

<https://doi.org/10.31891/2307-5740-2025-348-6-19>

УДК 657:005.92:004.63(477)

ЛОПАТОВСЬКИЙ Віктор

Хмельницький національний університет

<https://orcid.org/0000-0002-8830-1398>e-mail: viktor_lopatovskiy@khmnu.edu.ua**БОГАТЧИК Людмила**

Хмельницький національний університет

<https://orcid.org/0000-0002-0659-057X>e-mail: bohatchykla@khmnu.edu.ua**ПОМАРАНСЬКА Оксана**

Хмельницький національний університет

<https://orcid.org/0009-0008-3833-0933>e-mail: pomaranch05@ukr.net**ЛОПАТОВСЬКА Оксана**

Хмельницький кооперативний торговельно-економічний інститут

<https://orcid.org/0000-0002-9301-3833>e-mail: oksana_v_l@ukr.net

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ІНСТРУМЕНТ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ОБЛІКОВИХ ПРОЦЕСІВ НА ВІТЧИЗНЯНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Визначено, що в умовах стрімкого розвитку інформаційних та цифрових технологій поряд з паперовою формою документообігу активного поширення на вітчизняних підприємствах набуває електронне документування процесів збору, обробки, систематизації та передачі облікової інформації. Проведено дослідження сутності електронного документообігу, встановлено основні принципи його побудови та ключові критерії ефективності. Проаналізовано основні нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу. Доведено, що у випадку прийняття рішення про впровадження системи електронного документообігу, на підприємстві потрібно розробити ряд внутрішніх нормативних документів, які б чітко регламентували послідовність роботи з електронними даними, а також встановлювали вимоги до зберігання та захисту інформації в електронному вигляді. Запропоновано алгоритм впровадження системи електронного документообігу на вітчизняних підприємствах.

Ключові слова: електронний документ, система електронного документообігу, цифровізація облікових процесів, електронна ідентифікація, цифровий підпис.

LOPATOVSKYI Viktor, BOHATCHYK Liudmyla, POMARANSKA Oksana

Khmelnytskyi National University

LOPATOVSKA Oksana

Khmelnytskyi Cooperative Trade and Economic Institute

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM AS A TOOL FOR THE DIGITALIZATION OF ACCOUNTING PROCESSES IN DOMESTIC ENTERPRISES

It was determined that in the conditions of rapid development of information and digital technologies, along with the paper form of document flow, electronic documentation of the processes of collection, processing, systematization and transmission of accounting information is actively spreading at domestic enterprises.

A study of the essence of electronic document flow was conducted, the main principles of its construction and key efficiency criteria were established. The main regulatory and legal documents that regulate the organizational and legal foundations of electronic document flow were analyzed. It was proven that the use of electronic documents allows to significantly speed up the processing of information in various areas of accounting work, and helps business entities improve the quality of communicative interaction with counterparties and regulatory authorities.

It was established that when making a decision on the use of electronic documents in the document flow system of a business entity, persons responsible for the organization and maintenance of accounting must clearly identify those areas of accounting work that will be transferred to electronic format, as well as determine the methods of their interaction with other forms of documentation.

An algorithm for implementing an electronic document management system at domestic enterprises is proposed, which provides for: fixing the procedure for maintaining electronic document management in the organizational documents of the enterprise; choosing an electronic document management system; training accounting staff to work with the selected electronic document management system; notifying partners about the transition to an electronic documentation system.

Keywords: electronic document, electronic document management system, digitalization of accounting processes, electronic identification, digital signature.

Стаття надійшла до редакції / Received 30.10.2025

Прийнята до друку / Accepted 04.12.2025

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ У ЗАГАЛЬНОМУ ВИГЛЯДІ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗОК ІЗ ВАЖЛИВИМИ НАУКОВИМИ ЧИ ПРАКТИЧНИМИ ЗАВДАННЯМИ

Стрімкий розвиток цифрових та інформаційних технологій обумовлює необхідність перегляду існуючих підходів до побудови системи документообігу на підприємстві, адже використання сучасних програмних продуктів дозволяє суттєво прискорити процеси обміну інформацією на всіх етапах проходження документів. Як невід'ємна складова облікової системи та джерело передачі інформації, система документообігу забезпечує її формування, накопичення, аналіз та передачу у вигляді різних видів документів. Поява цифрового підпису та розробка надійних засобів його захисту суттєво розширила можливості побудови документообігу на підприємстві, та створила передумови для його переведення в електронний формат. За рахунок здатності до ідентифікації автора електронного документу, наявності надійних каналів передачі інформації, даний вид документообігу здобуває все більшої популярності серед вітчизняних суб'єктів господарювання, адже дозволяє в умовах реального часу забезпечити віддалену роботу з електронним документом одночасно кількох користувачів.

