

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

БУГА АНАСТАСІЯ АНАТОЛІЇВНА

Допускається до захисту:
в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
Ольга АНІСІМОВА
« ____ » _____ 20__ р.

**РЕІНЖИНІРИНГ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ПРИКЛАДІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЗВО**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Керівник:
Ольга АНІСІМОВА, д-р екон. наук,
професор, в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____
(бали за шкалою ЄКТС / за національною шкалою)

Голова ЕК: _____

Вінниця, 2026

АНОТАЦІЯ

Буга А. А. Реінжиніринг документно-інформаційного забезпечення на прикладі структурного підрозділу ЗВО. Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2026. 50 с.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі було проведено аналіз хмарного сховища «ФІПТ (Документи)» на базі платформи SharePoint, виявлено ряд типових помилок у процесах документообігу, зокрема контролі, розміщенні та іменуванні файлів та вивчено їх вплив на робочі процеси підрозділу. Для усунення описаних помилок у системі було досліджено вітчизняні та закордонні нормативно-правові акти, документознавчу та технічну літературу. На основі дослідженої літератури було розроблено план реінжинірингу системи, що складався з аналізу особливостей системи, розробки класифікаційної системи файлів, планування поетапної міграції контенту, формування політики іменування і тегування файлів та створення рекомендацій для аналізу та оптимізації системи після її впровадження.

Ключові слова: документообіг, SharePoint, реінжиніринг, хмарне сховище, типові помилки, класифікація, іменування документів.

Табл. 4. Рис. 10. Дод. 1. Бібліограф.: 29 найм.

SUMMARY

Buha A. Reengineering of Document and Information Support with a Structural Unit of a Higher Education Institution as an Example. 3122 Library, information and archive studies. Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2025. 50 p.

This bachelor's thesis analyzed the «ФІПТ (Документи)» cloud storage system based on the SharePoint platform, identified a number of common errors in document management processes, specifically regarding file control, storage, and naming and examined their impact on the department's workflows. To eliminate the described errors in the system, national and foreign regulatory acts, as well as documentation and technical literature, were examined. Based on the reviewed literature, a system reengineering plan was developed, consisting of system's characteristics analysis, the file classification system development, the step-by-step content migration planning, the naming and tagging policy formulation, and the creation of recommendations for analyzing and optimizing the system after its implementation.

Keywords: document workflow, SharePoint, reengineering, cloud storage, common mistakes, classification, document naming conventions.

Tabl. 4. Fig. 10. Add. 1. Bibliography: 29 items.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ НАЯВНОЇ ДОКУМЕНТНОЇ СИСТЕМИ.....	6
1.1. Оцінка чисельності та характеристик елементів системи.....	6
1.2. Класифікація та опис типових помилок у системі	8
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ХМАРНОГО СХОВИЩА.	11
2.1. Підходи до вирішення виявлених помилок	11
2.2. Нормативно-правові вимоги до опису документів та їх впровадження у систему.....	11
2.3. Категоризація документів: визначення, підходи та методи.....	15
2.4. Стандартні та прогресивні способи використання SharePoint у робочих процесах.....	18
РОЗДІЛ 3. РЕІНЖИНІРИНГ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОЇ СИСТЕМИ.....	24
3.1. План реінжинірингу та ключові кроки розробки нової системи	24
3.2. Ключові вимоги підрозділу та точки уваги	26
3.3. Розробка таксономічної системи документів	27
3.4. Процес міграції контенту: етапи та завдання	29
3.5. Політика іменування та тегування контенту	31
3.6. Впровадження та коригування документної системи	34
ВИСНОВКИ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	39
ДОДАТОК А	43

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. В умовах стрімкого розвитку інформаційних систем та пов'язаних з ними технологій, все більше підприємств переходять на електронний документообіг. Подібний перехід, без консультації з експертами, може призводити до некоректної побудови усієї інформаційної системи, що є загрозою для робочих процесів як єдиного підрозділу, так і всієї організації.

У цій роботі розглянуто типові приклади помилок, що можуть виникати як у процесі створення документної системи, так і у процесі її використання, та способи їх вирішення шляхом повної реорганізації робочих процесів та запровадження нових правил ведення справ. Як методи реінжинірингу було використано зміну архітектури сайту, розробка нової класифікаційної системи, впровадження системи міток та правил до присвоєння імен файлам.

Мета роботи – удосконалення документно-інформаційного забезпечення структурного підрозділу закладу вищої освіти шляхом реінжинірингу інформаційних процесів із використанням можливостей платформи SharePoint.

Завдання дослідження:

проаналізувати документну систему для виявлення типових помилок та їх впливу на роботу підрозділу;

вивчити підходи до опису та класифікації документів у нормативно-правовій, архівній, документознавчій та інших сферах та адаптувати їх до потреб підрозділу;

дослідити можливості платформи SharePoint, її унікальних якостей та способів її провадження у роботу підрозділу;

розробити поетапний план реінжинірингу системи, на прикладі сайту ФПТ «Документи»;

розробити рекомендації до впровадження та отримання зворотного зв'язку для майбутнього коригування системи.

Об’єкт дослідження – документні потоки та інформаційні ресурси структурного підрозділу закладу вищої освіти.

Предмет дослідження – організаційно-методичні механізми реінжинірингу інформаційно-документних процесів на основі платформи SharePoint.

Теоретичне значення роботи полягає у дослідженні підходів до організації хмарного сховища для гарантування безперервного документообігу.

Практичне значення роботи полягає у розробці плану реінжинірингу хмарного сховища «ФІПТ (Документи)» на платформі SharePoint, шляхом зміни архітектури, класифікації вмісту та правил присвоєння імен. Запропоновані заходи спрямовано на спрощення системи зберігання документів, усунення помилок файлової організації, покращення пошукової системи та оптимізацію робочих процесів.

Апробація результатів дослідження. Дослідження було апробовано у тезах «Вплив мовних процесів на розуміння документів» представлених на VIII Всеукраїнській дистанційній науково-практичній конференції «Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі» та тезах «Керування доступом до інформації в середовищі електронних документів» представлених на XI Всеукраїнській науковій конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері».

Структура кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Кваліфікаційна (бакалаврська) робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних посилань (29 найменувань) та додатка. Робота містить 10 рисунків та 4 таблиці.

РОЗДІЛ 1.

АНАЛІЗ НАЯВНОЇ ДОКУМЕНТНОЇ СИСТЕМИ

1.1. Оцінка чисельності та характеристик елементів системи

В межах роботи було проведено аналіз сайту, на якому ведеться електронний документообіг деканату факультету інформаційних і прикладних технологій Донецького національного університету імені Василя Стуса. Сайт складається з 13 бібліотек, найбільш наповненою з яких є бібліотека внутрішніх документів (29 999 вкладень станом на 15.05.2026).

В процесі аналізу структури сайту «ФІПТ (Документи)» було досліджено вміст 522 папок (додаток А). Їх було поділено залежно від кількості файлів усередині на порожні (2%), напівпорожні або однофайлові (12%) та повні (86%). Повні папки також було поділено за часом останніх змін у внутрішніх файлах на активні (13%) та неактивні (87%), залежно від того, чи було зафіксовано будь-які зміни чи нові поповнення пізніше 01.05.2025. Діаграму відношення кількості папок за цим поділом продемонстровано на рисунку 1.1.

Як бачимо з діаграми (рис. 1.1), лише чверть усіх наявних папок активно використовується у роботі структурного підрозділу.

Наслідки поганого управління документами різняться на кожному підприємстві і можуть навіть впливати на інші відділи [1].

International Data Corporation (IDC) називає головною проблемою некоректної організації документної системи неможливість оперативно знаходити потрібну інформацію. Попередні дослідження показують, що приблизно 35–50% даних, у власності та розпорядженні підприємства, не зберігається централізовано у спільній системі, а натомість розташовується на стаціонарних комп'ютерах або ноутбуках. За розрахунками IDC, за таких умов європейські фірми втрачають до \$5 000 в рік на кожному працівникові через витрати часу на пошук, обробку та реорганізацію інформації [2].

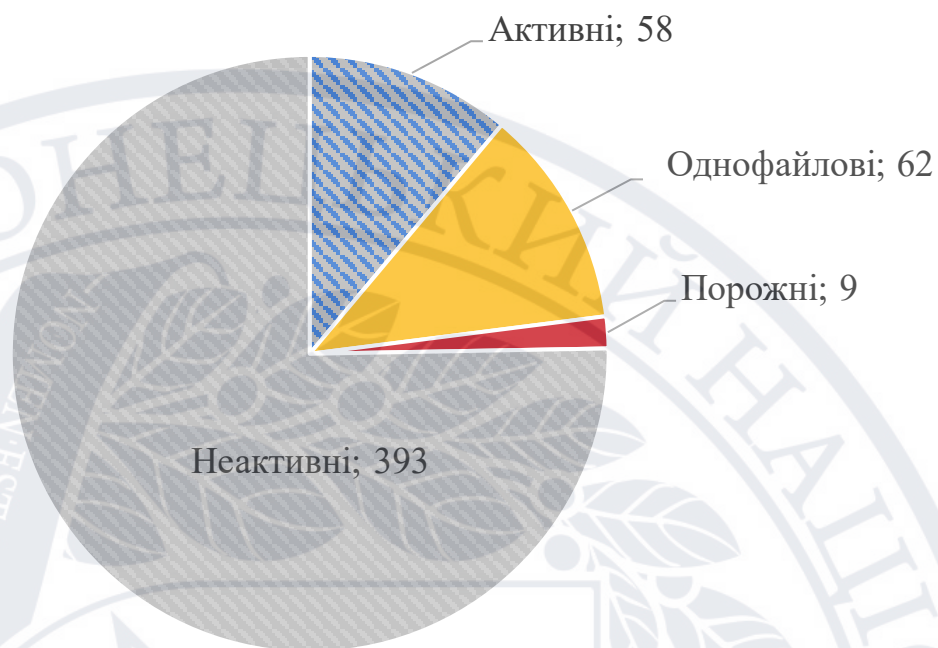


Рисунок 1.1 – Співвідношення папок за їх вмістом та активністю

PricewaterhouseCoopers (PwC) стверджує, що питання організації файлів також включає у собі вибір платформи, на якій розташовуватимуться документи. За їх дослідженнями, хоча хмарне сховище є дорожче локальної системи, уже за 3 роки збитки від локальної системи перевищуватимуть альтернативи вдвічі. Подібна економія досягатиметься через відсутність витрат на власні сервери, обслуговуючий персонал, додаткове навчання працівників та утримання системи [3].

Згідно досліджень Docupile, контроль версій документів є важливим елементом хорошого контролю документообігу, інакше це може стати однією з найдорожчих помилок для підприємства. Неправильно визначена фінальна версія може стати причиною затримки процесів, переробки усіх супутніх документів, ревізії уже зробленої роботи тощо, що коштуватиме до \$1,3 мільйони за годину повторної роботи [4].

1.2. Класифікація та опис типових помилок у системі

Окрім великої кількості неактивних файлів, під час аналізу сайту також було виявлено інші нетипові елементи структури, що потенційно є перешкодами для ефективної роботи з файлами.

Наявні проблеми у структурі мають різні прояви та наслідки, та, для зручності подальшого аналізу, було обрано класифікувати їх за причинами виникнення на такі категорії: функційні (через незрозуміле призначення), просторові (через розміщення) та іменні (через дезорієнтуючу назву). Результат поділу продемонстровано на рисунку 1.2.



