



УДК 657

СТАН ТА ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Тетяна Королюк¹; Наталія Кравчук¹; Ірина Карп²

¹Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя,
Тернопіль, Україна

²Західноукраїнський національний університет, Тернопіль, Україна

Резюме. Вивчено сутність та значення документообігу і встановлено, що від правильного вибору способу роботи з документами залежить успіх будь-якого господарюючого суб'єкта. Визначено, що документообіг, як рух документів у просторі й часі, є основою інформаційної системи управління підприємством. Правильно і чітко організований документообіг господарюючого суб'єкта підсилює ефективність системи управління підприємством, прискорює обмін документами між контрагентами, підвищує оперативність бухгалтерського обліку. Визначено переваги та недоліки паперового, електронного та змішаного документообігу, їх взаємозв'язки. Вивчено види моделей композитного (змішаного) документообігу (формальну, концептуальну, функціональну, логічну, структурну, управлінську) та важливість використання структурної моделі для бухгалтерського документообігу, що включає проектування бізнес-процесу та його реалізацію в практичній діяльності. Досліджено досвід провідних підприємств (оператори зв'язку Укртелеком, Київстар, Vodafone; служби доставки Нова Пошта, Delivery, Укрпошта; комунальні служби) в організації документообігу в електронному режимі. Встановлено, що електронний документообіг стає необхідністю сучасних бізнес-процесів підприємств України. Розкрито особливості програмного забезпечення з організації електронного документообігу в умовах розвитку інформаційних технологій. Кожна з наведених програм містить певний набір функціональних можливостей і технічних особливостей щодо організації електронного документообігу. Окреслено, що вибір програмного забезпечення може залежати від цінних діапазонів компаній-розробників та умов адаптації систем електронного документообігу до конкретних потреб господарюючих суб'єктів. Встановлено перспективність організації електронного документообігу з акцентом на функціональність та універсальність програмного забезпечення, максимальну інтеграцію з іншими програмними рішеннями. Ключовою тенденцією розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством є ідея машинного навчання, тобто можливість сучасних сервісів працювати через передналаштовані форми.

Ключові слова: документообіг, управління, підприємство, документ, програмне забезпечення, бізнес-процеси.

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2020.06.079

Отримано 30.10.2020

UDC 657

PROBLEMS AND TENDENCIES OF THE DOCUMENTS FLOW IN ENTERPRISE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

Tetyana Korolyuk¹; Nataliia Kravchuk¹; Iryna Karp²

¹Ternopil Ivan Puluj National Technical University, Ternopil, Ukraine

²West Ukrainian National University, Ternopil, Ukraine

Summary. The essence and importance of the documents flow are investigated in this paper. It is determined that the success of any business entity depends on the proper choice of work with the documents. It is

defined that documents flow as the movement of documents in space and time is the basis of the enterprise management information system. Properly and clearly organized documents flow of the business entity enhances the effectiveness of the enterprise management system, accelerates the exchange of documents between contractors, and increases the efficiency of accounting. Advantages and disadvantages of paper, digital and combined documents flow, their interrelation are defined. The types of models of composite (combined) documents flow (formal, conceptual, functional, logical, structural, and managerial) and the importance of application of the structural model for accounting documents flow, which includes business process design and its implementation in practice, are studied. The experience of the leading enterprises (communication operators Ukrtelecom, Kyivstar, Vodafone; delivery services Nova Poshta, Delivery, Ukrposhta; utilities) in the organization of the digital documents flow is investigated. It is determined that digital documents flow is becoming the need for modern business processes of Ukrainian enterprises. Features of the digital documents flow organization software under conditions of the information technologies development are revealed. Each of this software contains a set of functionalities and technical features for the organization of digital documents flow. It is emphasized that the selection of software depends on price range of companies-developers and the conditions of adaptation of digital documents flow systems to the specific needs of economic entities. Prospects for the organization of digital documents flow with the emphasis on the functionality and versatility of software, maximum integration with other software solutions are established. The key trend in the development of document management in the enterprise management information system is the idea of computer-assisted learning, i.e. the ability of modern services to work through updated forms.

Key words: documents flow, management, enterprise, document, software, business processes.

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2020.06.079

Received 30.10.2020

Постановка проблеми. Рух документів формує документообіг, який існує на кожному суб'єкті господарювання. Від того, як організовано документообіг, залежить функціонування підприємства в цілому. В сучасних умовах документообіг не існує відокремлено від системи управління підприємством. Він є ключовим елементом ефективної управлінської системи на підприємстві. Цієї ж точки зору дотримувався Лука Пачолі, який у своїй праці писав: «Ніхто не в змозі вести свої справи, якщо не забажає дотримуватися належного порядку у записах, і при цьому душа його буде в постійній тривозі» [1, с. 18].

