

**Назарова І. Я.,**  
к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування,  
Тернопільський національний економічний університет

## **ПЕРСПЕКТИВИ ВНУТРІШНЬОГО ТА ЗОВНІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

В сучасних умовах господарювання найціннішими ресурсами вважаються час та інформація. Тому більшість суб'єктів господарювання все більше працюють над оптимізацією інформаційного обміну, що дозволить вчасно реагувати на зміни ринку та приймати виважені управлінські рішення щодо розвитку бізнесу.

Використання комп'ютерних інформаційних технологій та новітніх систем електронних ресурсів дозволило збільшити швидкість та розширити можливості обміну інформацією. Однією із таких новітніх систем, що виникла завдяки комп'ютеризації інформаційного обміну, є «електронний документообіг».

Система електронного документообігу була розроблена ще на початку 90-х років минулого сторіччя, а загальні принципи її функціонування були законодавчо затверджені ще на початку 2000-х років з прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1] та Закону України «Про електронний цифровий підпис» [2]. Проте певна неврегульованість визнання електронних документів дещо призупинила її розповсюдження, тому широкого поширення дана система набула тільки нещодавно після більш чіткого окреслення юридичної сили електронних документів та прирівнювання їх до паперових.

Загалом, 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 з 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 [3].

Дотримання усіх вищенаведених принципів при створенні, обміні та зберіганні інформації, зафіксованої у вигляді електронних даних, можливе лише за умови автоматизації процесів обробки документів. 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 з подальшою передачею в архів. Комп'ютеризація такого документообігу здійснюється зазвичай із використанням облікових програмних продуктів. В свою чергу, зовнішній електронний документообіг дозволяє здійснювати обмін юридично значущими документами із контрагентами (договорами, рахунками, накладними) та контролюючими органами (листами, запитами, звітністю). Здійснення даного документообігу можливе як за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, так і з використанням онлайн-платформ первинного документообігу чи подання звітності.

Кожен із цих видів електронного документообігу має свій функціонал та можливості. Серед основних функцій внутрішнього електронного документообігу слід виокремити:

- формування документів самостійно або із застосуванням шаблонів, а також завантаження документів будь-яких форматів, створених з 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 електронного цифрового підпису чи будь-якого іншого внутрішнього ідентифікатора;
- відправка документів для ознайомлення чи погодження всередині підприємства з вказанням затвердженої послідовності учасників маршруту та їх ролі у бізнес-процесі;
- контроль процесу погодження та підписання документів з використанням індикатору перегляду документів працівниками, що дозволяє 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;
- зберігання документів на внутрішніх чи зовнішніх серверах, що дозволяє зекономити значну частку ресурсів, що могли б бути використані на друк, а також на залучення і 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 дозволяє скоротити витрати часу та грошей на оформлення документів, надійне зберігання і зручний пошук документів, визначення технології (черговості) 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, постачальними, контролюючими органами та іншими контрагентами. Проте більшість розробників програмного забезпечення для здійснення зовнішнього документообміну 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 функцією дистанційного обміну програмне забезпечення для здійснення зовнішнього документообміну повинне засвідчувати правочинність електронних документів, адже 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. В свою чергу, 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 дозволяє:

- 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.

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

Впровадження як внутрішнього, так й зовнішнього електронного документообігу є одним з основних способів підвищення ефективності, точності та якості інформаційного забезпечення управління. Кожен з 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.

### **Література**

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 31 травня 2005 року № 2599-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. 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](http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf).