



ISSN 2223-3822

Korolyuk, T. & Rapa, N. (2021) Didzhytalizatsiia dokumentoobihu: zakonodavchi aspekty, perevahy ta nedoliky, efektyvnist vprovadzhenia [Digitalization of the documents flow: legislation problems, advantages and disadvantages, implementation efficiency]. *Sotsialno-ekonomichni problemy i derzhava* [Socio-Economic Problems and the State] (electronic journal), Vol. 25, no. 2, pp. 270-280. Available at: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf>



SEPS

Journal

Socio-Economic  
Problems and the State

## ДІДЖИТАЛІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ: ЗАКОНОДАВЧІ АСПЕКТИ, ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ, ЕФЕКТИВНІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ

### Тетяна КОРОЛЮК

Тернопільський національний технічний  
університет імені Івана Пулюя  
вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001, Україна  
e-mail: [korolyuk11@gmail.com](mailto:korolyuk11@gmail.com)  
ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-8142-8310>

### Наталія РАПА

Тернопільський національний технічний  
університет імені Івана Пулюя  
вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001, Україна  
e-mail: [rapa.nataliia@gmail.com](mailto:rapa.nataliia@gmail.com)



### Article history:

Received: October, 2021  
1st Revision: October, 2021  
Accepted: November, 2021

### JEL classification:

M41

### UDC:

657

### DOI:

**Анотація:** В статті визначено, що глобальна діджиталізація зумовила перехід господарюючих суб'єктів на електронний документообіг. Розглянуто нормативно-правове регулювання роботи з електронними документами. Встановлено, що законодавство України визначило законність використання електронного документообігу в господарській діяльності підприємств. Виявлено, що електронний документообіг дає можливість зекономити 60% сукупного часу документообігу на підприємстві. Систематизовано переваги та недоліки електронного документообігу, обґрунтовано, що система електронного документообігу є оптимальним рішенням для господарюючого суб'єкта з позиції економії витрат часу, фінансових витрат та при прийнятті управлінських рішень. Вивчено особливості двох видів електронного документообігу: внутрішнього та зовнішнього документообігу. Узагальнено послідовність переходу підприємства на електронний документообіг. Проаналізовано найбільш поширені системи електронного документообігу в Україні. Встановлено, що лише господарюючий суб'єкт може прийняти рішення, яка система електронного документообігу буде оптимальною для нього. Наведено схему діджиталізації документообігу, яка дасть можливість зрозуміти та визначити послідовність електронного документообігу на підприємстві. Відзначено складові, які необхідно врахувати при впровадженні електронного документообігу на підприємстві. Це забезпечить якісною інформацією підприємство при прийнятті управлінських рішень та дозволить ефективно автоматизувати інформаційні процеси в господарській діяльності. Визначено показники для оцінювання ефективності впровадження електронного документообігу (витрати на документообіг, результати роботи відповідного виду діяльності, витрати відповідного виду діяльності, оперативність управління), оцінка яких дає можливість визначити напрями оптимізації та удосконалення системи електронного документообігу.

**Ключові слова:** документообіг, підприємство, документ, програмне забезпечення, діджиталізація, облік.



Короліук Т. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження [Електронний ресурс] / Тетяна, Наталія Рапа // Соціально-економічні проблеми і держава. — 2021. — Вип. 2 (25). — С. 270-280. — Режим доступу: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf>



This open access article is distributed under a Creative Commons Attribution (CC-BY) 4.0 license.

## **1. Постановка проблеми.**

Щоденні операції господарюючих суб'єктів потребують постійного документального оформлення, що визначає їх законність та значимість. Жодне підприємство не може обійтися без налагодженого документообігу. І важливим завданням на цьому етапі є необхідність спростити роботу підприємств та забезпечити ефективність їх діяльності в щоденних операціях всередині структурних підрозділів та з контрагентами.

Практична робота господарюючих суб'єктів в період глобальної діджиталізації зумовила необхідність переходу на електронний документообіг, який змінив вектор їх діяльності та співпраці з контрагентами. Ті підприємства, які почали використовувати в своїй діяльності документообіг в автоматизованому режимі, змогли продовжити ефективно функціонувати в період пандемії. Фактично електронні документи стали основою для своєчасного прийняття управлінських рішень та оптимізації документального забезпечення діяльності підприємств.