Організація системного управління документацією є передумовою забезпечення ефективного документообігу. Це створює відповідні умови для швидкого проходження та повного виконання документів на кожному етапі їх руху. При цьому організація документообігом залежить не від виду підприємства, а від способу опрацювання документів.

Для сучасних бізнес-структур, незалежно від їх розмірів, притаманно різноманіття видів документів і маршрутів їх руху, а також швидке накопичення інформаційно-документаційних масивів. Традиційний (паперовий) спосіб опрацювання інформації стає менш придатним. Системи електронного документообігу перетворюються у важливий інструмент підвищення ефективності діяльності, а впровадження інформаційних технологій є поширеним напрямком удосконалення бізнес-процесів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематику організації документообігу господарюючих суб'єктів досліджували такі вітчизняні та зарубіжні вчені, як М. І. Басакова, Т. А. Бутинець, О. В. Вакун, К. О. Вольська, П. Н. Денчук, Я. П. Кавторєва, А. Т. Клейменова, М. В. Комова, А. Л. Комишева, Ю. Б. Корольова, М. Ю. Круковський, С. А. Кузнецова, С. Ф. Легенчук, В. В. Маковецький, О.В. Матвієнко, Т. В. Мішак, Т. І. Потьомкіна, В. М. Рожельюк, В. Г. Спрінсян, О. І. Степаненко, М. Н. Цивін, Я. Г. Чернишенко та інші. В умовах розвитку цифрових технологій посилюється потреба в оптимізації документообігу на рівні господарюючого суб'єкта. Тому важливим аспектом є дослідження сучасних напрямів організації документообігу для налагодження ефективних бізнес-процесів.

Мета статті. Дослідити сучасний стан та визначити пріоритетні напрямки розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством.

Постановка завдання. Для досягнення поставленої мети визначено такі завдання: вивчити сутність і значення документообігу, охарактеризувати переваги та недоліки паперового, електронного та змішаного документообігу, вивчити сучасні системи електронного документообігу, дослідити досвід підприємств в організації документообігу, визначити пріоритети розвитку документообігу в інформаційній системі управління підприємством.

Виклад основного матеріалу. Бухгалтерський облік побудований на роботі з документами. Від організації документообігу залежить якість обліку. Чітка побудова системи опрацювання документів покликана виконувати вимоги чинного законодавства та надавати достовірну інформацію про фінансово-господарські операції на підприємстві.

Саме слово «документ» походить з латинського «docēre» і означає доказувати. Звідси випливає його основне призначення – підтверджувати ті чи інші факти. Відповідно щодо бухгалтерського обліку мова йде про різні факти господарської діяльності підприємства.

Кожен документ на підприємстві створюється та переміщується згідно з визначеними правилами. Суб'єкт господарювання самостійно організовує документообіг, дотримуючись вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [2].

Розглянемо сутність поняття «документообіг» (табл. 1).

Таблиця 1. Сутність документообігу

Table 1. The essence of the documents flow

Нормативний акт, автор	Визначення
1	2
ДСТУ 2732:2004 [3]	Рух службових документів в установі від часу їх створення чи отримання до часу завершення виконання або надсилання
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [4]	Рух документів з моменту їх виникнення до моменту здавання в архів являє собою документообіг
Пантелеєв В., Сніжко О. [5, с. 59]	Рух документів від моменту їх складання або отримання від інших підприємств до використання для бухгалтерських записів і подальшого передавання до архіву
Бичкова С. М., Райхман М. В., Соколов В. Я. [6, с. 37]	Обіг документів усередині компанії певним чином регулюється її керівником
Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Партич Г. О. [7, с. 186]	Рух документів від моменту їх складання до передавання в архів
Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. [8, с. 18].	Рух документів з моменту їх створення до передавання в архів або ж контрагентам
Бутинець Т. А. [9, с. 8]	Організована система створення, перевірки, опрацювання і реєстрації всіх бухгалтерських документів від моменту їх складання до передавання в архів після записування в облікових регістрах

