

УДК 657.1

DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/159-34>**Назарова І. Я.**кандидат економічних наук, доцент,
Західноукраїнський національний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-8942-3998>**Nazarova Iryna**

West Ukrainian National University

МОЖЛИВОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

У статті розглянуто еволюцію нормативно-правового регулювання електронного документообігу. Виокремлено низку переваг електронного документування перед паперовим. Досліджено сутність електронного документу, а саме його правову природу. На підставі проведеного дослідження виявлено, що електронний документ, на рівні з паперовим, є доказовим засобом для підтвердження здійснення правочину. Розкрито роль кваліфікованого електронного підпису в ідентифікації автора або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу та захисту його інформаційного наповнення. Виявлено залежність автоматизації процесів обробки документів від виду електронного документообігу – зовнішнього чи внутрішнього. Виокремлено функціонал та можливості зовнішнього та внутрішнього електронного документообігу.

Ключові слова: електронний документ, електронне документування, електронний документообіг, внутрішній документообіг, зовнішній докумен-тообіг, кваліфікований електронний підпис, автоматизація документування.

OPPORTUNITIES AND FUNCTIONS FOR THE INTRODUCTION ELECTRONIC DOCUMENTS CIRCULATION

The article is devoted to the research of the modern system of electronic document circulation – internal and external. The main aim of the article is to research the essence of electronic document circulation, its classification, identification of advantages and disadvantages of its types. The evolution of legal regulation of electronic document circulation is considered in the article. The advantages of electronic documentation over paper documentation are determined: reduction of time and money spent on paperwork; reliable storage and convenient search of documents; reducing the number of on-live inspections of regulatory authorities due to on-line inspections of electronic documentation. The essence of the electronic document (its legal nature) is investigated. It was found that an electronic document, on a par with a paper one, is a proof to confirm the transaction. Unified principles of electronic document circulation are identified: one-time registration of documents; the possibility of parallel execution of operations for reducing the time of movement of documents and increase the efficiency of their execution; continuity of document movement; a single database of documentary information for storing documents, which eliminates the possibility of duplication; effectively organized document search system. The dependence of automation of document processing processes on the type of electronic document circulation – external or internal – is investigated. Based on the study, it was found that the computerization of internal document circulation is usually carried out using accounting software. External document circulation is possible with the help of specialized software and with the use of online platforms for primary document circulation or reporting. The functionality and possibilities of external and internal electronic document circulation are revealed. The role of electronic digital signature in the identification of the author or signer of an electronic document by other subjects of electronic document circulation and protection of its information content has been studied. The nature, disadvantages and advantages of identification using an electronic digital signature are identified.

Keywords: electronic document, electronic documentation, electronic document circulation, internal document circulation, external document circulation, electronic digital signature, automation of documentation.

JEL classification: M40, M41, M49

Постановка проблеми. Сучасні реалії характеризуються зростанням динаміки у веденні бізнесу, де головним ресурсом стає швидкість і повнота отримання інформації про всі сторони господарського життя. Це дає змогу вчасно реагувати на зміни ринку, розширювати комунікації, приймати виважені управлінські рішення щодо розвитку бізнесу. Саме використання комп'ютерних інформаційних технологій та інших новітніх систем електронних ресурсів дає змогу збільшити оперативність та розширити можливості обміну інформацією. Однією із таких систем, що виникла завдяки комп'ютеризації інформаційного обміну, є електронний документообіг. Електронні комунікації особливо цінні в умовах коронавірусної пандемії через запровадження суттєвих обмежень в особистих контактах, переважання дистанційного спілкування у вирішенні виробничих і комерційних питань.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженню питання електронного документообігу присвячено значну кількість наукових праць таких авторів, як Г.Г. Асеев, О.Д. Болгарова, М.М. Бенько, Л.В. Гнилицька, О.В. Івахненко, О.В. Матвієнко, В.В. Муравський, А.А. Пилипенко, В.О. Шевчук, М.Н. Цивін, А.В. Янчев та інші. Водночас більшість науковців розглядає питання електронного документообігу загалом, без урахування його функцій та можливостей на внутрішньому та зовнішньому рівнях, що й зумовило вибір теми дослідження.

Мета статті полягає у дослідженні сутності електронного документообігу, його класифікації, визначенні функцій, переваг та недоліків електронного документообігу у розрізі його видів.

