності залежить від обсягів перевезень, і якщо великі підприємства можуть мати у своєму складі службу маркетингу, для малих підприємств створення таких служб може значно підвищити витрати виробництва. Тому на таких підприємствах можуть застосовуватись принципи проектної організації завдяки підбору тих працівників, які ближчі до проблеми і є найкращими фахівцями для її вирішення.

Служба маркетингу використовує документацію щодо основних стратегічних установок; мети підприємства, погоджений бюджет; проекти планів перевезень і використання ТЗ тощо і, зі свого боку, готує та передає документацію щодо позиції підприємства на ринку, аналіз доходів і витрат, перевезень та використання ТЗ, оцінки діяльності конкурентів, готує звіти по виконанню бюджету, кон'юнктури ринку по товарних групах, робить пропозиції за цінами, дає прогноз обсягів перевезень тощо.

Документація навчального підрозділу (E6) підприємства слугує для знайомства працюючих із новинками в галузі, підвищення їх кваліфікації на курсах чи навчально-практичних семінарах, проведення підготовки та перепідготовки водіїв тощо. У відділі розробляється і ведеться відповідна навчально-організаційна, навчально-дослідна та навчально-контрольна документація згідно із встановленим порядком.

Адміністративно-господарська документація (E7) призначена для відображення господарських проблем установи та кваліфікованого їх вирішення, включаючи контроль належного стану освітлення, системи опалення, вентиляції, водопостачання і водовідведення, електропостачання, пожежного та санітарно-технічного стану приміщень, зберігання майна і обладнання установи.

За наявності в АТП власного житла (будинку, гуртожитку тощо) ведеться *житлово-комунальна документація (Е8)*, в якій відображаються питання, що виникають у процесі надання споживачам послуг з управління спільним житлом.

Зведена система документації автотранспортного підприємства подана на рис. 1.