Закінчення таблиці 1

1	2
Бруханський Р. Ф. [10, с. 106]	Рух документів від моменту складання або отримання їх від інших організацій до використання для бухгалтерських записів і передавання в архів
Матвієнко О. В., Цивін М. Н. [11, с. 7]	Документальне забезпечення управління, тобто як систему вторинних процесів, які забезпечують і відображають процеси управління
Карпушенко М. Ю. [12, с. 48]	Впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передавання в архів
Соколичик Т. П. [13, с. 49]	Рух документів з моменту їх складання або отримання від інших підприємств до моменту передавання в архів
Подольський В. І., Макарова Н. С. [14, с. 27]	Рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки адресату або здавання на зберігання
Мішак Т. В. [15, с. 102]	Проходження документів усередині системи управління – від джерела їх формування до використання в управлінні
Спрінсян В. Г. [16, с. 53]	Рух документів з моменту їхнього створення або отримання до завершення виконання, відправлення або здавання в справу

Наведені визначення поняття «документообіг» містять розуміння даного поняття як руху документів, що є основою інформаційної системи управління підприємством. Фактично документообіг передбачає переміщення документів у просторі та часі на всіх етапах функціонування господарюючого суб'єкта з метою ефективного управління та взаємодії із зовнішнім середовищем.

Кожне підприємство може обрати ведення паперового або електронного документообігу. Обидва варіанти ведення документообігу мають свої переваги та недоліки. Паперовий документообіг є звичним рухом документів для користувачів, які недостатньо обізнані з сучасними інформаційними технологіями. Фактично відбувається централізований контроль документів на усіх стадіях їх підготовки та згідно з єдиними нормами документообігу.

До недоліків паперового документообігу відносяться: додаткові витрати на папір та копіювання документів, на підготовку й узгодження документів витрачається багато часу, існує ймовірність загубити документ, документ може потрапити в чужі руки, витрачається велика кількість робочого часу на пошук потрібного документа і формування тематичної вибірки документів [17, с. 118].

Перевагами електронного документообігу є: підвищення оперативності, своєчасності, точності, прозорості, ефективності реалізації бізнес-процесів. Це дозволяє зменшити часові, трудові та фінансові витрати, пов'язані з опрацюванням інформації й документації, а також мінімізувати ризики, викликані впливом людського фактора. Водночас недоліками електронного документообігу є необхідність відповідного програмного забезпечення для кожного суб'єкта ринку.

Дослідження О. І. Степаненко та Я. Г. Чернишенко, яке полягало в опитуванні бухгалтерів-практиків підприємств України різних форм власності та видів економічної діяльності, дозволило з'ясувати погляди працівників бухгалтерії щодо змістовності та інформативності діючих форм первинних документів з обліку основних засобів, доцільності їх удосконалення та уніфікації. Опитані бухгалтери-практики вказали на велику кількість застарілих та непотрібних сьогодні граф для відображення інформації в документах первинного обліку основних засобів і це виявилось основною причиною невдоволеності бухгалтерів на підприємствах. Подальший розвиток документообігу вони вбачають у реформуванні первинного документообігу шляхом

уніфікації та спеціалізації, а також більшої пристосованості до електронного документообігу [18, с. 160].

Наведені факти можна спостерігати в діяльності підприємств у сучасних умовах економіки й держави в цілому. Провідні компанії України активно почали використовувати обмін електронними документами з електронним підписом. У своїй діяльності вони використовують програми М.Е.Дос, Сота, Вчасно або сучасну розробку на базі 1С Flydoc («Флайдок»). Зокрема до таких компаній відносяться: оператори зв'язку (Укртелеком, Київстар, Vodafone); служби доставки (Нова Пошта, Delivery, Укрпошта); комунальні служби (водоканали, обленерго, газові служби). Наприклад, у період пандемії в Vodafone Україна обсяг електронного документообігу зріс у геометричній прогресії. В планах компанії на наступні два роки є виведення з паперового документообігу 80% від усього документообігу (і внутрішнього, і зовнішнього). Решту документів поки що залишити в паперовому форматі, зважаючи на законодавчі вимоги [19, с. 16]. Фактично електронний документообіг стає необхідністю сучасних бізнес-процесів.

Розглянемо програмне забезпечення щодо організації електронного документообігу. Серед існуючого програмного забезпечення електронного документообігу можна виділити такі сервіси:

1. ІнстаДок – сервіс електронного документообігу (трьома мовами), виступає конструктором документів зі збереженням часу підприємства до 70% та коштів щодо оформлення документів. Містить достатній обсяг шаблонів документів, розроблено для малого та середнього бізнесу. Даний сервіс містить функції підписання документів, їх перевірки, ведення реєстру контрагентів, генерування автоматично заповнених документів, збереження та обмін документами.