Рисунок 1.2 – Типові помилки у наявній документній системі за видами

Неконтрольоване створення папок є найпоширенішою проблемою серед інших. У середовищі Microsoft першочерговою роллю SharePoint є розміщення різноманітних файлів для того, щоб зберігати, упорядковувати, ділитися та отримувати доступ до інформації в них [5]. Схожість принципів побудови бібліотеки сайтів та локального файлового менеджера ще більше збиває з пантелику користувача-новачка, через що унікальні властивості SharePoint не

утилізуються і єдиним способом сортування файлів залишається створення папок. Відсутність чітких обмежень на цей процес призводить до надмірної кількості папок, що веде до перевантаження сайту як навігаційно, так і просторово.

Створення папок наперед, копіювання повторюваної структури, переміщення файлів без ліквідації залишків тощо – це все може стати причиною появи у структурі порожніх папок. В середовищі SharePoint такі папки зовнішньо не відрізняються від решти, що ускладнює їх виявлення та утилізацію. Поодинокі випадки можуть ускладнювати роботу користувача, коли їх накопичення перевантажуватиме та сповільнить роботу сайту.

Розпорошення однотипних файлів виникає, коли надмірна кількість папок формує громіздку структуру, де вони багаторазово вкладені одна в одну. Це є причиною іншої проблеми – користувачу простіше створити нову папку, ніж шукати потрібну. За умови недотримання користувачем логічної структури розміщення файлів, з'являється ризик розпорошення файлів у різних частинах сайту і створення дублікатів папок з ідентичним за суттю наповненням. Окрім перевантаження сайту, це також перешкоджає пошуку як актуальних, так і старих документів.

Іншим наслідком некоректного розміщення документів є поміщення в одній папці файлів, що не мають жодних спільних рис, тобто згромадження непов'язаних між собою файлів. Причиною цього можуть стати помилки при завантаженні документів, дезорієнтуючі назви папок, надто широкі категорії поділу тощо. Подібне звалище документів в одному місці без додаткових орієнтирів може ускладнювати пошук по сайту та спотворювати розуміння контенту та контексту документу.

Неуніфікованість назв є серйозною перешкодою в процесі присвоєння назв елементів сайту. Особливо помітною ця проблема стає при використанні скорочень, аббревіатур, кодів та подібних їм засобів для забезпечення лаконічності заголовку. Коли кожен працівник керується власними правилами та логікою, в єдиному просторі утворюється термінологічна мішанина, для роботи

з якою потрібен широкий об'єм знань та додатковий час для пошуку, адже просте сортування за назвою стає неефективним.

Орфографічні помилки не є унікальним явищем і можуть виникати навіть при присвоєнні файлу імені. Та не зважаючи на банальність, це все ще є серйозною перешкодою для пошуку по сайту та може порушувати сортування, що в комбінації значно знижує оперативне реагування на робочі виклики.

В підсумку, основними потенційними причинами появи помилок у структурі сайту можна назвати: погана ознайомленість працівників з середовищем, відсутність чітких правил присвоєння імен або недостатньо строгу структуру розміщення файлів. Інакше кажучи, відсутність прозорої та інтуїтивно зрозумілої структури управління документами.

У зв'язку з цим, рекомендовано провести реінжиніринг – комплексну процедуру, яка передбачає розробку нових ділових процесів у фірмі або підприємстві шляхом радикального перепроєктування існуючих процесів [6].

Отже, першочерговим пріоритетом для оптимізації роботи структурного підрозділу є створення нової структури сайту для спрощення зберігання даних, що регулюватиме назви файлів та зможе утилізувати функції середовища таким чином, щоб компенсувати нетехнічну освіту працівників.

РОЗДІЛ 2.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ХМАРНОГО СХОВИЩА

2.1. Підходи до вирішення виявлених помилок

Щоб вирішити питання присвоєння імені, сортування та зрозумілого розташування файлів, необхідно з'ясувати як описати, класифікувати та як розмістити документ на платформі, максимально ефективно і зрозуміло утилізуючи її функціонал. Взаємозв'язок помилок у наявній системі та заходів для їх вирішення, що повинні будуть міститись у новій, проілюстровано на рисунку 2.1.

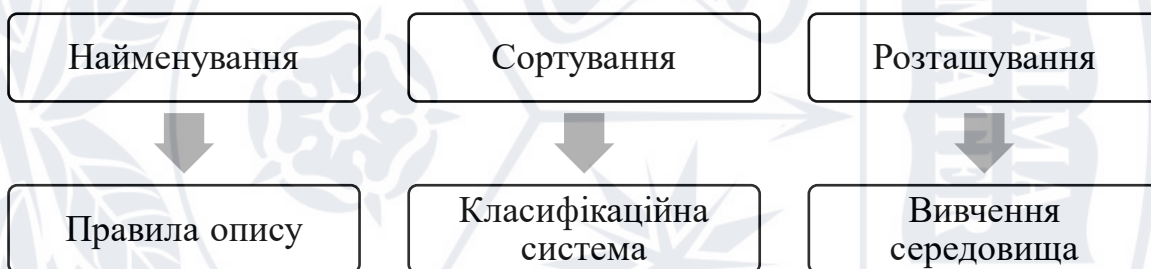


Рисунок 2.1 – Відношення проблем системи та їх рішень

2.2. Нормативно-правові вимоги до опису документів та їх впровадження у систему

Із законодавчої точки зору, опис та класифікація документа є переважно відповідальністю підприємства, що регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами в електронній формі, службою діловодства [7]. Чіткі вимоги до зберігання електронних документів ставить Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» і визначає 3 обов'язкові риси документу: доступність, цілісність та контекст [8].

Доступність означає, що інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання.

Цілісність передбачає, що електронний документ може бути відновлений у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний.

Контекст вимагає зберігати всю інформацію, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Звертаючись до державних стандартів для розробки системи класифікації документів, найдоцільніше буде використати ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», який визначає 7 інформаційних зон опису документів (рисунок 2.2). Комбінація цих зон повинна повністю описати документ та відкинути необхідність у повторному його аналізі при пошуку, розповсюдженні чи опрацюванні [9].



Рисунок 2.2 – Зони опису документу за ДСТУ 4331:2004
«Правила описування архівних документів»

Ідентифікація – це набір інформації, необхідний щоб зрозуміти який саме документ перед користувачем та виокремити його серед інших. Це, передусім, назва документу – перше, що бачить користувач при роботі.

Контекст містить історичну інформацію про документ, що дозволить ідентифікувати ким, коли, чому було створено цей документ, а також проміжні етапи його існування від створення і до списання та/чи знищення. Коли мова йде про електронні документи, контекст можна дізнатись з метаданих.

Зміст і структура описує внутрішню організацію документу, його вміст та форму подання інформації, тобто коротко виокремлює чим цінне внутрішнє наповнення документа.

Умови доступу та користування визначають за яких умов той чи інший користувач може переглядати та використовувати документ. В контексті електронного документообігу ця інформація зазвичай проявляється умовами спільного доступу.

Інформація про споріднені документи містить дані про документи що так чи інакше пов'язані з наявним файлом, але зберігаються окремо. У цьому полі можуть записуватись дані про скан-копії, первинні джерела інформації тощо.

Примітки відведена для інформації, що не підпадає під інші категорії, але є важливою для розуміння документу.

Авторська інформація описує основні елементи, що були використані у процесі створення опису. Це, першочергово, відомості про виконавця, часові межі проведених робіт, використанні у процесі нормативні акти та інструкції тощо.

Серед іноземних стандартів, за порадами з побудови системи управління документами можемо звернутись до ISO 9001:2008 «Системи управління якістю: Вимоги». Цей стандарт визначає, що для створення ефективної документної системи обов'язковим є визначити риси для ідентифікації, зберігання, захисту, а також гарантування доступності, актуальності та коректного розташування документів (рисунок 2.3).



Рисунок 2.3 – Зони опису документу за ISO 9001:2008
«Системи управління якістю: Вимоги»

Ідентифікація документів у контексті ISO 9001:2008 передбачає, що документи повинні містити контрольні поля для забезпечення чіткої впізнаваності.

Вимога до умов зберігання зобов'язує організацію розробити план систематизації та збереження всіх розроблених документів.

Для гарантування безпеки документів, залежно від формату та способу зберігання, повинні бути передбачені заходи їх захисту від несанкціонованого перегляду, редагування чи видалення.

Доступність передбачає, що у майбутньому з усіма створеними документами будуть так чи інакше взаємодіяти, тому організація повинна розробити систему для пошуку та доступу до цих фалів. У випадку ускладнень у ручному пошуку, необхідним є впровадження додаткових методів.

Організація повинна визначити терміни зберігання – як довго повинні зберігатись документи, що були створені достатньо давно щоб втратити свою актуальність.

Розташування тісно пов'язане зі зберіганням. Для зручного пошуку документів, організація повинна письмово визначити методи впорядкування та розподілу документів у системі [10].

Отже, підсумовуючи названі стандарти, можна виділити, як критично важливі, такі риси: ідентифікація, доступність, контекст та безпека документів.

Ідентифікація документа вимагає присвоєння йому зовнішніх інформаційних маркерів, що дозволять йому бути впізнаваним ще до відкриття. Це може відтворюватись у розробці обов'язкових полів назви, додаткових тегів, або обов'язкових приміток до файлу.

Доступність означає, що документ повинен бути у розпорядженні усіх, хто має право його переглядати чи редагувати, а його пошук повинен бути швидким та зрозумілим.

Контекст передбачає, що окрім внутрішньої інформації документа також повинні зберігатись зовнішні відомості про нього. Наприклад, для документа це можуть бути дані про його створення, зміни, ким і коли вони були зроблені, пов'язані документи тощо.

Безпека передбачає комплекс заходів, що гарантуватимуть, що доступ до перегляду та редагування документу буде лише у вповноважених користувачів, а усі помилкові дії з документом повинні будуть зворотніми.

2.3. Категоризація документів: визначення, підходи та методи

Переваги класифікації документів виходять за межі простого зберігання та пошуку. Категоризація документів удосконалює системи управління знаннями, покращує роботу пошукових систем та забезпечує підтримку різноманітних програмних рішень в таких галузях, як охорона здоров'я, юриспруденція, академічний та бізнес-сектори. Класифікація документів є критично важливою для організацію неструктурованих даних у більш організований, доступний та керований формат [11].

Поняття категоризації не є чітко визначеним і, залежно від сфери, може означати як злегка відмінні, так і протилежні у своїх характеристиках поняття.

Згідно Великої української енциклопедії, категорія – це поняття, що відображає найбільш істотні властивості і відносини предметів чи явищ в цілому або його частин. Категоризація ж визначається як підведення предмета чи явища, під певну категорію і визнання його членом цієї категорії, а також позначає процес утворення і виділення категорій [12].

З точки зору когнітивно-дискурсивної лінгвістики, категоризація – це знання і класу об'єктів, і того спільного концепту, який слугує підставою для об'єднання цих об'єктів в одну категорію. В межах дисципліни виділяється два підходи до категоризації: кластичний і прототипний [13]. Класичний підхід до категоризації передбачає абсолютне присвоєння категорії: якщо об'єкт належить одній категорії, він уже ніяк не пов'язаний з іншими. До того ж, не дозволяється присвоювати категорію об'єкту, що відповідає критеріям частково, приблизно. Прототипний підхід до категоризації відрізняється тим, що визнає розмитість меж категорій та замість чітких критеріїв послуговується прототипами – найяскравішими рисами категорії. Поділ на категорії відбувається порівнянням об'єктів та об'єднанням їх з тими, що мають найбільше спільних рис, та відокремлення від тих, що мають найменше.