Облікова система суб'єкта господарювання як об'єктивне джерело інформації про ресурси підприємства та джерела їх утворення, повинна стати своєрідним індикатором інноваційних змін, адже від швидкості підготовки даних на потреби зовнішніх і внутрішніх користувачів залежить рівень гнучкості управлінської системи та її адаптаційні можливості. Тому цілком очевидним стало впровадження на підприємствах та в організаціях поряд з традиційною системою паперового документообігу її електронної альтернативи, з подальшим зростаючим обсягом інформації, яка переводиться в електронний формат, та не потребує свого одночасного дублювання на паперовий носій. Практика показує, що процеси діджиталізації набувають всі більшого застосування в системі документообігу суб'єктів господарювання, тому цілком логічним постало питання вивчення сутності електронного документообігу та можливостей його впровадження на різних етапах облікового супроводу бізнес-процесів.

АНАЛІЗ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ПУБЛІКАЦІЙ

Про важливість побудови електронного документообігу як складової облікової системи суб'єктів господарювання неодноразово наголошувалось у працях вітчизняних науковців, зокрема, для цілей дослідження було проаналізовано роботи [1-9, 17-19]. Наприклад, Корбутяк В. І. у своєму дослідженні [1] зазначає, що використання інструментів автоматизації при роботі з документами сприяє підвищенню ефективності діяльності установи в цілому. Новицький А. М. у роботі [2] наголошує на важливості застосування систем електронного документообігу, відзначаючи, що вони є передумовою виникнення нового покоління систем автоматизації окремих бізнес-процесів. На думку Плешакової-Боровинської М. [3], завдяки використанню електронних документів на підприємстві можна суттєво підвищити рівень виконавчої дисципліни персоналу. Досліджуючи складові організації та методики впровадження електронного документообігу, Безверхий К. В. [4] відзначає, що суб'єкти господарювання отримують можливість не лише оптимізувати роботу з документами, але й суттєво скоротити матеріальні витрати та витрати часу на забезпечення ведення процесу документообігу в цілому.

В цілому, наголошуючи на беззаперечних перевагах систем електронного документообігу (далі – СЕД), як показують дослідження, увага науковців, в основному, зосереджена на вивченні переваг від використання електронних форм документування облікової інформації, а також способів оптимізації процесів збору, обробки, систематизації та передачі даних з використанням вітчизняних облікових програмних продуктів.

Поява нормативно-правових актів, які визначають особливості роботи з електронними документами, зокрема, у роботі розглянуто документи [10-16], суттєво розширило можливості підприємств щодо використання електронних носіїв даних, та дозволило перевести більше інформації в електронний формат. Проте, встановлюючи правове підґрунтя для впровадження СЕД, ці директиви не враховують специфіку роботи з обліковими документами, і відповідно, мають бути узгоджені у внутрішніх нормативних актах суб'єктів господарювання.

ВИДІЛЕННЯ НЕДОСЛІДЖЕНИХ ЧАСТИН ЗАГАЛЬНОЇ ПРОБЛЕМИ

Без сумніву, використання електронних документів для підтвердження фактів здійснення господарських операцій перетворюється не невід'ємну складову організації облікового процесу, тому важливим є вивчення способів інтеграції СЕД в загальну систему документообігу підприємства, виявлення ділянок обліку, які можуть бути переведені в електронний формат та ін. Незважаючи на наявність досліджень за вказаними напрямками, як показує їх аналіз, в науковій літературі недостатньо висвітлені питання оцінки доцільності впровадження СЕД для суб'єкта господарювання, а також потребують доопрацювання запропоновані рекомендації щодо послідовності реалізованих дій з автоматизації окремих бізнес-процесів, та визначення ступеня їх регламентування у внутрішній нормативних документах.

ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ СТАТТІ

Мета статті полягає у вивченні сутності електронного документообігу, дослідженні основних принципів його побудови та ключових критеріїв ефективності, а також аналізі передумов впровадження СЕД як інструменту цифровізації облікових процесів на вітчизняних підприємствах.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Приймаючи рішення про використання електронних документів в системі документообігу суб'єкта господарювання, відповідальні за організацію та ведення обліку особи повинні чітко виокремити ті ділянки облікової роботи, які будуть переведені в електронний формат, а також визначити способи їх взаємодії з іншими формами документування. Тому важливим, на нашу думку, є проведення порівняльного аналізу основних відмінностей паперового і електронного документообігу на різних етапах проходження інформації (таблиця 1, побудовано за [5]).