2. Deals – вітчизняний сервіс погодження та підписання документів. Розробники даного сервісу декларують такі його переваги: збільшення кількості погоджених вчасно документів, скорочення тривалості підготовки та погодження документів, витрат на адміністративні та логістичні цілі, забезпечення доступу до документів 24/7, зменшення часу пошуку документів, відсутність витрат на доставку та обмін паперовими документами між контрагентами.

3. Сучасний електронний документообіг дає можливість працювати з документами в режимі 24/7 (з будь-яких стаціонарних або мобільних пристроїв, що мають вихід в Інтернет), надавати юридичну силу документам за допомогою КЕП та Document.Online за 10 секунд, об'єднати між собою внутрішній та зовнішній документообіги в єдиному сервісі. Послідовність роботи в сервісі наступна: завантаження або створення документів з шаблонів системи → обмін документами → контроль процесу погодження та підписання документу в системі.

4. DocuSign – набір програм та інтеграцій для автоматизації та під'єднання усього процесу узгодження документів користувачами в 180 країнах, з електронною системою підпису документів (44 мови, в т.ч. українська).

5. WebCenter Spaces дає можливість створювати бізнес-документи (від фінансових звітів до технічних карт), включаючи управління змісту та завдань, повідомлень про зміни, статусу, автоматизованого резюме тощо.

6. Tetra – це проста система обміну знаннями, яка дозволяє легко масштабувати діяльність компанії. Містить можливість формування бази інформації, якою володіє компанія, інтегрування її з іншими інструментами (Slack, Github та Google Docs), обмін документами по усьому світу, швидкий пошук.

7. Kipwise дозволяє працювати з документами в команді одночасно та вносити необхідні дані в режимі реального часу. Повсякденні інструменти легко інтегровані в систему. З метою економії часу пошук відбувається в лічені секунди за всіма інтеграціями одночасно у кількох джерелах інформації [20].

8. SmartDoc\$ дозволяє здійснювати управління підприємством та електронним документообігом. Включає в себе три модулі «М.Е.Дос бізнес ЕДО» (дозволяє формувати й обмінюватися первинними документами з контрагентами), «М.Е.Дос Інтеграція» (забезпечує правильне передавання даних між обліковою системою та ПЗ «М.Е.Дос» і полегшує щоденну роботу бухгалтера) та «FlyDoc» (інтегрується в програму 1С і дозволяє організувати відправку/прийом електронних документів з електронним підписом) [21].

9. BAS Документообіг КОРП – сучасне широкофункціональне рішення для управління бізнес-процесами і спільної роботи співробітників компанії. Особливістю програми є гнучкий конструктор для налаштувань видів документів, забезпечення контролю виконання завдань, регламентація управлінської діяльності й підвищення її ефективності, надання можливості для віддаленої роботи [22].

10. InterOffice – система оперативного обліку (складського та фінансового) в умовах сучасного офісу, забезпечує інтеграцію з іншими системами [23].

11. Optima-WorkFlow передбачає створення єдиного інформаційного середовища підприємства, здійснює опрацювання інформаційних об'єктів будь-якого виду (текстовий файл, таблиця, зображення, звук, відео) [24].

12. М.Е.Дос – програмне вирішення для своєчасного подання звітності та миттєвого обміну електронними документами [25].

13. Сота дозволяє формувати електронну звітність та забезпечує електронний документообіг між контрагентами [26].

14. Вчасно – забезпечує миттєвий обмін документами онлайн з контрагентами [27].

Кожна з наведених програм містить певний набір функціональних можливостей і технічних особливостей щодо організації електронного документообігу. Тому для кожного господарюючого суб'єкта постає питання вивчення цінових пропозицій компаній-розробників та адаптації програмного забезпечення до своїх конкретних потреб.

Змішаний документообіг полягає в паралельному існуванні та взаємному доповненні паперового та електронного документообігу. Змішаний документообіг дає можливість зменшити витрати на підготовку внутрішньої документації та зберегти централізований контроль за важливими документами. В той же час, на відміну від електронного документообігу, є менш ефективним та затратнішим. Якщо розглядати змішаний документообіг з позиції безпеки, то існування такого формату є виправданим. Крім того, змішаний документообіг є перехідним етапом до впровадження електронного документообігу суб'єктів ринку. Проведене дослідження Siemens Business Services виявило, що в окремих компаніях 30% часу робочих груп витрачається на пошуки та погодження документів; 6% документів безповоротно губляться; кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20–25% зростає продуктивність праці персоналу за використання електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80% нижча порівняно з їхніми паперовими копіями [15, с. 105].