## **2. Аналіз останніх досліджень та публікацій.**

Дослідження питання використання електронного документообігу свідчать про наступні факти: 38 % компаній зі списку Fortune 500 притримуються думки, що купівля сучасної системи електронного документообігу є критично важливим для успішного ведення їхнього бізнесу. Siemens Business Services вказують: використання електронного документообігу збільшує продуктивність праці персоналу на 20-25 %; архівне збереження електронних документів на 80 % нижче вартісно порівняно із паперовими архівами. 30-40 % робочого часу затрачається офісними працівниками на пошук необхідної інформації в файлах з паперами та архівах. Дані Агентства з охорони навколишнього середовища США свідчать, що один офісний працівник витрачає близько 10 000 аркушів паперу на рік (вартість близько 2000 грн на рік). Все це свідчить про важливість переходу від паперового документообігу до електронного.

Питання діджиталізації документообігу вивчали як вітчизняні, так і зарубіжні вчені. Серед них можна відмітити таких вчених, як М. В. Ларін, М. П. Бобильова, Ю. Г. Вітін, В. І. Тихонов, Л. А. Беляєва, О. В. Матвієнко, Т. Кручініна, Ф. Ф. Бутинець, В. П. Завгородній, М. М. Коцупатрий, М. Ф. Кропивко, С. В. Івахненко, В. Я. Плаксієнко, К. В. Черненко, А. Шевченко. Кожен з них вивчав певну ділянку щодо електронного документообігу господарюючих суб'єктів. Поряд з цим процеси діджиталізації документообігу продовжують розвиватись та удосконалюватись. Частина господарюючих суб'єктів змогла перейти на систему електронного документообігу, але ще залишаються ті, які поки що не скористались можливостями інформаційних технологій документообігу. Все це потребує детального вивчення особливостей та специфіки документообігу в умовах зростаючої діджиталізації бізнес-процесів господарюючих суб'єктів.

## **3. Постановка завдання.**

Метою дослідження є вивчення проблем, визначення переваг та недоліків електронного документообігу в діяльності господарюючих суб'єктів, вивчення нормативно-правового забезпечення цього процесу, систематизація та узагальнення напрямів впровадження системи електронного документообігу як чинника зростання ефективності діяльності господарюючих суб'єктів.

#### 4. Виклад основного матеріалу.

Розвиток інформаційних технологій у сфері документообігу зумовив необхідність розробки та прийняття відповідних нормативних і законодавчих актів, які забезпечили юридичну силу електронного документообігу. Так, за останні роки відбулися зміни щодо регулювання електронного документообігу в Україні, враховуючи потребу у взаємозв'язку з контрагентами віддалено. Законодавчі та нормативні акти України щодо електронного документообігу подано в табл. 1.

**Таблиця 1. Нормативно-правового забезпечення електронного документообігу в Україні**

Законодавчо-нормативна база <b>1</b>	Пояснення щодо електронного документообігу <b>2</b>
Податковий кодекс України	Згідно пунктом 42.6 електронний документообіг між платником податків та контролюючим органом здійснюється відповідно до ПКУ, законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV зі змінами та доповненнями, «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII зі змінами та доповненнями без укладення відповідного договору.
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, 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.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.
Закон України «Про електронні довірчі послуги»	Закон переводить в онлайн-формат не лише взаємовідносини між державою, громадянами та бізнесом, а й міждержавне спілкування. Тобто фактично він вводить єдиний документообіг для різних країн. Тепер всі документи можна перевести в електронний формат, миттєво їх підписувати і пересилати. Доступ до електронних документів – цілодобовий. Вони є доказами в суді, їх визнають сторони, приймають органи контролю та інші державні органи. Закон також передбачає інструменти, які дають змогу легко ідентифікувати учасника дистанційних правовідносин.
Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»	Порядок організації електронного документообігу визначається інструкцією з діловодства установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів, що функціонують в установі. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу. Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів.

<b>Продовження таблиці 1</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>
Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»	Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог законодавства, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.
Інструкція з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку	Визначає загальні принципи організації інформаційного обміну під час подання платниками податків податкової звітності, вимоги до документів, що подаються та їх порядок подання в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку.
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг.

Джерело: узагальнено на основі джерел [1-8].