Іншим способом класифікації, що широко використовується, є індексація. Індексація – це процес переведення змісту документів з природної на інформаційно-пошукову мову, в результаті чого створюється пошуковий образ документа і пошуковий образ запиту [14]. Індекссування може відбуватись за різними складовими документу та як основні можна виділити три методи поділу: за змістом, за метаданими та за полями [15]. Індекссування за змістом передбачає опрацювання документу та виділення ключових слів, які згодом ляжуть в основу системи індекссування. Цей підхід є гнучким та зможе покрити максимум інформаційних потреб а правильного використання, проте є часозатратним та суб'єктивним. Індекссування за метаданими означає, що індексами у системі будуть автоматично створені метадані та присвоєні під час роботи з документом

мітки. Це метод вимагає менше уваги та часу від користувача, адже більшість систем присвоюють певний ряд метаданих автоматично, але така система зможе висловити обмежену кількість інформації. Індексування за полями вимагатиме визначення у системі певного набору полів, що будуть обов'язкові до заповнення користувачем. Цей метод визначає чіткий перелік інформації, необхідний до заповнення, що спрощує індексування з допомогою передбачуваної рутини та водночас обмежує користувача в кількості інформації, що він зможе внести.

У контексті документознавчих класифікацій виділяються такі методи побудови систем як фасетні та ієрархічні. Фасетний метод поділяє множини об'єктів на незалежні класифікаційні угруповання, тоді як ієрархічний метод ділить їх на підлегли класифікаційні угруповання [16].

Класифікація документу також може відбуватись навколо предмету, що той описує, або функції, що той повинен буде виконати в контексті робочих процесів. Предметна класифікація систематизує матеріали за категоріями відповідно до класифікаційної схеми, яка визначає значення, відмінні риси та зв'язки понять або тем цих матеріалів [17]. Ця класифікація концентрується на темі та змісті документу, часто оперуючи ключовими словами, що зустрічаються у тексті. Функційна класифікація, що виникла як альтернатива предметній, поділяє матеріали за видами діяльності або функціями, які виконує документ [18]. Ця класифікація концентрується на процесі, в якому бере участь документ. Через це класифікація документів займатиме більше часу та зусиль, проте буде інтуїтивно зрозумілішою за альтернативу.

Залежно від потреб документної системи може використовуватись як одна, так і комбінація різних способів категоризації. Наприклад, УДК можна описати як комбінацію індексування (присвоєння числових міток), предметної (на основі змісту документу та ключових слів у ньому) та ієрархічної (у порядку підлеглості одного поняття іншому) класифікацій.

Відношення видів категоризації та чим вони представлені продемонстровано на рисунку 2.4.



Рисунок 2.4 – Види категоризацій за способами виділення категорій

2.4. Стандартні та прогресивні способи використання SharePoint у робочих процесах

SharePoint – це програмне забезпечення від корпорації Microsoft, що був створений у 2001 році та дає організаціям засоби та інструменти щоб зберігати й упорядковувати будь-який контент та інформацію. Наприклад, документи, зображення, відео, новини, посилання, списки даних, веб-сторінки та завдання [19]. Він доступний для особистого використання користувачем, але також застосовується в роботі великих компаній: для створення корпоративних порталів, автоматизації бізнес-процесів, організації спільної роботи над документами, покращення внутрішньої комунікації між співробітниками тощо [20].

Історично, на платформі можна було створювати сайти та підсайти лише за ієрархічною системою, що подібна до зберігання документів у паперовому форматі. Це означало складну багатоварову структуру папок, що розміщувались на підсайтах у єдиній колекції. Ієрархія є простим та інтуїтивним підходом до побудови структури, проте вона також несе за собою ряд ускладнень, пов'язаних як з особливостями роботи SharePoint, так і з людським фактором.

Згодом, цей підхід було переглянуто та в 2018 році представлено перехід до плоскої архітектури. Більш поширеним став досвід створення окремих сайтів та бібліотек для окремих процесів та розміщення файлів у них без додаткових рівнів поділу. Пошук необхідного файлу здійснювався з допомогою сортування за мітками та покращеного контекстного пошуку. Ця зміна давала сайтам в одній колекції більше незалежності та спрощувала цілий ряд процедур, зокрема процеси управління дозволами та надання доступу неавторизованим користувачам [21].

Широкий спектр функцій, зв'язок з іншими застосунками Microsoft та можливість інтеграції зовнішніх агентів в роботу системи створює безліч можливостей для організації комфортного робочого середовища на єдиній платформі. Серед подібних перспектив варто виділити можливість створити єдиний корпоративний портал, зберігати та керувати документами, відстежувати виконання проєктів, створювати та обробляти запити, розміщувати навчальні матеріали у базах знань тощо (рисунки 2.5).

SharePoint є фундаментом для створення єдиної корпоративної екосистеми (інтранету). Як успішний приклад інтеграції платформи в життя компанії можна навести Procter & Gamble, де інтранет на основі SharePoint дає співробітникам можливість дізнаватися про новини компанії, кадрові зміни та рішення, а також брати участь у заходах, спрямованих на підвищення залученості персоналу.



Рисунок 2.5 – Способи використання SharePoint

Окрім можливості зберігання та редагування документів як онлайн так і локально, SharePoint також пропонує інструменти для управління документами. З їх допомогою користувачі можуть керувати версіями документів, контролювати доступ до них та сприяти співпраці між командами, що можуть знаходитись в різних частинах світу. Прикладом такої роботи є компанія Coca-Cola HBC, що використовує SharePoint для управління оперативними документами, стандартними оперативними процедурами та документами щодо дотримання нормативних вимог у 28 країнах.

SharePoint підтримує управління проектною роботою, використовуючи інструменти, з якими користувачі вже знайомі. Списки завдань, бібліотеки документів, графіки, календарі та інформаційні панелі можуть розміщуватися в одному просторі, пов'язані з фактичною роботою над проектом. Компанія Toyota використовує SharePoint для управління широким спектром внутрішніх проєктів, зокрема розробкою автомобілів, оптимізацією процесів та контролем якості.

Бази знань ефективні лише тоді, коли в них реалізовано зручний пошук та є контроль за актуальністю. SharePoint має інструменти для виконання обох цих умов. Платформа надає командам місце для збору інструкцій, стандартних операційних процедур, навчальних матеріалів та алгоритмів усунення несправностей. Така навчальна база полегшує адаптацію новачків до умов роботи та зменшує навантаження на інструкторів. Подібні бази на основі SharePoint впровадили і Ernst & Young, що забезпечує доступ до звітів, тематичних досліджень та передового досвіду для консалтингових підрозділів по всьому світу, усе для внутрішнього навчання та покращення обслуговування клієнтів [22].

Для створення, обробки та відповіді на запити існує цілий ряд платформ та застосунків. Проте, як і у випадку з відстеженням проєктів, доцільніше бути залучити уже знайомі користувачу ресурси для створення єдиної корпоративної системи обробки запитів. У поєднанні з Power Automate та Forms, що також є частиною колекції Microsoft та є уже інтегрованими у середовище, користувачі зможуть надсилати запити, отримувати оновлення щодо них та автоматично отримувати сповіщення, залишаючись в єдиному інтранеті компанії. Оксфордський університет має подібну систему у вигляді порталу самообслуговування на базі SharePoint для надсилання запитів у техпідтримку. Портал направляє квитки на центральний сайт, де працівники IT-відділу відстежують запити в режимі реального часу [23].

Зберігання документів є найвідомішим та найуживанішим прикладом використання SharePoint на підприємстві. Реалізація файлового сховища на платформі SharePoint може відбуватись через папки, метадані, тип вмісту, або набір записів [24].

Папки – це найпопулярніший спосіб, який зрозумілий багатьом користувачам. Він дозволяє упорядковувати документи в SharePoint так само, як це робилося на мережевих дисках або інших хмарних платформах. З часів зародження SharePoint у роботі з папками відбулося небагато змін, через що робота з ними не потребує додаткового навчання персоналу.

Метадані та мітки, на відміну від папок, що відмежовують файли, дозволяє зберігати їх в одному просторі та відсортовувати необхідні файли за мітками. При невеликій та вичерпній системі міток класифікація може займати набагато менше часу, ніж при пошуку необхідної папки, проте вимагає більше зусиль при організації.

Тип вмісту, подібно до попереднього способу, послуговується мітками, проте дозволяє призначати різний набір міток залежно від типу документу та потреб. Іншою ключовою відмінністю є необхідність у додатковому налаштуванні, після чого процес класифікації документу полягає у тому ж призначенні міток.

Набір записів є комбінацією з папок та метаданих, що ввібрала їх найкращі якості. Інакше кажучи, це є текою з мітками, які водночас відносяться і до папки, і до внутрішніх файлів. Як і тип вмісту потребує додаткового налаштування та спеціальних знань для цього.

Головними орієнтирами у виборі способу організації можуть стати кількість робочих процесів чи проєктів, їх структура, середній час роботи з файлом, потреба у роботі з документами локально, маркуванні файлів тощо. Залежно від потреб організації та компетентності її працівників у роботі з платформою SharePoint, ці способи можуть використовуватись як самостійно, так і у комбінації.

Переваги та недоліки кожного способу, на які варто звернути увагу перед впровадженням, продемонстровано у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Порівняння способів організації зберігання документів за їх перевагами та недоліками

Спосіб організації	Переваги	Недоліки
Папки	Простота налаштування; Кольорове маркування; Синхронізація на локальний пристрій.	Лімітований функціонал; Обмеження на кількість вкладених папок.

Спосіб організації	Переваги	Недоліки
Метадані та мітки	Зручніший у орієнтуванні; Динамічна та гнучка система сортування; Умове форматування.	Потребує налаштування; Потребує додаткових дій після створення чи завантаження файлу; Не синхронізується на локальний пристрій.
Тип вмісту	Уніфікований список типів вмісту для усієї бібліотеки; Вища точність та коректність класифікації; Повторює переваги попереднього пункту.	Потребує додаткового налаштування та деталізованого планування; Повторює недоліки попереднього пункту.
Набір записів	Зручно відслідковувати процеси проекту; Дозволяє опрацьовувати набір файлів як єдину сутність.	Не призначений для великих і складних структур; Потребує підготовки та досвідченого користувача для розробки.

Отже, платформа SharePoint є простою у ознайомленні та достатньо гнучкою для адаптації під вимоги та потреби підприємства. Вона може стати універсальною відповіддю для кількох проблем водночас.

РОЗДІЛ 3.

РЕІНЖИНІРИНГ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОЇ СИСТЕМИ

3.1. План реінжинірингу та ключові кроки розробки нової системи

Коли аналіз наявної документної системи проведено та вивчено теоретичні засади для побудови нової, наступним логічним кроком є підготовка та сама розробка. Для коректної побудови та впровадження нової системи було розроблено представлений на рисунку 3.1 план з 5 кроків від підбору впроваджуваних методів організації до реалізації та подальшого обслуговування системи.