М. Ю. Круковський змішаний документообіг називає композитним і визначає як документообіг, в якому беруть участь як електронні, так і паперові носії, а також композитні рішення [28]. У своїй праці виділяє такі види моделей композитного документообігу: формальна, концептуальна, функціональна, логічна, структурна, управлінська (табл. 2) [29].

Таблиця 2. Моделі композитного документообігу

Table 2. Composite documents flow models

Вид	Характеристика
Формальна	Створення програмного забезпечення для конкретного об'єкта відбувається через створення кількох моделей
Концептуальна	Для створення моделі встановлюється взаємозв'язок між необхідністю впровадження системи електронного документообігу та його майбутніми користувачами. Модель розробляється таким чином, щоб керівництво підприємства могло наочно представити майбутню систему в загальному вигляді та завдяки цьому була забезпечена підтримка реалізації системи вищим керівництвом підприємства. Створення та впровадження інформаційної системи по суті є розширенням існуючої системи управління підприємства можливостями інформаційних технологій
Функціональна	Функціональна модель документообігу – це опис моделі системи мовою, зрозумілих нею функцій. Електронний документообіг як будь-яке завдання інформаційних технологій є вторинним стосовно автоматизованого об'єкта. Процеси документообігу мають на вході певні вихідні документи та після виконання генерують на виході кінцеві документи. Спрощено документообіг можна представити як певний інструментарій, який забезпечує рух документів від вихідного стану до кінцевого
Логічна	Логічна модель будується шляхом визначення її призначення та часових термінів запуску кожного з процесів. На логічному рівні вирішуються питання функціональних характеристик системи електронного документообігу (введення та виведення даних, опрацювання даних, протоколи політики безпеки, правила ведення справ, складання форм, періодичність звітів тощо). Логіка документообігу представляється у вигляді послідовності дій, які призводять до зміни стану документів у системі документообігу. Таким чином, формується логічна послідовність дій, яка перетворює документ від початкового стану до необхідного – кінцевого
Структурна	Структурна модель реалізує представлення системи у вигляді чітко визначених структурних одиниць, які відрізняються за будовою, та завдань, які виконують. За усієї сукупності завдань, які ставляться перед системами документообігу підприємства, можна здійснити поділ, виділивши завдання, що вирішують загальні проблеми схожими методами. Таким чином, можна отримати компоненти, реалізація яких зробить систему достатньою для забезпечення виконання необхідних вимог. З цієї точки зору можна виділити два основні структурні компоненти: модуль для проектування бізнес-процесів та модуль, який реалізує спроектовані процеси в діяльності підприємства
Управлінська	Управлінська модель передбачає представлення документообігу у вигляді множини взаємодіючих процесів зі встановленими між ними зв'язками. В цьому випадку процес являє собою сукупність дій, об'єднаних певною спільністю. Декомпозиція загальної діяльності на сукупність процесів дозволяє представити кожен процес у формалізованому вигляді, зокрема забезпечити процеси чітким описом, описати вхідні та вихідні параметри

С. Ф. Легенчук, К. О. Вольська, О. В. Вакун на підставі дослідження моделей М. Ю. Круковського обґрунтовують, що в системі бухгалтерського обліку для побудови моделі документообігу доцільно брати до уваги три елементи: множину учасників у процесі документообігу; множину дій, що здійснюються учасниками документообігу; множину станів документів. Для виділення самого процесу документообігу та його побудови взято процесний підхід. Саме через це для бухгалтерського документообігу доцільно використовувати структурну модель, що включає проектування бізнес-процесу та його реалізацію в практичній діяльності [8, с. 81].

Погоджуємося з думкою С. А. Кузнецової про доцільність використання принципу синергії в процесі організації документообігу. Суть принципу синергії полягає «в підвищенні ефективності, якості облікової інформації, наданої користувачам у результаті інтеграції облікового процесу в єдиній системі документування» [30, с. 108]. На рівні організації обліку це дає можливість документувати один раз певну

господарську операцію і цього достатньо для формування наступної звітної інформації. Такий процес може бути забезпечений повністю налагодженою системою документообігу на підприємстві. Якщо розглядати це питання в площині електронного документообігу, то пріоритетним напрямком для суб'єкта господарювання виступає наявність системи документообігу, яка могла б інтегруватись з іншими системами без додаткових затрат часу та зусиль. Єдина система документообігу дозволяє підвищувати ефективність діяльності підприємства, якість облікової інформації для різних користувачів.

Висновки. Організація документообігу в інформаційній системі управління підприємством багато в чому визначає стан підприємства в цілому. Без налагодженої системи роботи з документами неминучі постійні збої всіх бізнес-процесів. Розроблення, оптимізація та відповідний контроль документообігу дозволяють своєчасно отримувати необхідну інформацію для прийняття різних управлінських рішень.