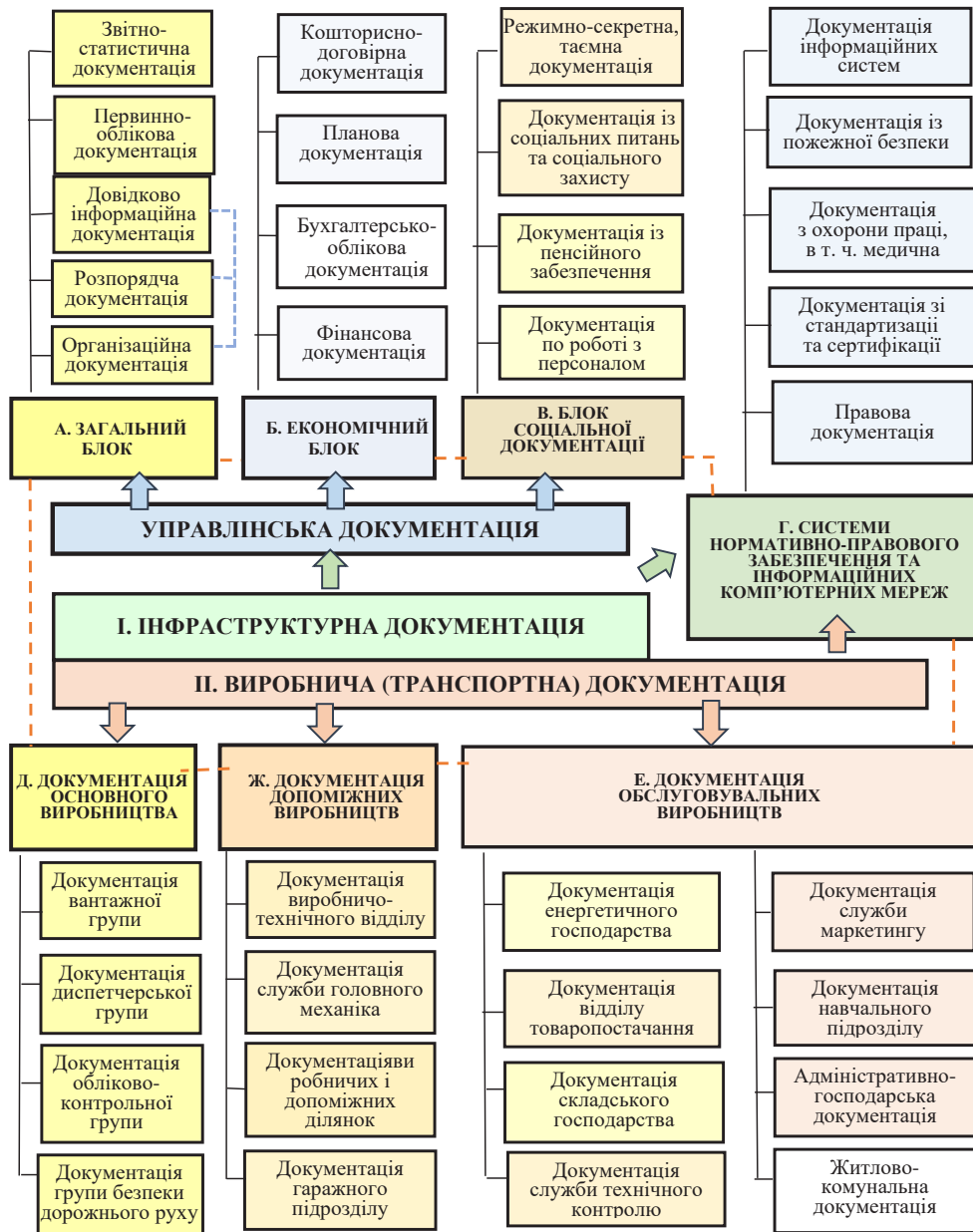


Рис. 1. Складові системи документації автотранспортного підприємства

Джерело: розроблено автором

Залежно від специфіки діяльності установи в ній можуть вестись й інші види документації, наприклад, ремонтно-будівельна, документація щодо діяльності профспілкових та громадських організацій, соціологічна тощо.

На рис. 1 подані складові системи документації автотранспортного підприємства: системи інфраструктурної та виробничої (в цьому випадку за профілем – транспортної) документації являють собою його документний ресурс. Основу інфраструктурної системи документації становить управлінська документація (загальний, економічний і блок соціальної документації), яка має місце практично в будь-якій організації, незалежно від галузевої належності. Значна частина управлінської документації уніфікована відповідно до Національного класифікатора НК 010:2021 за класами.

Підсистема нормативно-правової документації та інформаційних (комп'ютерних) мереж має як інфраструктурне (загальне для всіх підрозділів установи), так і спеціальне призначення, оскільки вона включає закони та підзаконні акти й нормативні документи, важливі і для загальних цілей управління організацією, і для профільної діяльності (залежно від галузі).

Підсистеми документації основного, допоміжних та обслуговувальних виробництв відображають особливості документаційного забезпечення управління автотранспортним підприємством, але в узагальненому вигляді можуть мати місце в установах будь-якого виду транспорту.