Таблиця 1

Порівняльний аналіз впровадження паперового та електронного документообігу на різних етапах проходження документа

Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
Створення	Складається виключно в паперовому вигляді	Складається в електронній формі, але при потребі може бути створена його паперова копія
Обробка	Ручна обробка даних з документу та подальше ручне відображення інформації в регістрах бухгалтерського обліку	Обробка даних здійснюється за допомогою інформаційних систем, автоматизовано проводиться і фіксація даних в електронних регістрах бухгалтерського обліку
Відправлення	Співробітниками особисто або через відділення пошти	Через телекомунікаційні та інформаційні системи, або з використанням електронних носіїв інформації
Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів залежно від обраного каналу комунікації	Займає до кількох хвилин, за винятком відправки з використанням носіїв електронної інформації
Зберігання	Відповідно до строків, встановлених законодавством, у спеціально відведених для цього місцях (архівів)	Відповідно до строків, встановлених законодавством, на спеціальних електронних носіях
Знищення	Паперові документи підлягають знищенню спеціальною комісією відповідно до затвердженого акту	Знищення відбувається спеціально призначеною для цього особою, вона також відповідальна за програмне забезпечення, яке перевіряє факт знищення документів

Безумовно, електронний документообіг володіє беззаперечними перевагами порівняно з його паперовою альтернативою, та повинен бути реалізований на вітчизняних підприємствах. На думку Охріменко Г.В. [6], головна проблема традиційної технології управління паперовим документообігом полягає у практичній неможливості централізовано відслідковувати на підприємстві рух документів в реальному часі. Окрім цього, на думку науковця, позитивними ознаками електронного документообігу є:

- 1) здатність розміщення в документі, крім текстових, також мультимедійних даних;
- 2) можливість використання раніше підготовлених шаблонів, форм;
- 3) спроможність одночасної передачі інформації за великою кількістю електронних адрес;
- 4) суттєва економія паперу, адже створення електронного документу не завжди потребує дублювання його в паперовому форматі;
- 5) компактність електронного архіву, відсутність потреби виділення окремого приміщення для зберігання документів;
- 6) висока швидкість пошуку інформації;
- 7) можливість багаторівневого захисту документів від несанкціонованого доступу, а також наявність функції розмежування прав доступу окремих співробітників до інформації.

Заслужує на увагу підхід Гаркуші С. А. [7], який додатково наголошує на таких перевагах впровадження електронного документообігу на підприємстві:

- більша гнучкість щодо фізичного місцеперебування працівників – завдяки можливостям електронного доступу та налагодженій системі Internet-комунікацій співробітники отримують змогу працювати віддалено;
- компактніше використання фізичного простору та техніки – залежно від статусу чи актуальності інформації, електронні документи можуть оперативно й безпечно видалятися після закінчення терміну їх зберігання. Гнучкість управління електронними даними сприяє більш компактному використанню місць для зберігання документів (архівів);
- ергономічність праці – оптимізація щоденних завдань та наявність автоматизованого інструментарію для їх виконання дозволяє працівникам отримувати більше задоволення від робочого процесу. Основні принципи побудови та перелік ключових критеріїв ефективності «електронного документування» господарських операцій на підприємстві було вдало проілюстровано Лиско Н. А. на рис. 1 (побудовано за [8]).



Рис. 1. Основні принципи побудови та ключові критерії ефективності системи електронного документообігу

Як бачимо, науковець пропонує виділяти чотири групи принципів, виконання яких в комплексі здатне забезпечити ефективність функціонування системи електронного документообігу на підприємстві – організаційні, інформаційні, алгоритмічні та техніко-технологічні. Що стосується критеріїв для оцінки дієвості електронного документування, Лиско Н. А. [8] рекомендує окремо виділити критерії для оцінки електронних документів та системи електронного документообігу в цілому.

Цікавим з наукової точки зору є підхід Назарової І. Я. щодо вивчення функцій електронного документообігу. Так, у роботі [9] дослідник відзначає, що ступінь автоматизації облікових робіт на підприємстві залежить від того, чи запланований електронний обмін документами відбуватиметься всередині підприємства, чи пріоритет надаватиметься співпраці із зовнішніми контрагентами, тобто від виду електронного документування – внутрішнього чи зовнішнього.

Підтримуємо думку науковця, що система внутрішнього документообігу передбачає реалізацію комплексу послідовних дій, спрямованих на створення, узгодження, підписання, виконання документів на підприємстві, а також налагодження контролю за їх подальшою передачею в архів. Зазвичай автоматизація такого документообігу здійснюється з використанням спеціалізованих облікових програмних продуктів.

Що стосується зовнішнього документообігу, його впровадження дає змогу суб'єкту господарювання здійснювати обмін юридично значущими документами (наприклад, договорами, рахунками, накладними, запитами, листами, звітністю та ін.) з контрагентами та / чи контролюючими органами. Як правило, впровадження електронного формату такого документообігу можливе як за допомогою спеціалізованого облікового програмного забезпечення, так і через використання окремих сервісів чи on-line – платформ, які призначені для передачі документів.