Враховуючи швидкий розвиток інформаційних технологій в умовах пандемії, можна спостерігати перехід суб'єктів ринку на електронний документообіг. При цьому орієнтир організації електронного документообігу зміщується на функціональність та універсальність програмного забезпечення, максимальну інтеграцію з іншими програмними рішеннями, комфортність та злагоженість роботи мобільної версії, гнучкість цін виробників програм для електронного документообігу.

Сучасною тенденцією у розвитку електронного документообігу є оптимізація процесу створення документів засобами програмного забезпечення. Зокрема впроваджується ідея машинного навчання, тобто можливість сучасних сервісів працювати через передналаштовані форми. Фактично потрібно один раз задати параметри і надалі сервіс буде вчитися заповнювати документи самостійно, тобто зникає необхідність вносити вручну дані. Крім цього, сучасні сервіси дають можливість в автоматичному режимі узгоджувати між собою документи – сервіс самонавчається перекодуванню номенклатури у документації між контрагентами. Тут є лише питання часу та можливостей упровадження й адаптації суб'єктів ринку до «paperless» формату.

Conclusions. The documents flow organization in the enterprise management information system specifies to a great extent the state of the enterprise as a whole. Constant failures of all business processes are inevitable without well-established system of documents processing. Development, optimization and appropriate control of documents flow make it possible to obtain the necessary information on time for making various management decisions.

Taking into account the rapid development of information technology during pandemic, the transition of market participants to digital documents flow is observed. In this case the organization of digital documents flow is directed to the functionality and versatility of software, maximum integration with other software solutions, comfort and coherence of the mobile version, price flexibility of manufacturers of software for the digital documents flow.

The current trend in the development of the digital documents flow is the optimization of the process of creating documents by means of software. Thus, the idea of computer-assisted learning is being introduced, i.e. the possibility of modern services to work through updated forms. In fact, you need to set the parameters once and in future the service will learn to fill in the documents itself, i.e. there is no need to enter data manually. Besides, modern services make it possible to reconcile documents automatically – the service being self-learned to recode the nomenclature in the documentation between contractors. The only problem is the problem of time and possibilities of introduction and adaptation of market participants to the «paperless» format.

Список використаної літератури

1. Пачоли Лука. Трактат о счетах и записях. М.: Финансы и статистика. 1983. 288 с.
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 09.11.2020).
3. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004): Наказ Держспоживстандарту України від 28.05.2004 р. № 97. URL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf (дата звернення 09.11.2020).
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-z0168-95> (дата звернення 09.11.2020).
5. Пантелеев В., Сніжко О. Словник бухгалтера та аудитора / за ред. Я. Ковторєва. Харків: Фактор, 2009. 352 с.
6. Бычкова С. М., Райхман М. В., Соколов В. Я. и др. Аудиторский словарь / под ред. В. Я. Соколова. М.: Финансы и статистика, 2003. 192 с.
7. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Партин Г. О. Облік і аудит: Термінологічний словник. Львів: Центр Європи, 2002. 671 с.
8. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вақун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
9. Бутинець Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.06.04. Київ, 2001. 21 с.
10. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
11. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
12. Карпушенко М. Ю. Організація обліку: навч. посіб. (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит»). Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2011. 241 с.
13. Сокольчик Т. П., Градусова В. Н., Кобзик Е. Г. Бухгалтерский учет и аудит: пособие / под общ. ред. Т. П. Сокольчик. Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. 251 с.
14. Подольский В. И., Макарова Н. С. Аудит первинного учета предприятий: практик. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 173 с.
15. Мішак Т. В. Роль документообігу у розвитку інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2006. № 567. С. 100–106.
16. Спрінсян В. Г. Управління документообігом як складовою документального менеджменту. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 1. С. 52–58.
17. Рожлюк В. М., Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективною системою комунікації на переробному підприємстві. Сталій розвиток економіки. 2014. Вип. 2. С. 114 – 121.
18. Степаненко О. І., Чернишенко Я. Г. Теоретично-практичні підходи до процесу документування облікової інформації про основні засоби підприємства: сучасність та перспективи розвитку. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. Вип. 15. Част. 5. С. 155–161.
19. Устинова О. Нова нормальність вимагає від бізнес-лідерства швидкої реакції та критичного мислення. KPMG Review Magazine. 2020. № 8. С. 15–19.
20. Цифрова трансформація документообігу. URL: <https://sme.gov.ua/covid19/tsyfrova-trasformatsiya-dokumentuobigu/> (дата звернення 09.11.2020).
21. Майорова Н., Томачинська Л. SmartDocs\$ – сучасне рішення управління підприємством та електронним документообігом. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (дата звернення 09.11.2020).
22. BAS Документообіг КОПІ. URL: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-dokumentuobig/# recent PostsIn> (дата звернення 09.11.2020).
23. InterOffice. URL: <https://www.intersys.com.ua/manuals/interoffice/html/interoffice.htm> (дата звернення 09.11.2020).
24. Optima-WorkFlow. URL: http://www.optima-ukraine.com.ua/pdf/OWF_RDU.pdf (дата звернення 09.11.2020).
25. М.Е.Дос. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення 09.11.2020).
26. Сота. URL: <https://sota-buh.com.ua/> (дата звернення 09.11.2020).
27. Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення 09.11.2020).