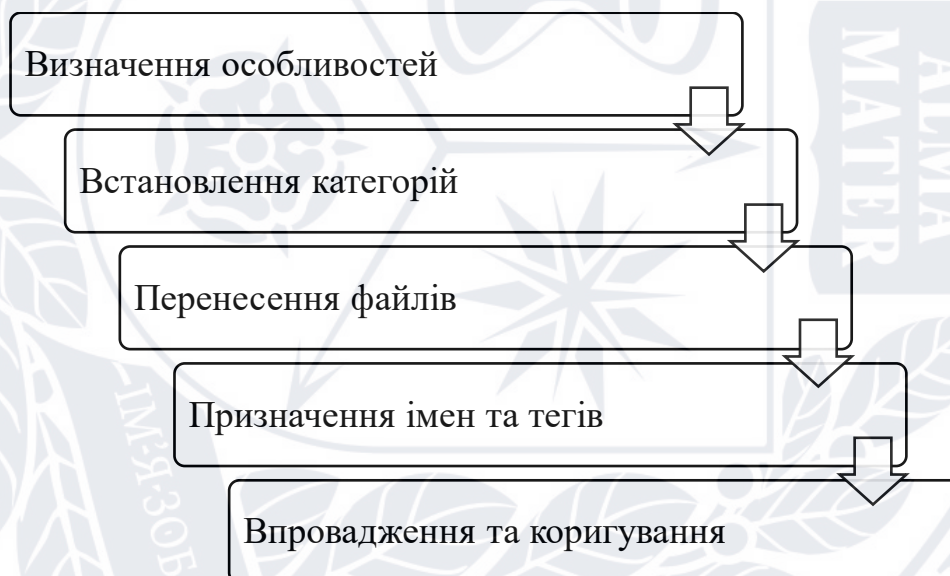


Рисунок 3.1 – Кроки розробки нової документної системи

Окрім дослідження загальних положень та теоретичних засад щодо розробки системи, важливим кроком також є визначення особливостей роботи конкретного підрозділу. Це дозволить визначити особливі потреби до системи, сформулювати опорні точки у виборі способів категоризації, підборі та розробці додаткових функцій тощо. Формування системи відповідно до потреб

користувачів дозволить полегшити орієнтування, прискорити робочі процеси та оптимізувати документопотоки підрозділу.

Опираючись на аналіз старої системи та дослідженні особливостей роботи підрозділу, наявні активні файли потрібно розподілити на категорії. Залежно від різноманіття документів, у новій системі можна використовувати як єдину, так і комбінацію класифікацій для забезпечення мінімальних зусиль для пошуку потрібних файлів. Результатом проведеної роботи має стати таблиця або блок-схема з основними категоріями та підкатегоріями файлів.

Міграція файлів в межах одного сайту є доцільною лише за умови незначних змін, проте при реінжинірингу рекомендується перенесення файлів на новий сайт для уникнення помилок, повторів чи накладень. Створена класифікація стане шаблоном для організації нового сайту та дозволить підготувати фінальні точки міграції для файлів. Після цього можна розпочинати процес переміщення, а разом сортування за актуальністю файлів до нового сайту, на якому відбуватиметься майбутня робота.

Часто назви файлів формують, відштовхуючись від власного враження та контексту розміщення файлів. Наприклад, не вказують об'єкт описуваний у документі, якщо він уже вказаний у назві папки, де розміщено файл. У зв'язку зі зміною цього контексту, по закінченню міграції необхідно провести ревізію найменувань та стандартизувати їх за єдиною формою, що покращить для користувача як процес іменування файлу, так і його пошуку. Для покращення ж роботи пошукової системи, систему іменування необхідно підкріпити мітками – система лаконічних та взаємовиключних тегів дозволить пошуковій системі швидко та точно надавати релевантні результати.

Коли всі попередні пункти розроблено та втілено, систему можна вважати готовою до впровадження. Після початку роботи на новому сайті, починається період випробування та коригування, під час якого користувачі навчаються роботі у новій системі, активно її використовують та надають зворотній зв'язок. Отримані відгуки, після дослідження, можуть стати орієнтирами для подальшого вдосконалення системи.

3.2. Ключові вимоги підрозділу та точки уваги

Для побудови комфортної документної системи для деканату ФПТ у середовищі SharePoint варто врахувати такі чинники:

Багато робочих процесів та елементи навчального процесу можуть періодично повторюватись, через що дублюються документи з ними пов'язані, часто ідентичним набором. У зв'язку з цим необхідно організувати комфортний перехід між різними документами, періодами та предметами. Вирішенням може стати фасетна класифікація у «пласкій» архітектурі папки, що містить файли, де уже за допомогою фільтрів, або попередньо створених подань можна відділити необхідні файли. Це також дозволить виділяти документи певного часового періоду, які втратили актуальність та підлягають передачі до архіву або знищенню.

Сортування може стати помічником у передачі документів до архіву або їх знищенні лише коли користувач знає про наближення списання, проте воно може швидко забутись серед щоденних турбот. Рішенням цьому є функціонал SharePoint, що дозволяє призначити кінцевий термін зберігання документа, виділити його кольором у разі завершення, а, за умови підключення Power Automate, разом надішле про завершення строку зберігання конкретного документа електронний лист.

Як можна помітити на мапі сайту, у зобов'язання деканату входить обслуговування великої кількості непов'язаних напряму документів. Через це їх розміщення може бути проблематичним, а орієнтування між ними заплутаним. Як вирішення може виступити функційна категоризація документів, що, за коректно створених груп, дозволить знаходити необхідну теку за допомогою одного питання «Що цей документ повинен вирішити?».

Використання різних назв одного терміну може ускладнювати пошук потрібного документа, особливо для нового працівника, що може бути з ними не знайомий. Зміни у законодавстві та внутрішні розпорядження про використовувані терміни лише більше заплутують користувача. Рішенням може

стати функція Словник термінів, що передбачає створення списків з необхідних для роботи термінів і може використовуватись для міток файлів. Для регулювання термінів у назвах же доведеться розробляти рекомендації, які користувач повинен буде вивчити самостійно.

Співпраця з іншими відділами часто передбачає роботу в спільному файлі або поширення документу, що ще редагується; деякі з них можна публікувати відкрито, а деякі містять конфіденційну інформацію. Врахування цих нюансів є частиною опису документа, а реалізація цих обмежень є частиною функцій середовища SharePoint. Вирішенням є гнучка політика надання доступу: користувач може надавати право перегляду та редагування конкретним користувачам, групам чи неавторизованим користувачам за допомогою посилок, електронних листів або сповіщень.

Отже, для комфортної роботи сайт повинен використовувати «пласку» архітектуру, де всі файли зі спільною функцією зберігаються за фасетною класифікацією. Їх пошук повинен реалізовуватись за допомогою фільтрування міток та метаданих, що також можна використовувати за контролем їх списання. А для роботи із зовнішніми співробітниками, користувач повинен бути освіченим у роботі з принципами надання доступу до документів, що зберігаються на сайті.

3.3. Розробка таксономічної системи документів

При першому огляді було виділено ряд документів та/або їх колекцій, що наразі розташовуються окремо, проте керують єдиним чи спільними процесами. Це означає, що до них можна застосувати функційну категоризацію. Аналізуючи перелік активних папок наявної документної системи можемо попередньо виділити, від найменшої до найбільшої, такі категорії: Вчена рада університету (2 папки), матеріальна відповідальність (2), робота з архівом (2), профорієнтація (3), скан-копії розпорядчих документів (3), інформація про працівників (3), робота зі здобувачами (24).

Ці групи рекомендується інтегрувати у систему у вигляді бібліотек файлів. Це забезпечить фізичну відокремленість файлів, що не перетинаються під час їх підготовки та виконання.

Подальший поділ не рекомендується для дотримання вимог пласкої архітектури сайту, натомість виокремлюючи їх за допомогою міток. Для сортування їх в умовах розташування в одному просторі рекомендується призначити мітки щодо: виду документу, об'єкту впливу, дати створення, дати втрати актуальності, статусу виконання тощо.

Прототип реорганізації файлів та поділу їх на категорії за функціями продемонстровано у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Прототип категорій документів на сайті «ФІПТ (Документи)»

Бібліотека	Наявні активні документи чи їх колекції
Робота зі здобувачами	Облік контингенту; Документи студентів; Випуск; Довідки; Навчальний процес.
Інформація про працівників	Відпустки; Колектив ФІПТ; Табелі на заробітну плату.
Матеріальна відповідальність	Службові записки щодо ТМЦ; Списання.
Робота з архівом	Акти передачі справ; Особові справи.
Вчена рада університету	Протоколи Вченої ради університету; Ухвали Вченої ради університету.
Профорієнтація (робота з абітурієнтами)	Приймальна комісія; Профорієнтаційні матеріали; Профорієнтаційна робота.

Бібліотека	Наявні активні документи чи їх колекції
Скан-копії розпорядчих документів	Підписані копії наказів; Підписані копії розпоряджень; Підписані копії службових записок.

3.4. Процес міграції контенту: етапи та завдання

При перенесенні файлів у нове місце розташування, або навіть переміщенні на новий сайт рекомендується чіткий порядок дій для уникнення помилок у файлах, створення дублікатів чи перенесенню застарілих файлів (рис. 3.2).



Рисунок 3.2 – Етапи перенесення файлів відповідно до їх актуальності

Активні файли передбачають найбільше роботи, що є логічним, адже затримки у їх опрацюванні викликатимуть затримки у роботі всього підрозділу. Тому їх перенесення передбачає 3 етапи:

При пошуку активних файлів перегляд останніх відвідуваних файлів є рекомендованим першим кроком. Не всі з них будуть підпадати під визначення актуальних документів, проте це дозволить скласти попередній список. Після формування першої версії списку, його рекомендовано розширити під час

повторного аналізу системи та за допомогою опитування працівників для виявлення процесів, що можуть стати актуальними найближчим часом. Коли перелік файлів для нагального перенесення складено, наступним етапом є визначення куди саме їх необхідно доставити, згідно нової структури та системи класифікації.

Керуючись розробленим списком, необхідно підготувати місце, в яке будуть переноситись документи: чи створено бібліотеки та папки, чи актуальні їх назви, чи відсортовано оригінальний вміст тощо. Після перевірки та схвального висновку, файли можна переносити до нового місцезнаходження.

Після перенесення деякі файли втратять попередньо встановлені налаштування прав доступу, інші потребуватимуть оновлення прав через їх неактуальність після впровадження нової категоризації. Налаштування необхідно буде провести одразу по завершенню міграції документів відповідно до нової класифікаційної схеми [25].

Визначення кандидатів на остаточне знищення повинне керуватись номенклатурою підрозділу та відбуватись паралельно знищенню паперових відповідників (за їх наявності). Дата знищення документів, що не зазначені номенклатурою необхідна бути визначення керівництвом підрозділу та зазначена у розробленій класифікаційній системі. Для уникнення помилок, накладання процесів та неавторизованих дій знищення файлів повинне виконуватись єдиним системним адміністратором. Винятком є видалення тимчасових копій, допоміжних матеріалів, чернеток тощо, які дозволено видаляти користувачу самостійно [26].

Фінальним етапом є перенесення файлів, які уже не використовуються в поточній роботі, але все ще є актуальними, використовуються як приклад для теперішньої роботи або повинні зберігатись за вимогою законодавства чи номенклатури. За умови коректного виконання усіх попередніх етапів перенесення файлів, єдиною задачею є перенесення та сортування усіх документів, що залишилися [25].

3.5. Політика іменування та тегування контенту

Присвоєння імені документу є критично важливим елементом роботи з ним. Коректна назва документа забезпечує його ідентифікацію користувачем, адже є першим інформаційним полем, яке бачить людина. Вторинним джерелом інформації при ознайомленні з документом повинні бути теги. Якщо для розпізнання документу користувачу доводиться кожного разу відкривати документ, це вказує на неефективність політики іменування документів та вимагатиме її оновлення.