На думку Назарової І. Я. [9], кожному з розглянутих видів електронного документообігу властивий свій функціонал та можливість (рис. 2). Незважаючи на запропоноване науковцем розмежування видів електронного документування та виділення для кожного з них властивих їм функцій, підтримуємо дослідника, що помилковим було б вважати ці дві підсистеми відокремленими одна від одного. Як бачимо, електронні документи, сформовані за допомогою системи внутрішнього електронного документування, можуть виступати або джерелом інформації для формування зовнішніх документів, або ж безпосередньо бути надіслані з використанням зовнішніх каналів передачі даних.

Загалом, проведені дослідження дозволяють зробити висновок, що в умовах цифровізації суспільства впровадження інструментів діджиталізації у різні сфери підприємницької діяльності є необхідним. І обліковий процес, як інформаційна основа для своєчасної підготовки управлінських рішень та інструмент гнучкого реагування на зміни навколишнього середовища, виступає активним учасником цих процесів. Впровадження технологій безпаперової передачі даних, як показав проведений аналіз, дозволяє суттєво пришвидшити підготовку запитів менеджерів та оперативно забезпечити їх необхідною інформацією.



Рис. 2. Функції електронного документообігу на підприємстві

Електронний документообіг належить до об'єктів правового регулювання, і сьогодні в Україні діє апробована система нормативно-правового забезпечення його функціонування. Перелік основних нормативно-правових документів, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу та використання електронних документів на підприємстві, наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Основні нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу на підприємстві

Нормативний документ	Роль документу при формуванні СЕД
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [10]	Встановлює основні організаційно-правові засади у сфері електронного документообігу та визначає умови використання електронних документів.
Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [11]	Регламентує організаційні та правові засади надання електронних довірчих послуг, в т. ч. трансграничних; визначає права і обов'язки суб'єктів правових відносин в сфері електронних довірчих послуг; регулює порядок проведення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства в сфері електронних довірчих послуг, а також встановлює правові та організаційні засади проведення електронної ідентифікації.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [12]	Визначає порядок формування первинних документів в електронній формі, встановлює перелік їх обов'язкових реквізитів; регламентує порядок зберігання первинних електронних документів.
Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [13]	Визначає загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або печатки; встановлює порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві у державних органах, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності; регулює порядок їх підготовки до передавачі на архівне зберігання.
Вимоги щодо найменування файлів електронних документів [14]	Встановлює перелік обов'язкових елементів при формуванні структури імені файлу електронного документу
Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів [15]	Визначено елементи структури імені файлу електронного облікового документу
Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [16]	Встановлено перелік форматів даних електронних документів, які повинні використовуватись для створення: текстових, аудіоданих аудіовізуальних, відеоданих аудіовізуальних електронних документів, а також для інкапсуляції даних аудіовізуальних електронних документів

Основні організаційно-правові засади ведення електронного документообігу та порядку використання електронних документів на підприємстві встановлено Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі – Закон № 851-IV) [10]. Дія цього нормативного документу поширюється на відносини, що виникають у суб'єкта господарювання при створенні, відправленні, передачі, одержанні, зберіганні, обробці, використанню та знищенні електронних документів.

Електронний документ є основним об'єктом електронного документообігу на підприємстві. У наведеному в Законі № 851-IV [10] визначенні поняття «електронний документ» чітко встановлено, що інформація в ньому повинна бути зафіксована у вигляді електронних даних, та містити обов'язкові реквізити документа. При цьому під обов'язковим реквізитом розуміють наявність в електронному документі обов'язкових даних, без яких він не може бути підставою для обліку та не матиме юридичної сили. Про необхідність наявності обов'язкових реквізитів для електронних документів визначено і в п. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон № 996- XIV) [12], зокрема, обов'язковими реквізитами для первинних документів є:

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

Крім того, відповідно до чинного законодавства, залежно від характеру господарської операції, а також технології обробки облікової інформації, реквізити первинних документів можуть бути доповнені, наприклад, печаткою, номером документа, підставою для здійснення господарської операції тощо. Варто наголосити, що Законом 996-XIV [12] чітко встановлено, що первинні документи, які були складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг.

У ст. 7 Закону № 851-IV [10] визначено порядок визнання електронного документу оригіналом. Зокрема, нормативним документом встановлено, що оригіналом електронного документу вважається електронний примірник документа, який містить обов'язкові реквізити, у тому числі електронний підпис автора або підпис, що прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (далі – Закон № 2155-VIII) [11]. У випадку, якщо електронний документ надсилається кільком адресатам або передбачається його зберігання на кількох електронних носіях інформації, то кожен з електронних примірників вважаються оригіналом електронного документа.