28. Круковский М. Ю. Автоматная модель композитного документооборота. Математичні машини і системи. 2004. № 4. С. 37–50. URL: <http://www.viaduk.net/viaduk/web5.nsf/0/96ABF5F690CEB8A0C22571540052EE11> (дата звернення 09.11.2020).
29. Круковский М. Ю. Концепция построения моделей композитного документооборота. Математичні машини і системи. 2004. № 2. С. 149–163. URL: <http://www.viaduk.net/viaduk/web5.nsf/0/712825EB282D241C225715400528746> (дата звернення 09.11.2020).
30. Кузнецова С. А. Організація бухгалтерського обліку за стадіями облікового процесу. Європейський вектор економічного розвитку. 2015. № 2 (19). С. 107–118.

References

1. Pacholi L. Traktat o schetakh i zapisyakh [A treatise on accounts and records]. Moscow, Finansy i statistika, 1998. 288 p. [In Russian].
2. Pravyly orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiakh [Regulations for the organization of office work and archival storage of documents in state bodies, local governments, enterprises, institutions and organizations]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
3. Natsionalnyi standart Ukrainy “Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat” [National standard of Ukraine “Record keeping and archival business. Terms and definitions”] (DSTU 2732:2004). Available at: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
4. Polozhennia pro dokumentalne zabezpechennia zapysiv u bukhhalterskomu obliku [Regulations on documentary support of records in accounting]. Available at: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-z0168-95> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
5. Panteleiev V., Snizhko O. Slovnyk bukhhaltera ta audytora [Dictionary of accountant and auditor]; za red. Ya. Kovtorieva. Kharkiv, Faktor, 2009. 352 p. [In Ukrainian].
6. Byichkova S. M., Rayhman M. V., Sokolov V. Ya. i dr. Auditorskiy slovar [Auditing vocabulary]; pod red. V. Ya. Sokolova. Moscow, Finansy i statistika, 2003. 192 p. [In Russian].
7. Zahorodnii A. H., Vozniuk H. L., Partyn H. O. Oblik i audit: Terminolohichniy slovnyk [Accounting and Auditing: A Glossary]. Lviv, Tsent Yevropy, 2002. 671 p. [In Ukrainian].
8. Lehenchuk S. F., Volska K. O., Vakun O. V. Dokumentuvannia v bukhhalterskomu obliku: protsesnyi pidkhid [Documentation in accounting: a process approach]: monohrafiia. Ivano-Frankivsk, Vydavets Kushnir H. M., 2016. 228 p. [In Ukrainian].
9. Butynets T. A. Dokumentuvannia v systemi bukhhalterskoho obliku: teoriia i metodolohiia [Documenting in accounting system: theory and methodology]: avtoref. dys. kand. ekon. nauk. Kyiv, 2001. 21 p. [In Ukrainian].
10. Brukhanskyi R. F. Bukhhalterskyi oblik [Accounting]: pidruchnyk. Ternopil, TNEU, 2016. 480 p. [In Ukrainian].
11. Matviienko O. V., Tsyvin M. N. Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu [Fundamentals of digital documents flow]: Navchalnyi posibnyk. Kyiv, Tsent uchbovoi literatury, 2008. 112 p. [In Ukrainian].
12. Karpushenko M. Yu. Orhanizatsiia obliku [Organization of accounting]: navch. posib. (dlia studentiv ekonomichnykh spetsialnostei, yaki navchaiutsia za spetsialnistiu “Oblik i audit”). Khark. nats. akad. misk. hosp-va. Kharkiv, KhNAMH, 2011. 241 p. [In Ukrainian].
13. Sokolchik T. P., Gradusova V. N., Kobzik E. G. Buhgalterskiy uchet i audit [Accounting and Auditing]: posobie; pod obsch. red. T. P. Sokolchik. Minsk, Akad. upr. pri Prezidente Resp. Belarus, 2009. 251 p. [In Russian].
14. Podolskiy V. I., Makarova N. S. Audit pervinnogo ucheta predpriyatiy [Audit of primary accounting of enterprises]: praktik. posobie. Moscow, YuNITI-DANA, 2003. 173 p. [In Russian].
15. Mishak T. V. Rol dokumentoobihu u rozvytku informatsiinoho zabezpechennia protsesu pryiniattia upravlinskykh rishen [The role of documents flow in the development of information support of the management decision-making process]. *Visnyk Natsionalnoho universytetu “Lvivska politekhnikha”. Menedzhment ta pidpriemnytstvo v Ukraini: etapy stanovlennia i problemy rozvytku*, 2006, no. 567, pp. 100–106. [In Ukrainian].
16. Sprinsian V. H. Upravlinnia dokumentoobihom yak skladovoiu dokumentatsiinoho menedzhmentu [Management of documents flow as a component of document management]. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 2014, no. 1, pp. 52–58. [In Ukrainian].
17. Rozheliuk V. M., Denchuk P. N. Orhanizatsiia dokumentoobihu yak osnovnoho instrumenta zabezpechennia funktsionuvannia efektyvnoi systemy komunikatsii na pererobnomu pidpriemstvi