В рамках дослідження питань документаційного забезпечення організації як відображення рівня її інформаційної культури співробітниками кафедри інформаційно-аналітичної діяльності та інформаційної безпеки НТУ напрацьовано значний науковий потенціал (тези конференцій, статті, посібники, монографії), що відображає підходи до створення документованої інформації, аналітичного її опрацювання, керування документаційними процесами, віднайдення необхідних методів та засобів для цього, побудови систем управлінської і галузевої документації (Palekha et al., 2022). Можна перенести на це дослідження висновки, які зробила доцентка К. Климова (2022), що побудовані системи документації не є сталими, оскільки їх склад може постійно змінюватись як за рахунок створення нових видів та виведення з використання старих документів, так і в зв'язку з поповненням чи вилученням із системи документів у результаті проведення в установі щорічної експертизи їх цінності; а також той факт, що галузева документація, що формує системи, виконує певні функції, серед яких спільними є управлінська, нормативно-правова та інформаційна. До чинників, що впливають на побудову систем документації установи, дослідниця відносить: діяльність державних установ, розробників систем спеціальної документації; законодавче та відомче нормативне регулювання роботи з документами; характер роботи з документами установи; результати наукових досліджень, що сприяли удосконаленню нормативної бази щодо побудови документаційних систем. Можна також погодитись із професоркою О. Шевченко (2016), що становлення типового складу та форм термінологічної структури документів, що фіксують виконання аналогічних функцій, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації можливі завдяки уніфікації документів.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження встановлено, що забезпечення підрозділів установи якісно підготовленими й оптимально визначеними системами документації є основою для подальшого впровадження керування документацією, успішного виконання нею основних функціональних завдань. Запропоновані системи та підсистеми інфраструктурної та профільної (виробничої) документації автотранспортного підприємства відображають особливості його функціонування у транспортній галузі і становлять єдину систему документації, її загальний документний ресурс, що забезпечує досконале управління нею та стабільний розвиток у подальшому.

Основою документації автотранспортного підприємства є система управлінської документації, яка має місце практично в будь-якій організації, незалежно від галузевої належності, а значна її частина відповідно до національних нормативних документів є уніфікованою. Системи управлінської, нормативно-правової документації та документації комп'ютерних мереж АТП мають як інфраструктурне, так і прикладне призначення, оскільки важливі і для загальних цілей управління організацією управління, і для основної виробничої діяльності установи.

Системи профільної документації (основного, допоміжних та обслуговувальних виробництв) відображають особливості документаційного забезпечення управління установою залежно від виду транспорту. Вони інтегруються із системами управлінської документації, і у разі службової необхідності документація одного підрозділу доповнюється документами інших підрозділів, а при складанні річного звіту установи вся документована інформація консолідується. Цілісність функціонування складових систем документації, а також упорядковану їх взаємодію слід вважати передумовою якісного документаційного забезпечення управління організацією і розуміти як організаційно-правову базу роботи з документованою інформацією, що забезпечує надійний швидкий доступ і оперативне керування нею.

Системи документації повинні бути максимально адаптовані до умов організаційно-функціональної структури управління, специфіки діяльності відповідного підрозділу, вимог нормативно-правових актів, технологічних процесів виробництва, бути інтегрованими з інформаційною системою керування документацією, взаємообумовленими. Оскільки діяльність підрозділів взаємопов'язана, то в разі виробничої необхідності документація одного підрозділу може бути доповнена документацією інших підрозділів, видозмінена, підлягати корегуванню через створення нових видів і вилучення з використання застарілих та в зв'язку із поповненням чи вилученням із системи документів у результаті роботи експертно-перевірної комісії. При складанні річного звіту вся документована інформація підрозділів консолідується.

Знання складників систем документації організації, взаємозв'язку між ними, призначення кожної з них демонструють на прикладі автотранспортної установи можливість побудови інформаційної моделі її документаційного забезпечення, що дає змогу персоналу приймати обґрунтовані управлінські рішення, формувати цивілізовану та ефективно діючу логістику перевезень, систематично проводити технічні огляди, виконувати ремонт транспортних засобів, організовувати регулярне матеріально-технічне постачання, налагодити складську мережу. До чинників, що впливають на склад систем документації, можна віднести: діяльність державних інституцій, що розробляють управлінську, нормативно-правову

і відомчу (відповідно до галузі) документацію; законодавче та відомче нормативне регулювання роботи з документами; характер роботи з документами в установі, що визначає склад, форму, зміст документів і способи фіксації інформації; результати документознавчих, правознавчих та архівознавчих досліджень, що сприяли удосконаленню нормативної бази їх побудови.