Для повного розуміння з яким документом користувач має справу, його назва повинна інформувати про тип документу, його тему, описуваний об'єкт та час, в який документ був актуальним (таблиця 3.2). За потреби до типу документу може додаватись префікс, що позначатиме приналежність документу до певної категорії за його типом, але виділятиме особливості саме цього документу. Наприклад, це може бути про зміни, додатки, шаблони тощо. Решта особливостей документа повинна виноситись у теги (автор, стан виконання, час створення та ін.) або примітки.

Таблиця 3.2 – Приклад застосування системи присвоєння імен

Префікс	Тип документу	Тема (скорочено)	Об'єкт	Час
—	Розклад	занять	Б25_д/В13	1 семестр 2025-2026 н.р.
Додаток до	Розпорядження	Про комісії захисту практики	Б24_д/029	від 01.01.2026
Шаблон	Довідки	Про входження в рейтинг	(єдиний для всіх)	від 01.01.2026
Зміни до	Наказу	Про допуск до атестації	Б22_д/029	(рік зрозуміло з назви групи)

Окрім правил структури назви, користувач також має бути ознайомлений з правилами заповнення елементів цієї структури. Зазвичай спірні питання, що можуть привести до некоректної роботи пошукової системи, стосуються скорочень, роздільника слів, спеціальних символів, нумерації.

Скорочення, аббревіатури та коди є звичними елементами тексту як в усному мовленні, так і на письмі. Їх застосування може та повинно використовуватись і у іменах документів, адже це сприяє лаконічності та чіткому розумінню контексту. Втім, коли користувач ознайомлений не тільки зі скороченням та його розшифровкою, а й з синонімами, він може несвідомо використовувати їх всі. Для уникнення мішанини термінів, рекомендується розробити ряд таблиць припустимих скорочень для різних типів інформації.

Через особливості перших файлових менеджерів, як роздільники слів традиційно використовують нижнє підкреслення. Сучасні системи не вимагають використання додаткових символів для позначення єдиної назви файлу, завдяки чому у назвах внутрішніх файлів можна використовувати пробіли. Проте за умови розміщення файлів онлайн символ пробілу може замінятись браузером на %20, а нижнє підкреслення зникати з назви назовсім, тому для матеріалів, що публікуватимуться онлайн рекомендується використовувати дефіс.

Навіть за умови необов'язковості нижнього підкреслення, організація все ще повинна визначити правила використання інших символів. Сам Microsoft не рекомендує до використання такі символи: < (менш ніж), > (більш ніж), : (двокрапка), " " або « » (лапки), / (скісна риска), \ (обернена скісна риска), | (вертикальна риска), ? (знак питання) та * (зірочка). Організація може розширити цей список та врахувати його при створенні таблиці скорочень.

Нумерація часто супроводжує документи, які реєструються у журналах обліку, позначають номер їх версії чи індекс за номенклатурою. Головною вимогою до присвоєння номера є використання всіх позицій числа, тобто якщо максимальний порядковий номер повинен бути тризначним, перший номер також буде тризначним [27].

На відміну від назви, з якою переважно працюватиме користувач, мітки призначені, перш за все, для системи. На їх основі відбуватиметься групування та сортування файлів, через що вони повинні бути лаконічними, зрозумілими та взаємовиключними (рис. 3.3).

Попереднє налаштування системи тегування вимагає дослідження, навчання користувачів та підбиття висновків з їх досвіду, що можна поділити на відповідні етапи.



Рисунок 3.3 – Етапи впровадження міток у систему

Аналіз потреб необхідний для того, щоб скласти попередній список міток, що використовуватимуться. Дослідження дозволить визначити який ряд тегів потрібен тій чи іншій групі документів і включає в себе такі етапи: аналіз змісту сайту, вивчення основних рис та їх відмінностей файлів, опитування користувачів тощо.

Після проведення дослідження, сформульовані теги необхідно повторно оглянути, виключити синонімічні та сформулювати у однорідну лаконічну описову систему для забезпечення постійності форми.

Коли теги сформовані та уніфіковані з них необхідно створити списки міток, що впроваджуватимуться у систему. Вони можуть бути єдиними для усієї системи, чи унікальними для кожної функційної ланки – головною вимогою є їх вичерпність та зрозумілість.

Як і усе нове, функція присвоєння міток може не користуватись популярністю або навіть бути зустрітю опором з боку користувачів. Через це варто провести інструктаж (або додаткові навчання) з користування тегами та спонукати користувачів використовувати мітки одразу після створення, завантаження чи редагування документу для формування звички.

Окрім мінімалістичного створення, теги необхідно мінімально використовувати для забезпечення лаконічності. За можливості присвоєння кількох міток варто пам'ятати використовувати лише ті, що вичерпно описують документ.

Періодично необхідно переглядати використання тегів, а зокрема їх списків, на випадок, якщо якісь із них не будуть задіяні у роботі, втратять свою актуальність, або ж виявляться некоректно сформованими.

Знищення, об'єднання та доповнення. Якщо ревізія списків все ж виявить незадіяні теги, його необхідно виключити зі списків та проаналізувати чи потрібна йому переформульована заміна. Якщо ж таких тегів кілька, варто звернути на це увагу, можливо вони є складовими однієї, ширшої категорії, на яку їх варто замінити [28] [29].

3.6. Впровадження та коригування документної системи

Перед запуском та офіційним завершенням впровадження системи варто провести вибіркочу перевірку файлів для оцінки коректності присвоєння

категорій. Перевірку доречно здійснювати за критично важливими рисами, що були описані у першому розділі, а саме ідентифікацією, доступністю, контекстом та безпекою.

Вимога ідентифікації вважатиметься виконаною, якщо користувач може зрозуміти про що йтиметься у документі, не відкриваючи його, а також може знайти потрібний файл серед ряду подібних.

Вимога доступності вважатиметься виконаною, якщо файл можна безперешкодно знайти вручну або за допомогою пошуку користувачеві, що раніше не знав про його розташування.

Вимога до збереження контексту вважатиметься виконаною, якщо користувач може відповісти ким, коли та для чого був створений документ. Важливими, та не обов'язковими є журнал версій та посилання на пов'язані документи.

Вимога щодо безпеки вважатиметься виконаною, коли користувачі не можуть переглядати, редагувати чи видаляти документ, якщо у них немає на це відповідних повноважень. Закономірно, це також означає, що всі користувачі з необхідними повноваженнями, повинні мати змогу виконувати дозволені їм дії з документом.

Якщо перевірені документи відповідають поставленим вимогам, систему можна вважати успішною та готовою до реалізації.

Після впровадження системи у роботу, для оцінки ефективності та зручності користування системою рекомендується проведення опитування серед працівників, що безпосередньо працюватимуть на реорганізованому сайті. Опитування може як повторно перевіряти відповідність системи до вищезазначених критичних рис, так і збирати зворотні відгуки користувачів про загальний комфорт та інтуїтивність роботи (таблиця 3.3).

Результати опитування, після додаткового аналізу стануть актуальними та наочними показниками які елементи сайту працюють правильно і які потребують доопрацювання.

Таблиця 3.3 – Орієнтовний перелік питань для оцінки нововведеної системи

№	Текст питання	Формат відповіді
1	Чи ознайомлювались Ви зі схемою розташування файлів на сайті?	Так/ні
2	Зі скількома бібліотеками файлів Ви працюєте в повсякденні?	Числовий
3	Чи користуєтесь Ви пошуком замість того, щоб шукати документи вручну?	Так/ні
4	Зовнішні інформаційні поля допомагають Вам впізнати документ, не відкриваючи його?	Так/ні
5	Скільки часу у хвиликах займає у Вас процес призначення тегів до створених Вами документів?	Числовий
6	Скільки часу у хвиликах займає у Вас процес призначення тегів до вхідних документів?	Числовий
7	Скільки часу в хвиликах Ви в середньому витрачаєте на пошук необхідного документа?	Числовий
8	Чи помічаєте Ви сторонні втручання у документи, які переглядаєте?	Так/ні
9	Чи доводиться Вам звертатись у підтримку за дозволами доступу до файлів, в яких Ви повинні безпосередньо працювати?	Так/ні

Практична цінність запропонованого переліку питань полягає в можливості комплексно оцінити результати впровадження нової системи документно-інформаційного забезпечення на основі реального досвіду користувачів. Анкета дозволяє отримати як кількісні показники (час пошуку документів, час тегування, кількість бібліотек файлів), так і якісні характеристики (зручність навігації, ефективність пошуку, задоволеність системою).

ВИСНОВКИ

Організація електронного документообігу є невід’ємною частиною роботи будь-якої організації. Її важливість важко переоцінити, адже все від оперативності відповіді на запити, пошуковості необхідної інформації до контролю за життєвими процесами організації залежить від неї.

У дипломній роботі було проаналізовано хмарне сховище «ФПТ (Документи)» на базі платформи SharePoint, зокрема організацію руху, збереження та архівування документів. В процесі аналізу було виявлено ряд типових помилок, які було додатково вивчено та класифіковано з метою визначення їх впливу на роботу підрозділу. У висновку дослідження помилок організації сайту було вирішено провести радикальну реорганізацію та перебудову робочих процесів на сайті з метою їх покращення, тобто реінжиніринг

В межах підготовки до процесу реінжинірингу було вивчено документи у нормативно-правовій, архівній, документознавчій та інших сферах, зокрема технічну документацію компанії Microsoft. Отримані відомості було класифіковано та додатково досліджено для формування теоретичних засад для опису документів за інформаційними полями, для класифікації документів різними методами та для розміщення документів на платформі SharePoint з використанням її унікальних якостей та функцій для впровадження у роботу підрозділу.

На основі проведених досліджень було розроблено покроковий план реінжинірингу для хмарного сховища «ФПТ (Документи)». Кожен крок спрямований на усунення виявлення тієї чи іншої організаційної помилки або представлення нової функції для покращення загальної роботи системи. В межах плану було: виділено особливості робочих процесів, які варто компенсувати чи покращити у новій системі; спроектовано нову прозору класифікаційну систему; змінено принцип побудови архітектури сайту та розроблено інструкцію

перенесення файлів до відносно нього; розроблено правила присвоєння назв для гарантування чіткої ідентифікації документів та правила для створення, редагування та видалення тегів для підвищення ефективності пошукової системи сайту. Етапи впровадження рекомендується також підтримувати зворотнім зв'язком від безпосередніх користувачів про нову систему, зокрема опитуваннями про їх власний досвід, комфорт роботи у новому середовищі та пропозиції.

Реінжиніринг системи є радикальним рішенням, він дозволяє упорядкувати процеси для великих розгалужених документосховищ. За умови кропіткого планування та комплексного дослідження, реінжиніринг дозволить оптимізувати документопотоки, полегшити пошук необхідних файлів, посилити контроль за виконанням проєктів, мінімізувати кількість помилок та втрат інформації тощо. Це є оптимальним рішенням для систем, для яких поступова оптимізація є надто довгим та заплутаним процесом.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Ripcord Team. The True Cost of Poor Document Management. *Ripcord*. URL: <https://blog.ripcord.com/resources/the-true-cost-of-poor-document-management> (дата звернення: 20.05.2026).
2. Feldman S., Sherman C. The High Cost of Not Finding Information : White Paper. Framingham : IDC, 2015. 10 p.
3. El-Jawhari B., Harikrishna M., Omar S. Rethinking cost to drive value for your organisation : White paper series. PWC, 2020 Vol. 1. 27 p.
4. Patel U. 4 Concealed Costs Of Poor Document Control. Docupile. URL: <https://docupile.com/4-concealed-costs-of-poor-document-control/> (дата звернення: 19.05.2026).
5. What is SharePoint?. Microsoft Support. URL: <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f> (дата звернення: 16.05.2026).
6. Реінжиніринг. Словник – тлумачний словник української мови. URL: <https://slovnyk.ua/index.php?sword=реінжиніринг> (дата звернення: 20.05.2026).
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 : станом на 4 квіт. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 22.05.2026).
8. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 22.05.2026).
9. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів. Чинний від 2005-07-01. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 20 с.