Виклад основного матеріалу. Система електронного документообігу була розроблена ще на початку

90-х років минулого сторіччя. Загальні принципи її функціонування були законодавчо затверджені на початку 2000-х років із прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003 р. [1] та Закону України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22.05.2003 р. [2]. Зважаючи на те, що вищенаведені документи містили лише узагальнюючі положення, різними контролюючими органами були розроблені власні регламентуючі документи щодо обміну електронними документами. Єдиного ж нормативного акту, що регулював би порядок електронного документообігу, не було створено. Дещо змінилася ситуація із набранням чинності Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами» № 557 від 06.06.2017 р. [3], що дало змогу узгодити та полегшили процес документообігу з різними державними органами. Внесені у червні 2020 р. у вищенаведений наказ зміни значно спростили механізм обміну електронними документами.

Окрім проблем із узгодженням обміну електронними документами з різними контролюючими органами, не менші складнощі виникали через неврегульованість у законодавстві окремих моментів щодо визнання електронних документів. Така недосконалість нормативно-правової бази з питань електронного документообігу, а також недовіра до електронної форми документування, якщо йшлося про відносини між двома суб'єктами, перешкоджала її розповсюдженню. Поширення ця форма набула тільки нещодавно, після більш чіткого окреслення юридичної сили електронних документів та можливостей їх ідентифікації у недавно прийнятому Законі України «Про електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05.10.2017 р. [4].

Основою електронного документообігу є електронний документ. Сутність цієї категорії визначається ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», відповідно до якої електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [1]. Тепер електронний документ вважається повноцінною формою документа. Окрім того, на законодавчому рівні електронний документ, в якому зафіксований зміст правочину, прирівняний до його паперової форми. Відповідно до ст. 207 Цивільного кодексу України, правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо його зміст зафіксований в одному або кількох документах (у тому числі електронних), якими обмінялися сторони [5]. Таким чином, електронний документ, на рівні з паперовим, є доказовим засобом для підтвердження здійснення правочину.

Електронний документ має низку переваг перед паперовим. За його допомогою можуть вирішуватися щонайменше три важливі проблеми документування бухгалтерських операцій, зокрема:

- скорочення витрат часу та грошей на оформлення документів;
- надійне зберігання і зручний пошук документів;
- зменшення кількості виїзних перевірок контролюючих органів за рахунок камеральних перевірок електронної документації [6].

Головною проблемою електронних документів, що викликає до них певну недовіру, є складнощі їх іден-

тифікації. У паперовій формі цю функцію виконують рукописні підписи та печатка. Засобом ідентифікації автора або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу та захисту його інформаційного наповнення є електронний підпис.

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», електронний підпис – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [4].

Електронний підпис, згідно з вищенаведеним законом, може мати три формати:

- простий електронний підпис та печатка – з низьким рівнем довіри;
- удосконалений електронний підпис та печатка – з середнім рівнем довіри;
- кваліфікований електронний підпис та печатка – з високим рівнем довіри.

Лише підпис із високим рівнем довіри, тобто кваліфікований електронний підпис, прирівнюється до власноручного (ст. 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги») [4].

Кваліфікований електронний підпис має не фізичну, а логічну природу. Тому під час побудови цифрового підпису замість звичайного зв'язку між печаткою або рукописним підписом та аркушем паперу встановлена складна залежність між документом в електронному вигляді, секретним і загальнодоступним (відкритим) ключами, а також цифровим підписом. Складність підпису кваліфікованого електронного підпису забезпечується великим обсягом математичних обчислень.

Проблемою використання такого підпису є те, що накласти його на електронний документ можна лише в спеціальній програмі за допомогою електронних ключів, тобто спеціальних файлів для криптографічних алгоритмів. Окрім того, необхідне спеціальне технічне, організаційне та правове забезпечення для розшифрування електронного документа та цифрового підпису, а це виводить механізм підпису з-під контролю звичайними методами, зокрема й візуальними.

Запровадження у недавньому минулому обов'язкового обліку деяких податків у електронній формі застало більшість підприємств зареєструвати саме кваліфіковані електронні підписи та придбати необхідні програми. Для відносин із контролюючими органами на державному рівні було розроблено та впроваджено безкоштовне оформлення та видачу кваліфікованих електронних підписів, а також створено безкоштовний аналог програми, що дає змогу накладати такі підписи та розшифрувати їх.