Перспективи майбутніх досліджень документального забезпечення суб'єктів господарювання транспортного профілю мають включати обґрунтування теоретичних засад побудови систем документації, наукові розвідки характерних особливостей видів документації, їх міжвидових сполучень, що сприятиме досконалому керуванню документаційними процесами в них. Необхідно також продовжити дослідження застосування найбільш раціональних методів роботи з документованою інформацією установ галузі, впровадження єдиних уніфікованих засад опрацювання документованої інформації в організації незалежно від відомчого підпорядкування.

СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ

- Климова, К. (2021, 12 травня). Спеціальні системи та спеціальні види документації: мета і завдання навчальних дисциплін. В О. М. Шеремета & Н. А. Дубовик (Уклад.), *Інформація та соціальні комунікації сучасного світу: тренди глобалізації* [Матеріали круглого столу] (с. 28–31). Державний університет телекомунікацій. https://dut.edu.ua/uploads/p_1525_41843598.pdf#page=28
- Климова, К. (2022). Дискусійні питання видової класифікації документації: відображення у структурі та змісті навчальних дисциплін. *Соціум. Документ. Комунікація*, 17, 106–124. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2022-17-106-124>
- Корнійчук, К. С. (2019). *Формування системи електронного документообігу в транспортно-му комплексі України* [Автореферат дисертації кандидата наук із соціальних комунікацій, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського].
- Кулешов, С. Г. (2012). *Загальне документознавство*. Видавничий дім «Києво-Могилянська академія».
- Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. (2021). *Класифікатор управлінської документації* (НК 010:2021). Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
- Філіппова, Н. П. (2019). *Документно-інформаційні ресурси медичної галузі України: теоретичний та прикладний аспекти* [Автореферат дисертації кандидата наук із соціальних комунікацій, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського].
- Шевченко, О. В. (2016). *Система документального забезпечення торговельної галузі України: теоретико-методологічні засади* [Автореферат дисертації доктора наук із соціальних комунікацій, Харківська державна академія культури].
- Шелестова, А. М. (2011). *Навчальна документація в інтегрованому інформаційно-комунікаційному просторі вищого навчального закладу* [Автореферат дисертації кандидата наук із соціальних комунікацій, Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв].
- Palekha, Yu., Zozulia, N., Moskovchenko, N., Sadovenko, V., Vovk, N., & Ivavich, M. (2022, October 20). Technological processes of working with documented information in the organization as an indicator of corporate information subculture. In *Social Communication and*

Information Activity in Digital Humanities (SCIA-2022) [Workshop Proceedings] (pp. 229–240). Lviv Polytechnic National University. <https://ceur-ws.org/Vol-3296/paper18.pdf>