- [Organization of document as the main instrument to ensure an effective system of communication at the processing enterprise]. *Stalyi rozvytok ekonomiky*, 2014, Vyp. 2, pp. 114–121. [In Ukrainian].
18. Stepanenko O. I., Chernyshenko Ya. H. Teoretychno-praktychni pidkhody do protsesu dokumentuvannia oblikovoi informatsii pro osnovni zasoby pidpriemstva: suchasnist ta perspektyvy rozvytku [Theoretical and practical approaches to the process of documenting accounting information on fixed assets of the enterprise: modernity and prospects of development]. *Naukovyi visnyk Khersonskoho derzhavnoho universytetu*, 2015, Vyp. 15, Chast. 5, pp. 155–161. [In Ukrainian].
 19. Ustynova O. Nova normalnist vymahaie vid biznes-liderstva shvydkoi reaktsii ta krytychnoho myslennia [The new normality requires business leaders to react quickly and think critically]. *KPMG Review Magazine*, 2020, no. 8, pp. 15–19. [In Ukrainian].
 20. Tsyfrova transformatsiia dokumentoobihu [Digital transformation of documents flow]. Available at: <https://sme.gov.ua/covid19/tsyfrova-trasformatsiya-dokumentoobigu/> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 21. Maiorova N., Tomachynska L. SmartDocs\$ – suchasne rishennia upravlinnia pidpriemstvom ta elektronnym dokumentoobihom [Modern enterprise management solution and digital documents flow]. Available at: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 22. BAS Dokumentoobih KORP. Available at: <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-dokumentoobig/#recentPostsIn> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 23. InterOffice. Available at: <https://www.intersys.com.ua/manuals/interoffice/html/interoffice.htm> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 24. Optima-WorkFlow. Available at: http://www.optima-ukraine.com.ua/pdf/OWF_RDU.pdf (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 25. M.E.Doc. Available at: <https://medoc.ua/> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 26. Sota. Available at: <https://sota-buh.com.ua/> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 27. Vchasno. Available at: <https://vchasno.ua/> (accessed 09.11.2020). [In Ukrainian].
 28. Krukovskiy M. Yu. Avtomatnaya model kompozitnogo dokumentooborota [Automatic model of composite documents flow]. *Matematichni mashini i sistemi*, 2004, no. 4, pp. 37–50. Available at: <http://www.viaduk.net/viaduk/web5.nsf/0/96ABF5F690CEB8A0C22571540052EE11> (accessed 09.11.2020). [In Russian].
 29. Krukovskiy M. Yu. Kontseptsiya postroeniya modeley kompozitnogo dokumentooborota [The concept of building models of composite documents flow]. *Matematichni mashini i sistemi*, 2004, no. 2, pp. 149–163. Available at: <http://www.viaduk.net/viaduk/web5.nsf/0/712825EEB282D241C225715400528746> (accessed 09.11.2020). [In Russian].
 30. Kuznetsova S. A. Orhanizatsiia bukhhalterskoho obliku za stadiiamy oblikovoho protsesu [Organization of accounting by stages of the accounting process]. *Yevropeiskyi vektor ekonomichnoho rozvytku*, 2015, no. 2 (19), pp. 107–118. [In Ukrainian].