10. Hernad J. M. C., Gaya C. G. Methodology for Implementing Document Management Systems to Support ISO 9001:2008 Quality Management Systems. *Procedia Engineering*. 2013. T. 63. С. 29–35. URL: <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2013.08.225> (дата звернення: 01.05.2026).
11. Ashikuzzaman Md. What is Document Classification? *Library & Information Science Education Network*. URL: <https://www.lisedunetwork.com/what-is-document-classification/> (дата звернення: 30.04.2026).
12. Категоризація. *ВУЕ*. URL: <https://vue.gov.ua/Категоризація> (дата звернення: 18.05.2026).
13. Мельничук О. Д. Аспекти організації концептів як теорій категорійної подібності. *Нова філологія*. 2021. № 83. С. 175–180.
14. Збанацька О. М. Індексування. Українська бібліотечна енциклопедія. URL: <https://ube.nlu.org.ua/article/Індексування> (дата звернення: 20.05.2026).
15. Dee C. What is document indexing?. *Algolia*. URL: <https://www.algolia.com/blog/ux/what-is-document-indexing> (дата звернення: 23.05.2026).
16. Кудлай В. О. Класифікація документів у системі управління якістю підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2012. № 3-4. С. 17–23.
17. Subject classification. *SAA Dictionary of Archive Terminology*. URL: <https://dictionary.archivists.org/entry/subject-classification.html> (дата звернення: 19.05.2026).
18. Functional classification. *SAA Dictionary of Archive Terminology*. URL: <https://dictionary.archivists.org/entry/functional-classification.html> (дата звернення: 19.05.2026).
19. Zelfond G. What is SharePoint, and what is it used for? *SharePoint Maven*. URL: <https://sharepointmaven.com/what-is-sharepoint-and-what-is-it-used-for/> (дата звернення: 16.05.2026).

20. Microsoft SharePoint: що це і для чого потрібен?. *SmartPoint Intranet*. URL: <https://intranet.smart-it.com/blog-post/overview-platform-for-creating-web-portals-msp> (дата звернення: 23.05.2026).
21. Zelfond G. 8 Core Pillars of a Successful SharePoint Information Architecture. *SharePoint Maven*. URL: <https://sharepointmaven.com/8-core-pillars-of-a-successful-sharepoint-information-architecture/> (дата звернення: 20.05.2026).
22. Khan S. Top SharePoint Use Case Examples for Modern Businesses (With Real-World Use Cases). *NGS Solution*. URL: <https://ngssolution.com/blogs/top-sharepoint-use-case/> (дата звернення: 18.05.2026).
23. Shatukha I. 10 key SharePoint benefits and 12 real-world use cases (with examples). *Innowise*. URL: <https://innowise.com/blog/sharepoint-benefits-and-use-cases/> (дата звернення: 18.05.2026).
24. Zelfond G. 4 Ways to organize documents in SharePoint. *SharePoint Maven*. URL: <https://sharepointmaven.com/4-ways-to-organize-documents-in-sharepoint/> (дата звернення: 03.05.2026).
25. UN Reform and Records and Information. Quick Guide for Managers and Records and Information Management Focal Points. *United Nations Archives and Records Management Section*. URL: https://archives.un.org/sites/default/files/unreform_rim_quick_guide.pdf (дата звернення: 19.05.2026).
26. Disposal of Records. *United Nations Archives and Records Management Section*. URL: <https://archives.un.org/en/content/manage-records/dispose> (дата звернення 19.05.2026).
27. Creating and Maintaining File Naming Standards. *Queen's University Canada*. URL: <https://www.queensu.ca/accessandprivacy/guidance/file-naming-standards> (date of access: 09.04.2026).
28. Document Tagging: Definition, Examples & Best Practices. *Docsie*. URL: <https://www.docsie.io/blog/glossary/document-tagging/> (дата звернення: 20.05.2026).

29. Tagging

system.

Docsie.

URL:

<https://www.docsie.io/blog/glossary/tagging-system/> (дата звернення: 20.05.2026).



ДОДАТОК А

Структура сайту

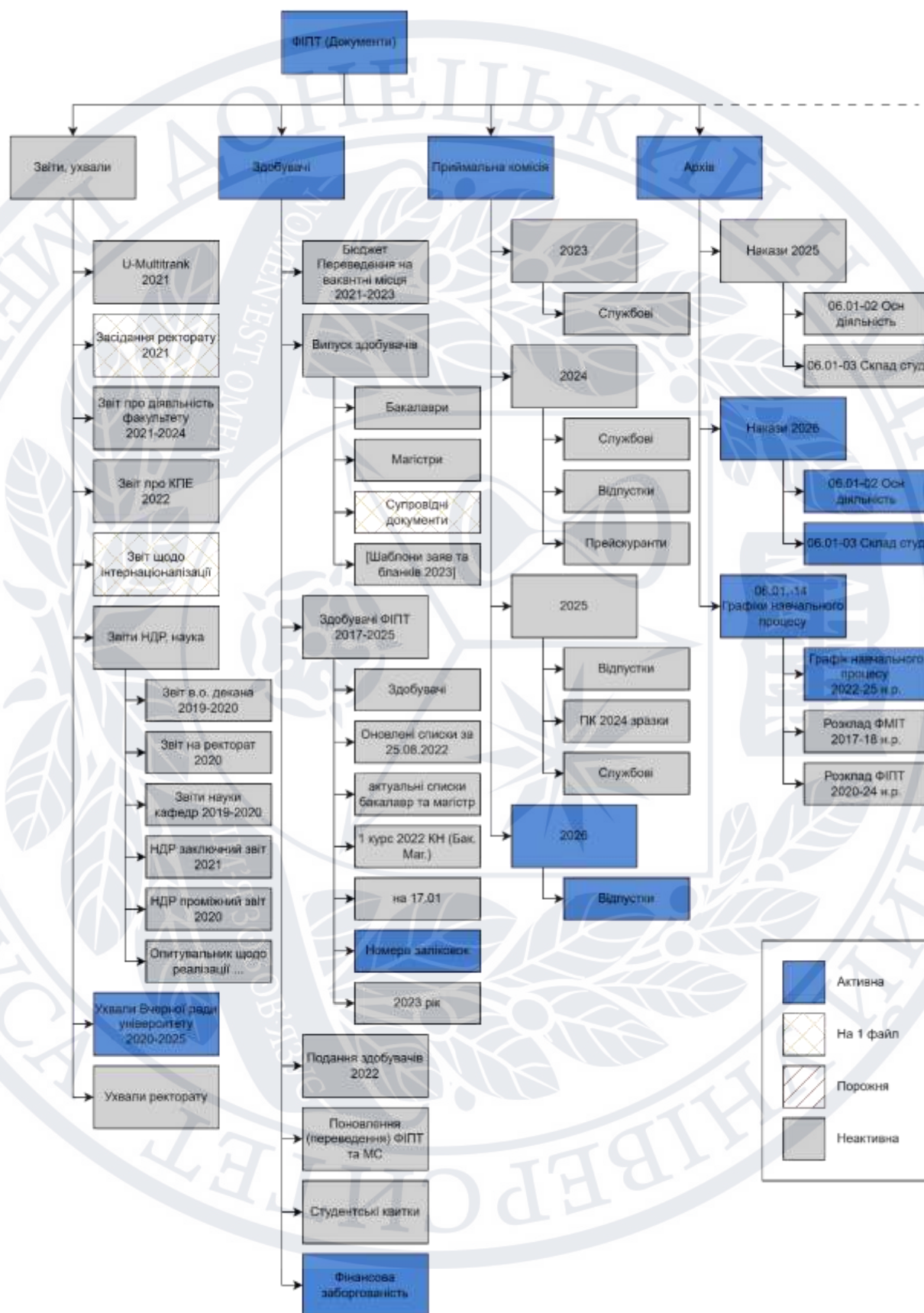
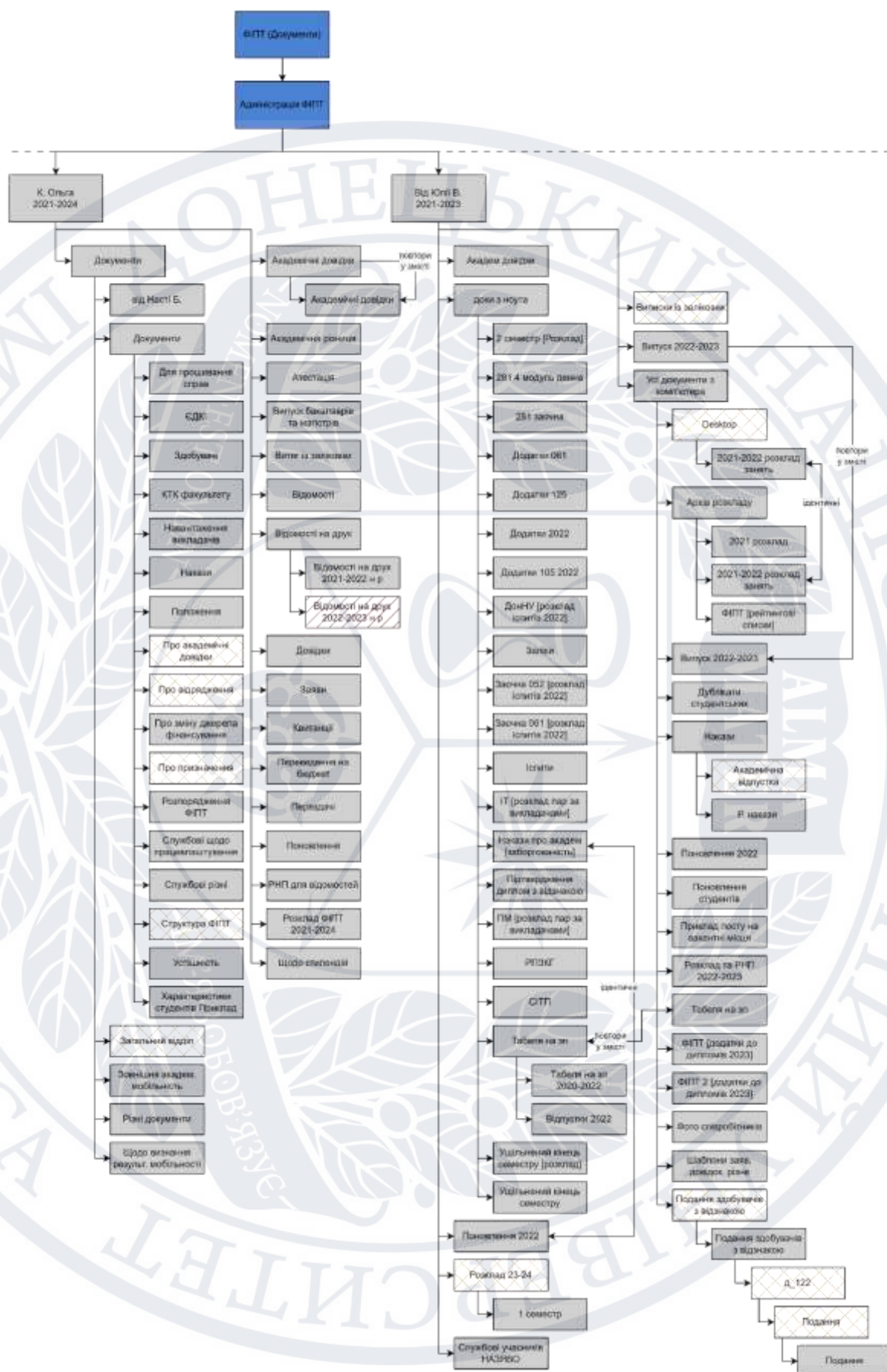
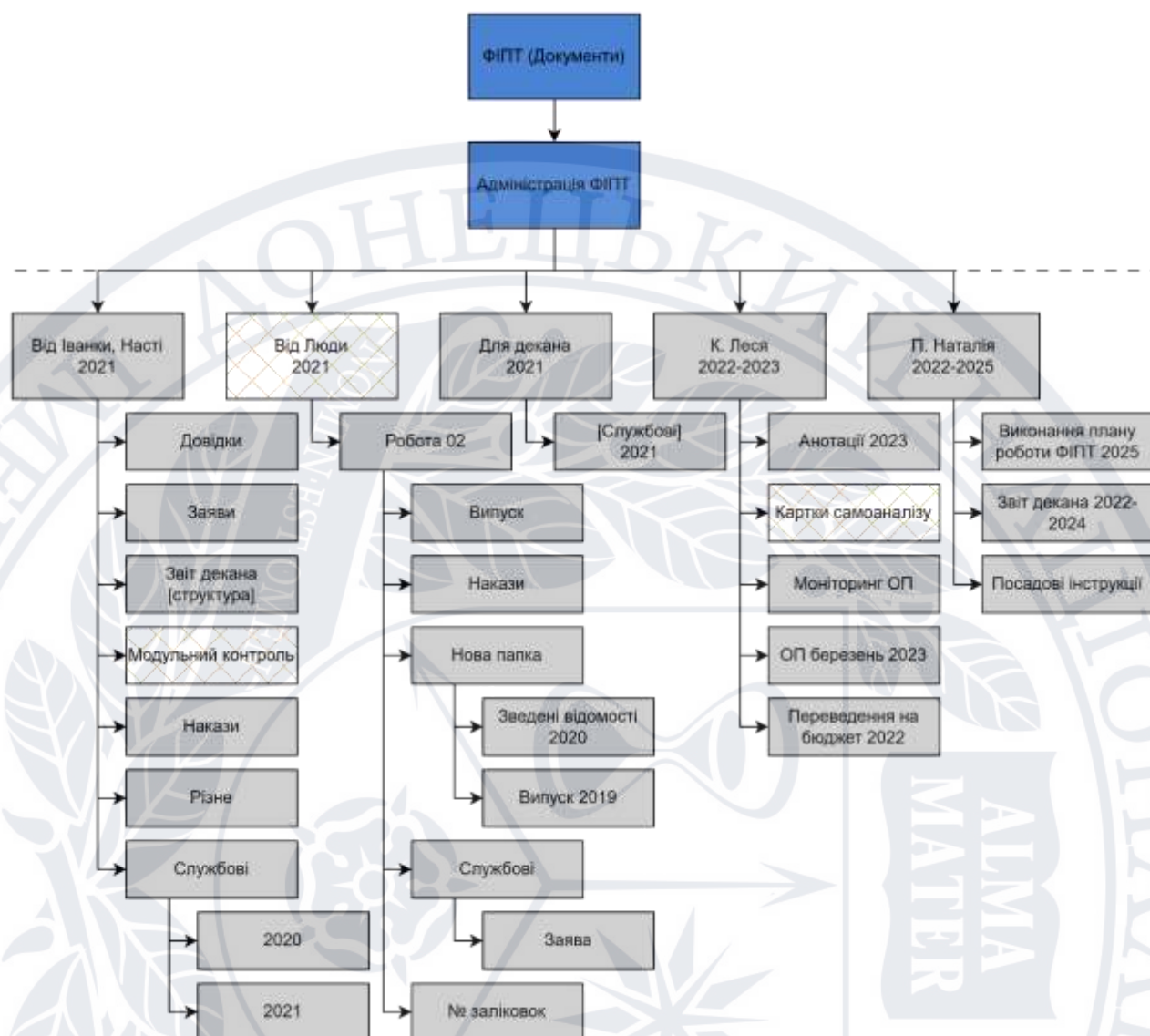