REFERENCES

- Filippova, N. P. (2019). *Dokumentno-informatsiini resursy medychnoi haluzi Ukrainy: teoretychnyi ta prykladnyi aspekty* [Documentary and information resources of the medical sector of Ukraine: Theoretical and applied aspects] [Abstract of PhD Dissertation, V. I. Vernadskyi National Library of Ukraine] [in Ukrainian].
- Klymova, K. (2021, May 12). Spetsialni systemy ta spetsialni vydy dokumentatsii: meta i zavdannia navchalnykh dystsyplin [Special systems and special types of documentation: purpose and tasks of educational disciplines]. In O. M. Sheremeta & N. A. Dubovyk (Comps.), *Informatsiia ta sotsialni komunikatsii suchasnoho svitu: trendy hlobalizatsii* [Information and social communications of the modern world: trends of globalization] [Roundtable materials] (pp. 28–31). State University of Telecommunications. https://dut.edu.ua/uploads/p_1525_41843598.pdf#page=28 [in Ukrainian].
- Klymova, K. (2022). Diskusiini pytannia vydovoi klasyfikatsii dokumentatsii: vidobrazhennia u strukturi ta zmisti navchalnykh dystsyplin [Debatable questions of species classification of documentation: reflection in the structure and content of academic disciplines]. *Society. Document. Communication*, 17, 106–124. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2022-17-106-124> [in Ukrainian].
- Korniichuk, K. S. (2019). *Formuvannia systemy elektronnoho dokumentoobihu v transportnomu kompleksi Ukrainy* [Electronic document management system in transport complex of Ukraine] [Abstract of PhD Dissertation, V. I. Vernadskyi National Library of Ukraine] [in Ukrainian].
- Kuleshov, S. H. (2012). *Zahalne dokumentoznavstvo* [General documentary studies]. Vydavnychiy dim «Kyievo-Mohylianska akademiia» [in Ukrainian].
- Ministry of Economic Development, Trade and Agriculture of Ukraine. (2021). *Klasyfikator upravlinskoj dokumentatsii* [Classifier of administrative documentation] (NK 010:2021). Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Record Keeping. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> [in Ukrainian].
- Palekha, Yu., Zozulia, N., Moskovchenko, N., Sadovenko, V., Vovk, N., & Iavich, M. (2022, October 20). Technological processes of working with documented information in the organization as an indicator of corporate information subculture. In *Social Communication and Information Activity in Digital Humanities (SCIA-2022)* [Workshop Proceedings] (pp. 229–240). Lviv Polytechnic National University. <https://ceur-ws.org/Vol-3296/paper18.pdf> [in English].
- Shelestova, A. M. (2011). *Navchalna dokumentatsiia v intehrovanomu informatsiino-komunikatsiinomu prostori vyshchoho navchalnoho zakladu* [Educational documentation in the integrated information and communication space of a higher educational institution] [Abstract of PhD Dissertation, National Academy of Culture and Arts Management] [in Ukrainian].
- Shevchenko, O. V. (2016). *Systema dokumentatsiinoho zabezpechennia torhovelnoi haluzi Ukrainy: teoretyko-metodolohichni zasady* [The system of documentation support of the trade industry of Ukraine: theoretical and methodological foundations] [Abstract of DSc Dissertation, Kharkiv State Academy of Culture] [in Ukrainian].

UDC 002.1:656:[004:656.07

Yury Palekha,
PhD in Historical Sciences, Professor,
National Transport University
(Kyiv, Ukraine)
e-mail: paleha_yu@ukr.net
ORCID ID: 0000-0001-8060-8590

THE DOCUMENTATION SYSTEM OF A MOTOR TRANSPORT ENTERPRISE AS AN INDICATOR OF ITS WORK

The aim of the article is to define and scientifically ground, using the example of documentation support for the activity of a motor transport enterprise, components of the institution's documentation systems, to characterise their content, purpose, factors affecting them, to analyse internal relationships between documentation types.

Research methods. Systemic and socio-communicative approaches are used in this research, which make it possible to ground subsystems of the company's documentation, and determine the role of each of them. The application of modeling methods and the transition from the abstract to the concrete contributed to transforming general issues of the organisation's documentation support to the construction of a concrete model of its documentation.

Scientific novelty. This article represents the author's view on the construction of subsystems of infrastructural and profile (by industry profile) documentation, which can take place in the documentation support of managing the institution on the example of a motor transport enterprise. The infrastructural documentation is presented as functional in order to ensure the management of the institution's activities, that contains management, regulatory and legal systems and documentation regarding the computer networks operation, which serves both the general goals of the organisation's management, and each of its activity area. The purpose of the components of the profile documentation, the factors affecting them, their components and the relationship between them are studied.

Main conclusions. Based on the analysis of the components, a complex system of organisation documentation is elaborated, which allows to make reasonable management decisions, to form effective and operating management of documentation, including documentation support for the management of the enterprise, its material and technical supply, warehouse network. The results of this study can have practical application in all transport organisations when introducing and using the latest information technologies in documentation processes. Prospects for further research are the substantiation of theoretical foundations of constructing the components of industry documentation, exploration of characteristic features of their species and interspecies connections.

Keywords: documentation; transport industry; classification analysis; main, auxiliary and service industries.

Стаття надійшла до редакції 01.04.2024 р.