Безумовно, оригінал електронного документу при потребі повинен дати змогу довести свою цілісність та справжність у порядку, який визначений чинним законодавством, а також у встановлених нормативними актами випадках має бути пред'явлений у візуальній формі відображення. Наприклад, відповідно до п. 6 ст. 9 Закону № 996-XIV [12], за умови складання та зберігання первинних документів і реєстрів обліку з використанням електронних засобів обробки інформації, підприємство зобов'язане за свій рахунок здійснити виготовлення їх копій на паперових носіях на вимогу контрагентів, правоохоронних чи інших відповідних органів у межах їх повноважень.

Відмітимо, що відповідно до ст. 8 Закону № 851-IV [10], юридична сила електронного документу не може бути заперечена лише через те, що він складений в електронній формі. Виходячи з обумовленого, допустимість електронного документа як доказової ознаки не може заперечуватись тільки на підставі його електронного вигляду.

При побудові СЕД потрібно також враховувати, що відповідно до ст. 8 Закону № 2155-VIII [11], електронний документ не може бути застосований як оригінал щодо:

- свідоцтва про право на спадщину;
- документа, який відповідно до чинного законодавства може бути створений виключно в одному оригінальному примірнику, за винятком випадків існування централізованого сховища для оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Створення електронного документу завершується накладанням електронного підпису, умови їх використання регулюються Законом № 2155-VIII [11], зокрема, у нормативному документі встановлена можливість отримання трьох видів електронних підписів, коротка характеристика яких представлена на рис. 3 (побудовано за [11]). Головна відмінність кожного з розглянутих видів електронних підписів для користувачів полягає, перш за все, в рівні довіри, яку вони забезпечують до схем електронної ідентифікації. Наприклад, якщо використання удосконаленого електронного підпису здатне забезпечити лише середній рівень довіри, то ідентифікація підписанта через кваліфікований електронний підпис дозволяє забезпечити високий рівень довіри до схем електронної ідентифікації.

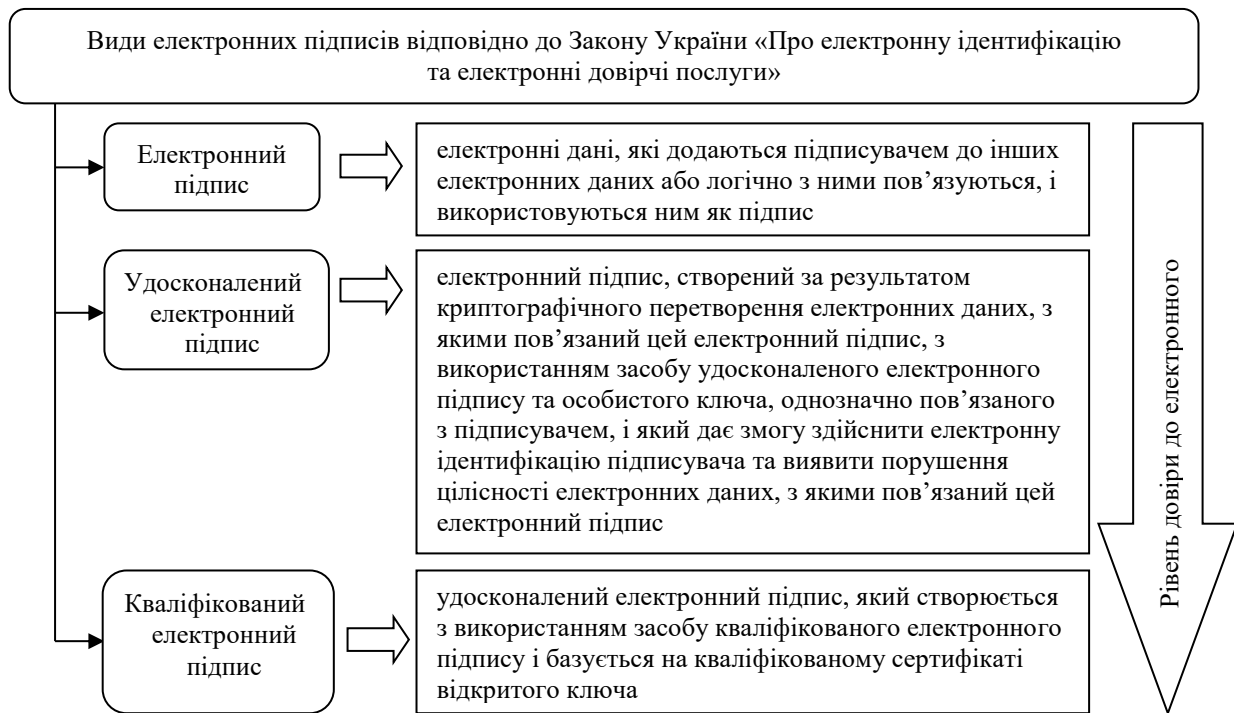


Рис. 3. Види електронних підписів відповідно до Закону № 2155-VIII [11]

Загалом, проведені дослідження показали, що чинними нормативними документами регулюється доволі широкий спектр питань у сфері організації та ведення електронного документообігу на вітчизняних підприємствах. Разом з тим, ряд науковців звертають увагу на необхідність перегляду чи доповнення окремих норм, що дозволить суб'єктам господарювання уникнути багатьох суперечливих питань при здійсненні роботи з електронними документами.