Всі згенеровані та підписані електронні документи формують на підприємстві систему електронного документообігу. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг є сукупністю процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності із підтвердженням факту одержання таких документів [1].

Порядок такого документообігу визначається контролюючими органами, підприємствами, установами та організаціями та іншими суб'єктами електронного документообігу за єдиними принципами, такими як:

- одноразова реєстрація документів;
- можливість паралельного виконання операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервність руху документів;
- єдина база документарної інформації для зберігання документів, що виключає можливість їх дублювання;
- ефективно організована система пошуку документів [7].

Дотримання усіх вищенаведених принципів під час створення, обміну та зберігання інформації, зафіксованої у вигляді електронних даних, можливе лише за умови автоматизації процесів обробки документів [8]. Така автоматизація залежить від того, чи обмін документами відбуватиметься всередині підприємства, чи із зовнішніми контрагентами, тобто від виду електронного документообігу – зовнішнього чи внутрішнього.

Внутрішній документообіг передбачає створення, узгодження, підписання, використання документів на підприємстві, а також їх контроль із подальшою передачею в архів. Комп'ютеризація такого документообігу здійснюється зазвичай із використанням облікових програмних продуктів [9]. Зовнішній електронний документообіг дає змогу здійснювати обмін юридично значущими документами (договорами, рахунками, накладними, листами, запитами, звітністю) між контрагентами та контролюючими органами. Здійснення такого документообігу можливе як за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, так і з вико-

ристанням онлайн-платформ первинного документообігу чи подання звітності.

Кожен із цих видів електронного документообігу має свій функціонал та можливості (рис. 1).

Серед основних функцій внутрішнього електронного документообігу слід виокремити:

- формування документів самостійно або із застосуванням шаблонів, а також завантаження документів будь-яких форматів, створених із використанням інших інформаційних систем;
- створення одного типу документів на підставі інших із автоматичним перенесенням даних;
- перегляд створених чи завантажених документів та їх підписання з використанням кваліфікованого електронного підпису чи будь-якого іншого внутрішнього ідентифікатора;
- відправлення документів для ознайомлення чи погодження всередині підприємства зі вказанням затвердженої послідовності учасників маршруту та їхньої ролі у бізнес-процесі;
- контроль процесу погодження та підписання документів із використанням індикатору перегляду документів працівниками, що дає змогу миттєво отримати інформацію про зміну статусу документів після виконання дій працівниками та про завершення маршруту погодження;
- зберігання документів в електронній формі, що дає змогу здійснювати їх швидкий пошук, перегляд (самої форми документа, виконавців та порядку дій) та використання в подальшій роботі;



Рис. 1. Функції електронного документообігу

– зберігання документів на внутрішніх чи зовнішніх серверах, що дає змогу зекономити значну частку ресурсів, що могли б бути використані на друк, а також на залучення й обслуговування архівних приміщень;

– дистанційне створення чи/та використання документів на правах віддаленого доступу у режимі 24/7 з будь-якої точки світу за допомогою різних технічних пристроїв (комп'ютерів, смартфонів, планшетів).

Завдяки вищенаведеному функціоналу запровадження внутрішнього електронного документообігу дає змогу скоротити витрати часу та грошей на оформлення, надійне зберігання і зручний пошук документів, визначати технологію (черговість) проходження внутрішніх документів на підприємстві (від створювача до виконавця), а також, що дуже важливо, дистанційно управляти базами даних.

Щодо зовнішнього електронного документування, то основною його функцією є можливість дистанційного обміну документацією з покупцями, замовниками, постачальниками, контролюючими органами та іншими контрагентами. Проте більшість розробників програмного забезпечення для здійснення зовнішнього документообігу прописують у ньому й деякі функції, передбачені для внутрішнього документування (створення, перевірку та підписання документів) або надають можливість завантаження вже готових електронних документів, сформованих у внутрішніх інформаційних базах.

Поряд із функцією дистанційного обміну програмне забезпечення для здійснення зовнішнього документообігу повинне засвідчувати правочинність електронних документів, адже, як вже зазначалося, за вітчизняним законодавством електронний документ, на рівні з паперовим, є доказовим засобом для підтвердження здійснення правочину. Для засвідчення юридичної сили паперового документа проставляються рукописні

підписи та печатки. Для ідентифікації автора або підписувача електронного документу іншими суб'єктами електронного документообігу та захисту його інформаційного наповнення використовується кваліфікований електронний підпис. Електронний підпис має таку ж саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та презумпцію його відповідності власноручному підпису. Його використання дає змогу:

– здійснити ідентифікацію осіб, що підписали електронний документ;

– визначити точну дату та час підписання документу, що підтверджується акредитованим центром сертифікації ключів;

– підтвердити цілісність підписаних електронних документів, оскільки вони не підлягають редагуванню після їх засвідчення.

Тому основним функціоналом зовнішнього електронного документообігу є здійснення обміну документами із зовнішніми контрагентами та підтвердження правочинності узгоджених (підписаних) електронних документів.

Висновки. Загалом електронний документообіг має низку переваг перед паперовим, а в період коронавірусної пандемії виступає основним способом формування, передачі, відправлення, передавання, одержання господарської документації через обмеження в особистому та необхідність дистанційного спілкування між контрагентами, працівниками та іншими особами. Впровадження як внутрішнього, так й зовнішнього електронного документообігу є одним з основних напрямів підвищення ефективності, точності та якості інформаційного забезпечення управління. Кожен із них має свої можливості й функціонал. Тому суб'єкти господарювання повинні бути зацікавлені у використанні обох видів, які за оптимальних умов об'єднуються в єдиному сервісі.

Список використаних джерел:

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.10.2020).
2. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.10.2020).
3. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами : Наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.10.2020).
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.10.2020).
5. Цивільний кодекс України : станом на 16 січня 2003 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.10.2020).
6. Назарова І.Я. Етапи та алгоритм використання інформаційних технологій в обліку. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. Ужгород, 2018. Вип. 21. С. 40–44.
7. Ключевський В.І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. Херсон, 2018. № 2. URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf (дата звернення: 05.10.2020).
8. Назарова І.Я., Муравський В.В. Інформаційні системи та автоматизоване робоче місце бухгалтера : навчальний посібник. Тернопіль, 2016. 301 с.
9. Муравський В.В. Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку : монографія. Тернопіль : THEU, 2018. 486 с.

References:

1. Zakon Ukrainy Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih № 851-IV [Law of Ukraine On electronic documents and electronic document management] (2003, May 22). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Zakon Ukrainy Pro elektronnyi tsyfrovyy pidpys № 852-IV [Law of Ukraine On electronic digital signature] (2003, May 22). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Nakaz Ministerstva finansiv Ukrainy pro zatverdzhennia poriadku obminu elektronnyimi dokumentamy z kontroliuiuchymy orhanamy № 557 [Order of the Ministry of Finance of Ukraine On approval of the procedure for exchange of electronic documents with regulatory authorities] (2017, June 6). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua>

4. Zakon Ukrainy Pro elektronni dovirchi posluhy № 2155-VIII [Law of Ukraine On electronic trust services] (2017, October 5). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Tsyvilnyi kodeks Ukrainy [Civil Code of Ukraine] (2003, January 16). Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Nazarova I.Ya. (2018) Etapy ta alhorytm vykorystannia informatsiinykh tekhnolohii v obliku [The stages and the algorithm of automated accounting information processing]. *Naukovyi visnyk Uzhhorodskoho natsionalnoho universytetu. Serii: Mizhnarodni ekonomichni vidnosyny ta svitove hospodarstvo*, no. 21, pp. 40–44.
7. Kliutsevskiy V.I. (2018) Elektronnyi dokumentoobih yak vahoma skladova prozorosti diialnosti mistsevykh orhaniv derzhavnoi vlady [Electronic document management as an important component of transparency of local government]. *Teoriia ta praktyka derzhavnoho upravlinnia i mistsevoho samovriaduvannia*, no. 2 (electronic resource). Retrieved from: http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf
8. Nazarova I.Ya., Muravskiy V.V. (2016) Informatsiini systemy ta avtomatyzovane roboche mistse bukhhaltera: navchalnyi posibnyk [Information systems and automated workplace of an accountant]. Ternopil, 301 p.
9. Muravskiy, V.V. (2018) Kompiuterno-komunikatsiina forma obliku: monohrafiia [Computer-communication form of accounting]. Ternopil: TNEU, 486 p.