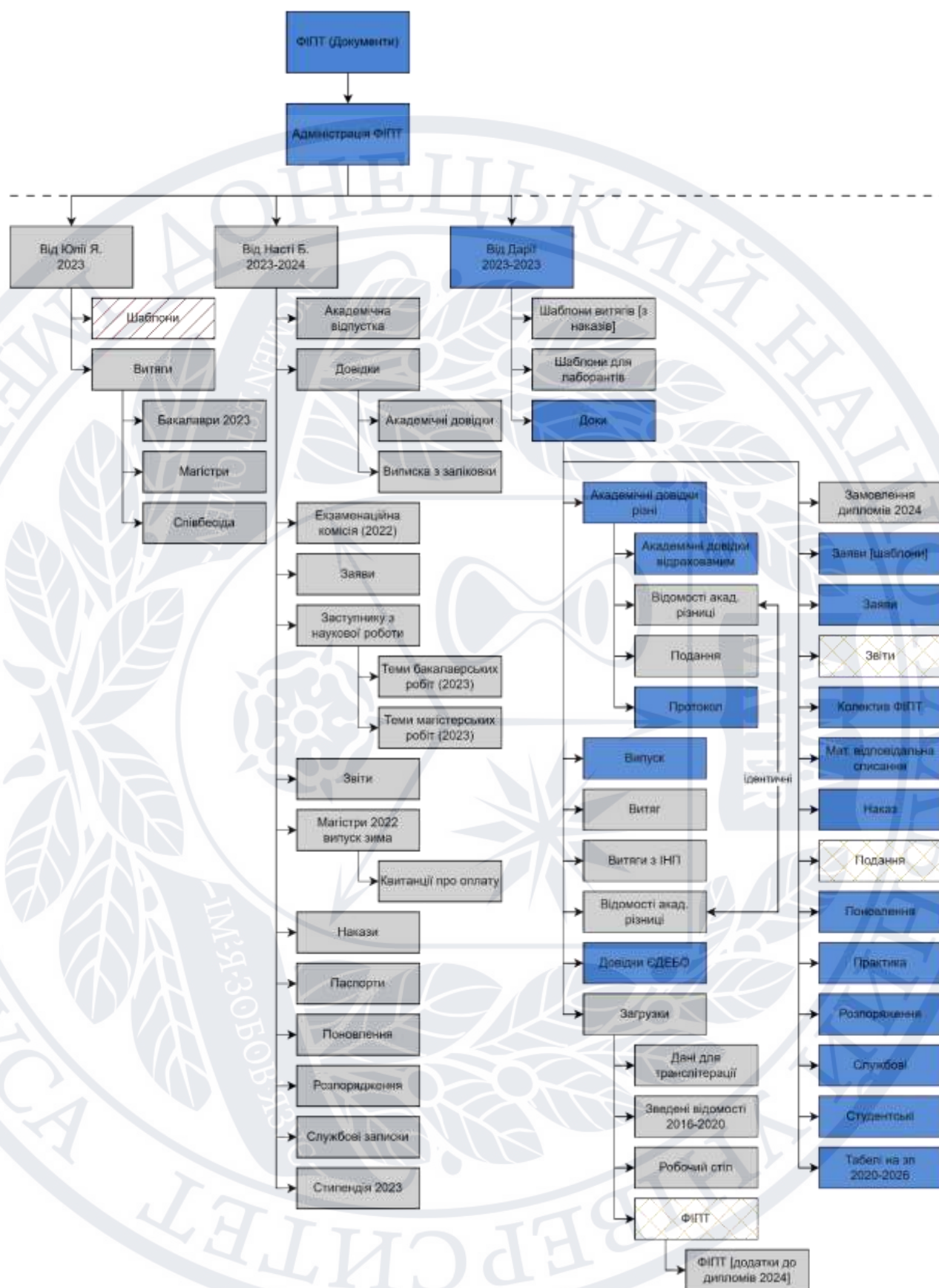
Рисунок А.1 – Частина 1



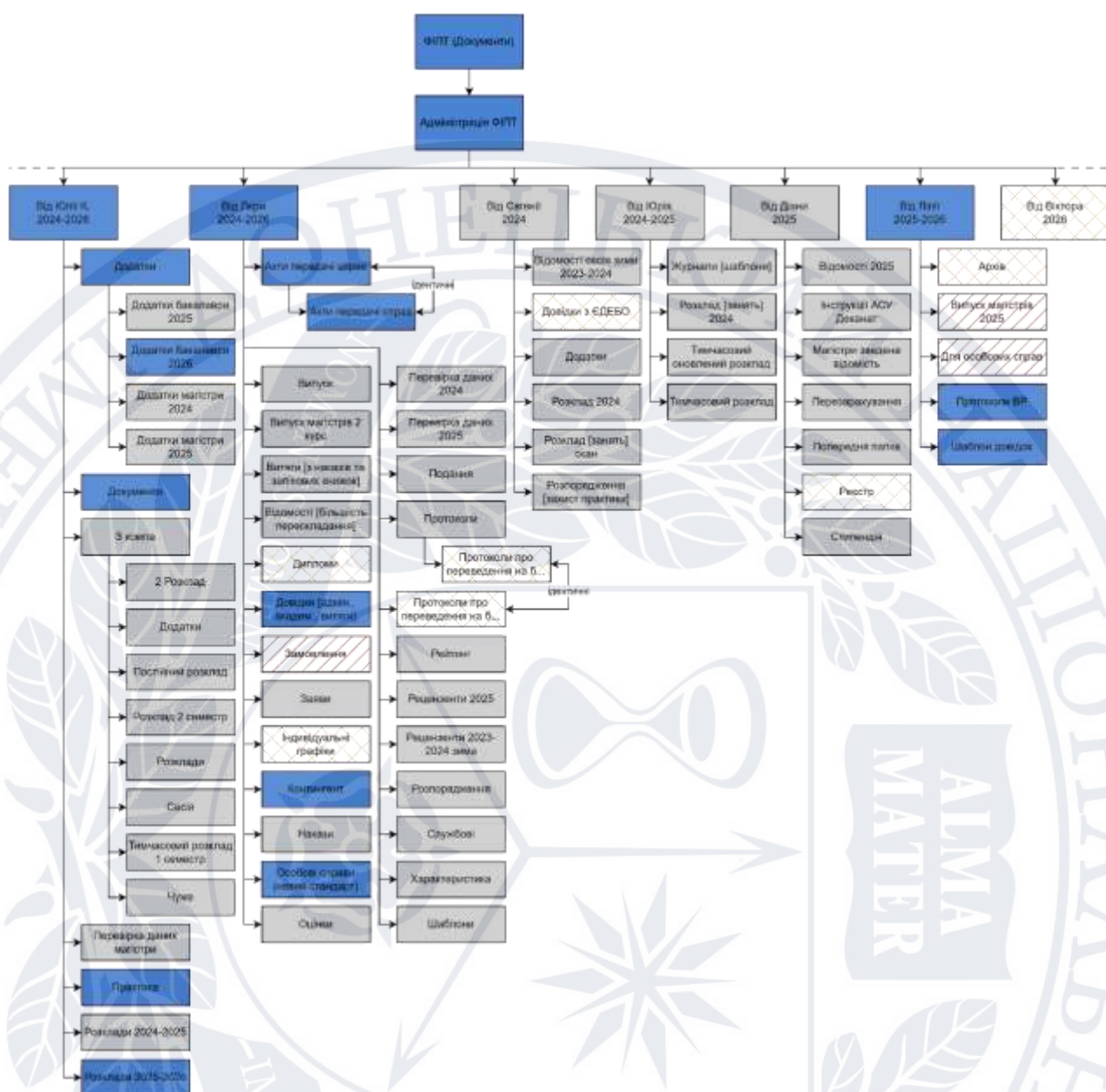
Продовження рисунку А.1 – частина 2



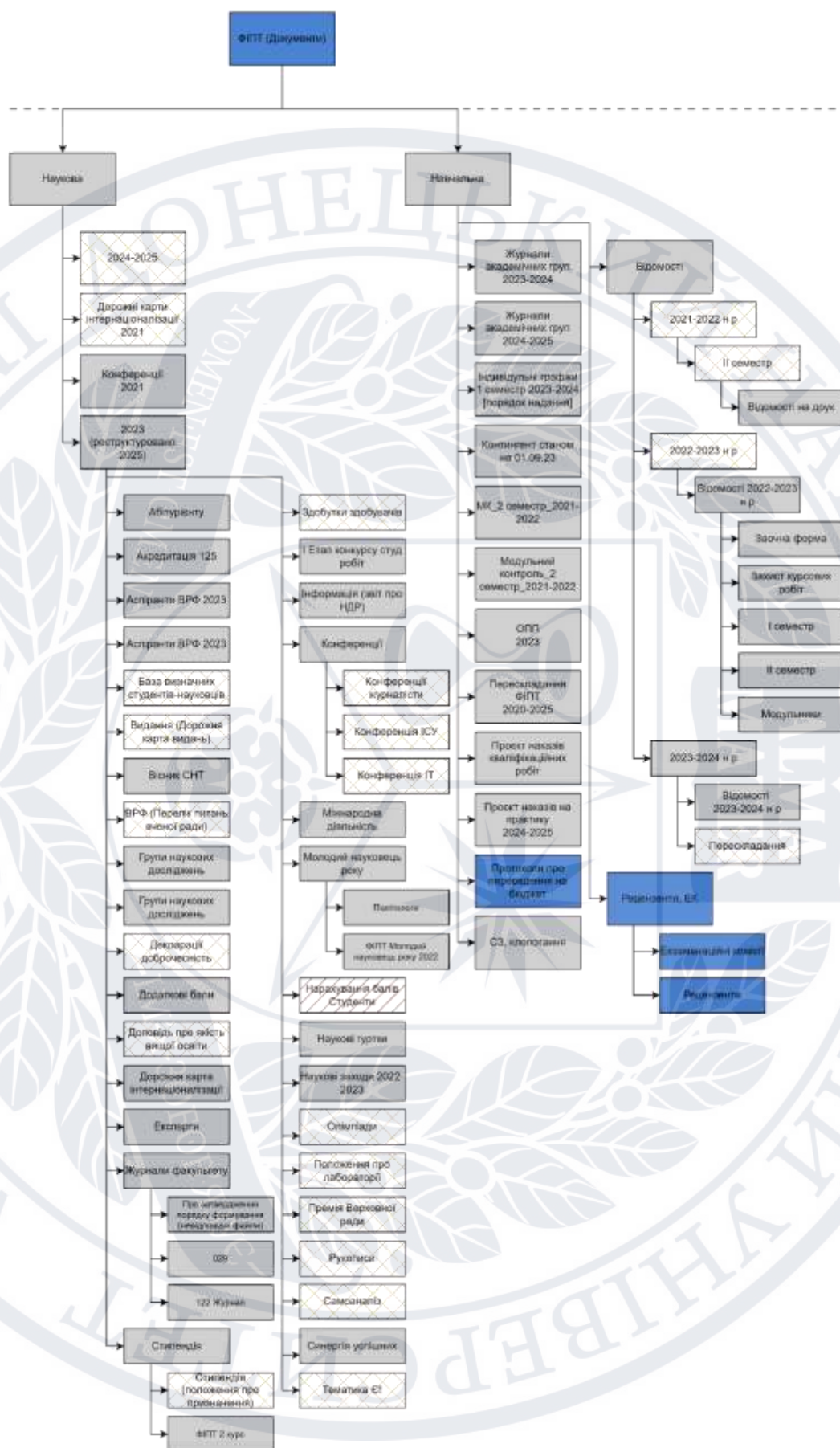
Продовження рисунку А.1 – частина 3



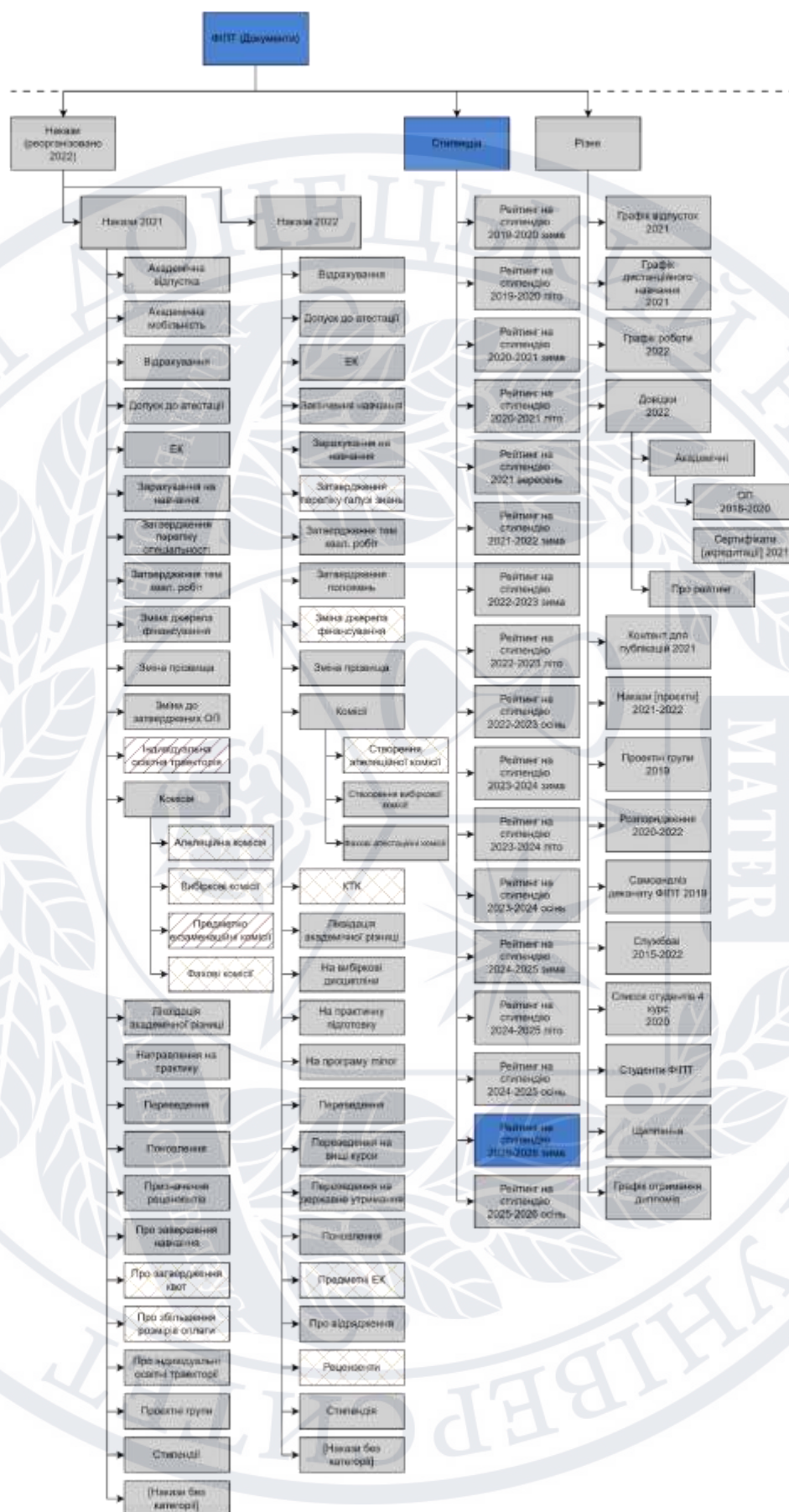