Наприклад, Венгерук Н. П., Чубай В. О., проводячи у роботі [17] аналіз нормативного забезпечення електронного документообігу, наголошують на необхідності суттєвого доопрацювання розділу IV Закону № 851-IV «Організація електронного документообігу» [10]. Науковці вважають, що в умовах стрімкого розвитку інформаційних систем та появи нових програмних продуктів, які забезпечують автоматизацію роботи з документами та переведення їх електронний формат, саме у цьому розділі нормативного документу повинні бути чітко прописані вимоги до інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах, які здатні забезпечити високий рівень захисту в процесі обміну електронними документами між контрагентами, або під час передачі їх контролюючим органам.

Шурупова К. В. у дослідженні [18] звертає увагу на відсутність в Законі № 851-IV [10] встановленого правового статусу посередника в організації та веденні електронного документообігу, не визначено його функцій чи компетенцій, відсутні вимоги до професійних якостей даного суб'єкта електронного документообігу. Дійсно, посередник поряд з автором, підписувачем та адресатом є повноцінним суб'єктом організації системи електронного документування на підприємстві. Відповідно до ст. 1 Закону № 851-IV [10], посередником може бути фізична або юридична особа, яка відповідно до встановленого законодавством порядку здійснює приймання, передачу, зберігання, перевірку цілісності електронних документів з метою задоволення власних потреб, або ж надає відповідні послуги за дорученням одного з інших суб'єктів електронного документообігу. Враховуючи рівень наданих посереднику повноважень, вважаємо цілком обґрунтованою пропозицію Шурупової К. В. [18] щодо необхідності деталізації ключових компетенцій та функцій цього суб'єкта СЕД.

В цілому, проведені дослідження показали, що в Україні на державному рівні прийнято доволі розгалужений перелік нормативних документів, які регулюють правові засади побудови електронних документів, їх інтеграції в загальну систему документування суб'єкта господарювання, чітко розмежовано поняття «оригінал» та «копія» для електронних документів, а також визначено перелік форматів даних електронних документів, які повинні використовуватись з метою уніфікації вихідної інформації з різних облікових програмних продуктів. Водночас, у випадку прийняття рішення про впровадження СЕД, на підприємстві потрібно розробити ряд внутрішніх нормативних документів, які б чітко регламентували послідовність роботи з електронними даними, а також встановлювали вимоги до зберігання та захисту інформації в електронному вигляді. Підтримуємо думку вітчизняних науковців про недоцільність створення окремих внутрішніх нормативів з питань електронного документування, більш доцільним є доповнення існуючих внутрішніх документів регулятивного характеру, зокрема, таких як наказу (розпорядження) про облікову політику, інструкція з діловодства, графік документообігу та ін.

На нашу думку, запровадження на підприємстві електронного документообігу потребує від суб'єкта господарювання реалізації комплексу покрокових дій, які узагальнено проілюстровано на рисунку 4.



Рис. 4. Алгоритм впровадження системи електронного документообігу на підприємстві

Як було відмічено раніше, розпочати впровадження електронного документообігу рекомендуємо із закріплення порядку його ведення в організаційних документах суб'єкта господарювання. До таких документів, наприклад, належать, наказ (розпорядження) про облікову політику, інструкція з діловодства, накази, розпорядження керівника та ін. Наприклад, в Інструкції з діловодства рекомендуємо відобразити:

- 1) порядок підготовки (створення), редагування вихідних та внутрішніх електронних документів;
- 2) алгоритм надсилання вихідних документів до контрагентів чи контролюючим органам;
- 3) порядок отримання документів від інших підприємств;
- 4) послідовність реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх електронних документів та методику їх руху як по підприємстві в цілому, так і між окремими структурними підрозділами;
- 5) організацію контролю виконання.

На другому етапі варто обрати систему електронного документообігу, яка б відповідала поставленим цілям з автоматизації бізнес-процесів на підприємстві. Серед питань, які обов'язково повинні бути розглянуті на цьому етапі, пріоритетними є: рівень технічної підтримки програми, частота її оновлень; аналіз та оцінка СЕД, які використовують контрагенти, та їх сумісність з обраним програмним забезпеченням; формати підтримуваних документів СЕД; рівень захисту інформації в програмі. Зокрема, Денисенко О. [19] зазначає, що за даними порталу «Дія», сьогодні на вітчизняному програмному ринку представлено понад 30 протестованих СЕД.

На третьому етапі важливо підготувати працівників підприємства до роботи з обраною системою електронного документообігу. Звичайно, підбір кадрів залежить від обраних напрямів, які керівництвом суб'єкта господарювання прийнято рішення автоматизувати, водночас доцільно не лише провести навчання по роботі в СЕД, але й забезпечити їх кваліфікованими електронними підписами.

На завершальному етапі необхідно повідомити контрагентів про перехід суб'єкта господарювання на електронний документообіг та використання СЕД. На нашу думку, важливим є забезпечення т.зв. «перехідного» періоду для контрагентів, які не використовують СЕД і, відповідно, можуть не мати в користуванні кваліфіковані електронні підписи.

Загалом, незважаючи на деякі протиріччя, вважаємо, в Україні на державному рівні сформовано дієву систему нормативно-правової підтримки розвитку електронного документування. Водночас, у випадку

прийняття рішення керівництвом підприємства про впровадження СЕД, в організаційних документах потрібно детально відобразити механізм такого переходу, та врахувати всі суттєві аспекти функціонування суб'єкта господарювання з СЕД.

ВИСНОВКИ З ДАНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ І ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ РОЗВІДОК У ДАНОМУ НАПРЯМІ

Проведені дослідження показали, що в умовах сьогодення побудова дієвої системи документування на вітчизняних підприємствах неможлива без впровадження електронних форматів представлення даних. Використання електронних документів дозволяє суттєво пришвидшити процеси збору, обробки та передачі інформації на різних ділянках облікової роботи, та допомагає суб'єктам господарювання покращити якість комунікативної взаємодії з контрагентами та контролюючими органами. Прийняття на державному рівні низки нормативно-правових документів, які регламентують окремі аспекти побудови СЕД, суттєво пришвидшило розвиток ринку спеціалізованих інформаційних технологій, та розширило перелік облікових програмних продуктів, які використовуються підприємствами для автоматизації окремих бізнес-процесів.

Здійснений у роботі аналіз складових СЕД та передумов їх впровадження показав, що сьогодні практично всі суб'єкти господарювання активно долучились до процесів діджиталізації окремих ділянок облікової роботи, що дозволило отримати ряд беззаперечних переваг та вигод від реалізації програм і сервісів з електронного документування. В контексті порушених питань подальші дослідження вбачаємо в проведенні порівняльного аналізу можливостей вітчизняних облікових програмних продуктів у задоволенні потреб підприємств не лише в частині акумулювання та роботи з обліковими даними, але й забезпеченні необхідного рівня захисту інформації, формування резервних баз даних та ін.

Література

1. Корбутяк В. І. (2013). Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління*, 1, 69-76.
2. Новицький А. М. (2013). Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. *Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право)*, 4(63), 11-20.
3. Плешакова-Боровинська М. (2012). Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств. *Вісник Книжкової палати*, 7, 35-38.
4. Безверхий К. В. (2013). Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*, 1(2), 16-25.
5. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. (2017). Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*, 5 (45), 582-587.
6. Охріменко Г. В. (2009). Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : Культура і соціальні комунікації*, 1, 300-307.
7. Гаркуша С. А. (2015). Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства. *Вісник Сумського національного аграрного університету. Сер.: Економіка та менеджмент*. URL: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925>.
8. Лиско Н. А. (2013). Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні. *Вісник соціально-економічних досліджень*, 1 (48), 230-235.
9. Назарова І. Я. (2020). Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*, 159, 156-161.
10. Верховна рада України. (2003). Про електронні документи та електронний документообіг : Закон від 22.05.2003 № 851-IV. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
11. Верховна рада України. (2017). Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон від 05.10.2017 № 2155-VIII. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
12. Верховна рада України. (1999). Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон від 16.07.1999 № 996-XIV. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
13. Міністерство юстиції України. (2014). Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ від 11.11.2014 № 1886/5. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
14. Міністерство юстиції України. (2014). Вимоги щодо найменування файлів електронних документів : Наказ від 11.11.2014 № 1886/5. *База даних «Законодавство України»*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
15. Міністерство юстиції України. (2014). Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових

документів : Наказ від 11.11.2014 № 1886/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

16. Міністерство юстиції України. (2014). Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : Наказ від 11.11.2014 № 1886/5. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

17. Венгерук Н. П., Чубай В. О. (2016). Нормативне забезпечення електронного документообігу. *Агросвіт*, 23, 61-64.

18. Шурупова К. В. (2018) Особливості розвитку та використання електронного документообігу у сучасному українському науковому суспільстві. *Філософсько-правові аспекти науково-педагогічної діяльності : монографія / за заг. ред. І. В. Шулженка*. Кривий Ріг, 110-123.