Продовження рисунку А.1 – частина 4



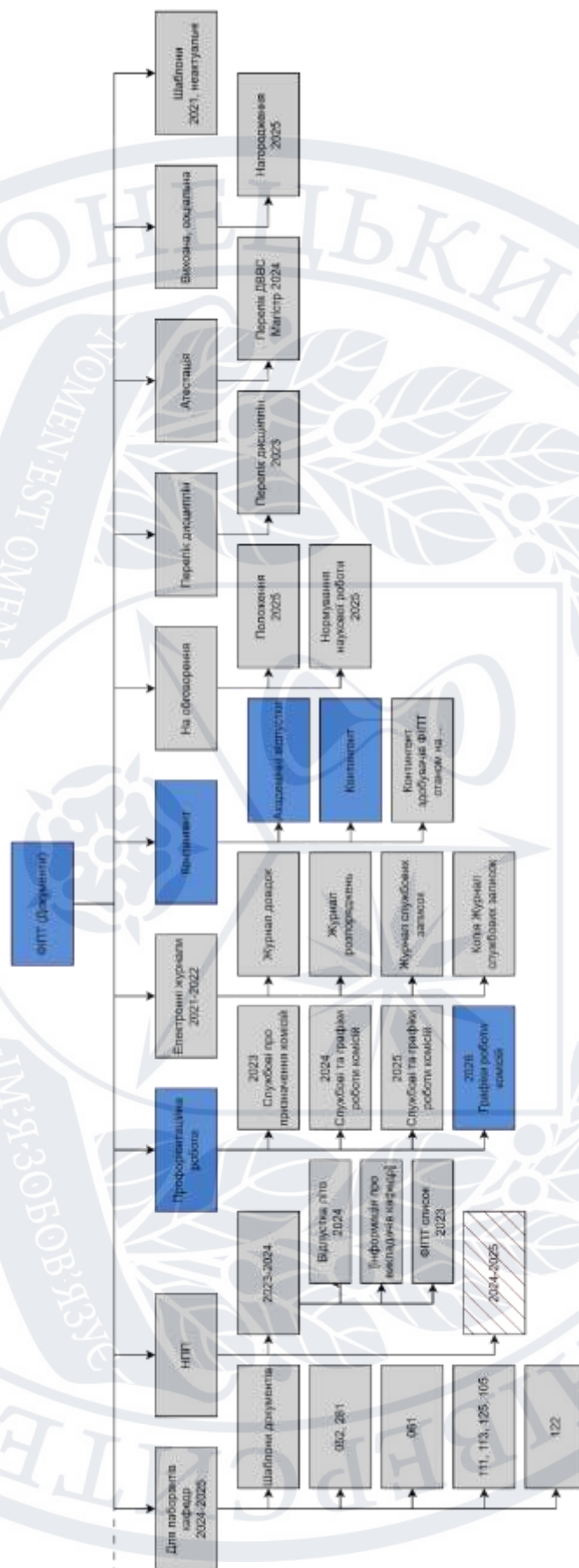
Продовження рисунку А.1 – частина 5



Продовження рисунку А.1 – частина 6



Продовження рисунку А.1 – частина 7



Продовження рисунку А.1 – частина 8