19. Денисенко О. (2023). Як запровадити електронний документообіг. *Кадровик-01 : щомісячний спеціалізований журнал*, 9. URL : <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540>

References

1. Korbutiak, V. I. (2013). Elektronnyi dokumentoobih ta efektyvnist roboty orhaniv derzhavnoi vlady. *Naukovyi visnyk Akademii munitsypalnoho upravlinnia*. Seria: Upravlinnia, (1), 69–76.
2. Novytskyi, A. M. (2013). Elektronnyi dokumentoobih yak element zabezpechennia pravovoho rehulivannia stanovlennia instytutiv informatsiinoho suspilstva. *Naukovyi visnyk Natsionalnoho universytetu DPS Ukrainy (ekonomika, pravo)*, 4(63), 11–20.
3. Pleshakova-Borovynska, M. (2012). Systemy elektronnoho dokumentoobihu v diialnosti promyslovykh pidpriemstv. *Visnyk Knyzhkovoï palaty*, (7), 35–38.
4. Bezverkhyi, K. V. (2013). Orhanizatsiia ta metodyka elektronnoho dokumentoobihu na pidpriemstvi: Stan ta perspektyvy rozvytku. *Ekonomichna stratehiia i perspektyvy rozvytku sfery torhivli ta posluh*, 1(2), 16–25.
5. Zakharchenko, N. V., Maslii, N. D., & Mamunencko, M. S. (2017). Vplyv elektronnoho dokumentoobihu na efektyvnist diialnosti pidpriemstva. *Molodyi vchenyi*, 5(45), 582–587.
6. Okhrimenko, H. V. (2009). Osnovni pryntsypy ta problemy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu v orhanizatsii. *Naukovi zapysky Natsionalnoho universytetu “Ostrozka akademiia”*. Seria: Kultura i sotsialni komunikatsii, (1), 300–307.
7. Harkusha, S. A. (2015). Orhanizatsiia vnutrishnoho elektronnoho dokumentoobihu pidpriemstva. *Visnyk Sumskoho natsionalnoho aharnoho universytetu*. Seria: Ekonomika ta menedzhment. <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925>
8. Lysko, N. A. (2013). Derzhavne rehulivannia u sferi elektronnoho dokumentoobihu v Ukraini. *Visnyk sotsialno-ekonomichnykh doslidzhen*, 1(48), 230–235.
9. Nazarova, I. Ya. (2020). Mozhlyvosti ta funktsii elektronnoho dokumentoobihu. *Ekonomichnyi prostir*, (159), 156–161.
10. Verkhovna Rada Ukrainy. (2003). Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih (Zakon № 851-IV vid 22.05.2003). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
11. Verkhovna Rada Ukrainy. (2017). Pro elektronnu identyfikatsiiu ta elektronni dovirchi posluhy (Zakon № 2155-VIII vid 05.10.2017). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
12. Verkhovna Rada Ukrainy. (1999). Pro bukhhalterskyi oblik i finansovu zvitnist v Ukraini (Zakon № 996-XIV vid 16.07.1999). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
13. Ministerstvo yustytzii Ukrainy. (2014). Poriadok roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia (Nakaz № 1886/5 vid 11.11.2014). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
14. Ministerstvo yustytzii Ukrainy. (2014). Vymohy shchodo naimenuvannia failiv elektronnykh dokumentiv (Nakaz № 1886/5 vid 11.11.2014). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
15. Ministerstvo yustytzii Ukrainy. (2014). Vymohy shchodo naimenuvannia failiv elektronnykh oblikovykh dokumentiv (Nakaz № 1886/5 vid 11.11.2014). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
16. Ministerstvo yustytzii Ukrainy. (2014). Perelik formativ danykh elektronnykh dokumentiv postiinoho i tryvalooho (ponad 10 rokiv) zberihannia (Nakaz № 1886/5 vid 11.11.2014). Baza danykh “Zakonodavstvo Ukrainy”. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
17. Venheruk, N. P., & Chubai, V. O. (2016). Normatyvne zabezpechennia elektronnoho dokumentoobihu. *Ahrosvit*, (23), 61–64.
18. Shurupova, K. V. (2018). Osoblyvosti rozvytku ta vykorystannia elektronnoho dokumentoobihu u suchasnomu ukrainskomu naukovomu suspilstvi. In I. V. Shulzhenko (Ed.), *Filosofsko-pravovi aspekty nauково-pedahohichnoi diialnosti* (pp. 110–123). Kryvyi Rih.
19. Denysenko, O. (2023). Yak zaprovadyty elektronnyi dokumentoobih. *Kadrovik-01*, (9). <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540>