Наведені законодавчі та нормативні акти містять юридичні норми з визначення електронного документообігу, юридичної сили електронних документів, порядку організації електронного документообігу та електронних довірчих послуг між державами, громадянами та бізнесом. Можна стверджувати, що законодавство України визначило законність використання електронного документообігу в господарській діяльності підприємств.

Електронний документообіг стає закономірним явищем вітчизняних підприємств [9; 10]. Значно спрощуються ділові відносини з партнерами, забезпечується прозорість та швидкість щоденних операцій, зростає ефективність роботи самих працівників підприємств.

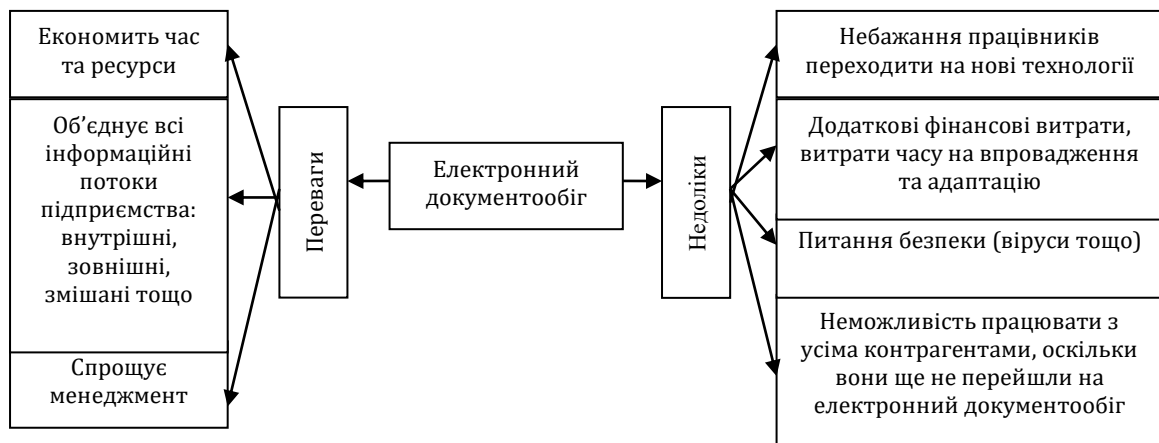
Як свідчать результати дослідження, електронний документообіг дає можливість зекономити 60% сукупного часу документообігу на підприємстві (табл. 2).

<b>Таблиця 2. Економія часу від використання електронного документообігу</b>			
<b>Процес</b>	<b>Час, що витрачається, при паперовому документообігу, год.</b>	<b>Час, що витрачається при ЕДО (з урахуванням часу на прийняття рішення), год.</b>	<b>Ефективність ЕДО з точки зору часу (показує, у скільки раз час на ЕДО менший від паперового документообігу)</b>
Доставка вхідної документації персоналу	5	0,05	100
Доставка вхідної документації кінцевому споживачу	15	4	3,75
Ознайомлення з документом	20	1,5	13,33
Узгодження вихідної документації	17	8	2,125

Джерело: узагальнено на основі джерела [11].

Як видно з табл. 2, ефективність електронного документообігу є в 100 разів вищою, ніж паперовий документообіг при доставці вхідної документації персоналу. Інші показники також підтверджують більшу ефективність електронного документообігу порівняно з паперовим документообігом.

У цілому можна узагальнити переваги та недоліки електронного документообігу на підприємстві (рис. 1).



**Рис. 1. Переваги та недоліки електронного документообігу**

Джерело: узагальнено на основі джерел [1-12]

Як видно з рис. 1, переваги електронного документообігу є досить вагомими порівняно з недоліками. Відповідно система електронного документообігу є оптимальним рішенням для господарюючого суб'єкта з позиції економії витрат часу, фінансових витрат і при прийнятті управлінських рішень. Розрізняють два види електронного документообігу: внутрішній та зовнішній документообіг.

У системі внутрішнього документообігу відбувається рух документів між структурними підрозділами підприємства. При цьому багато компаній виконують погодження своїх документів з відповідальними особами перед тим, як надіслати своїм контрагентам. Завдяки електронному внутрішньому документообігу швидкість даного процесу зростає в рази. При цьому є можливість швидко вносити зміни та правки в документи при необхідності.

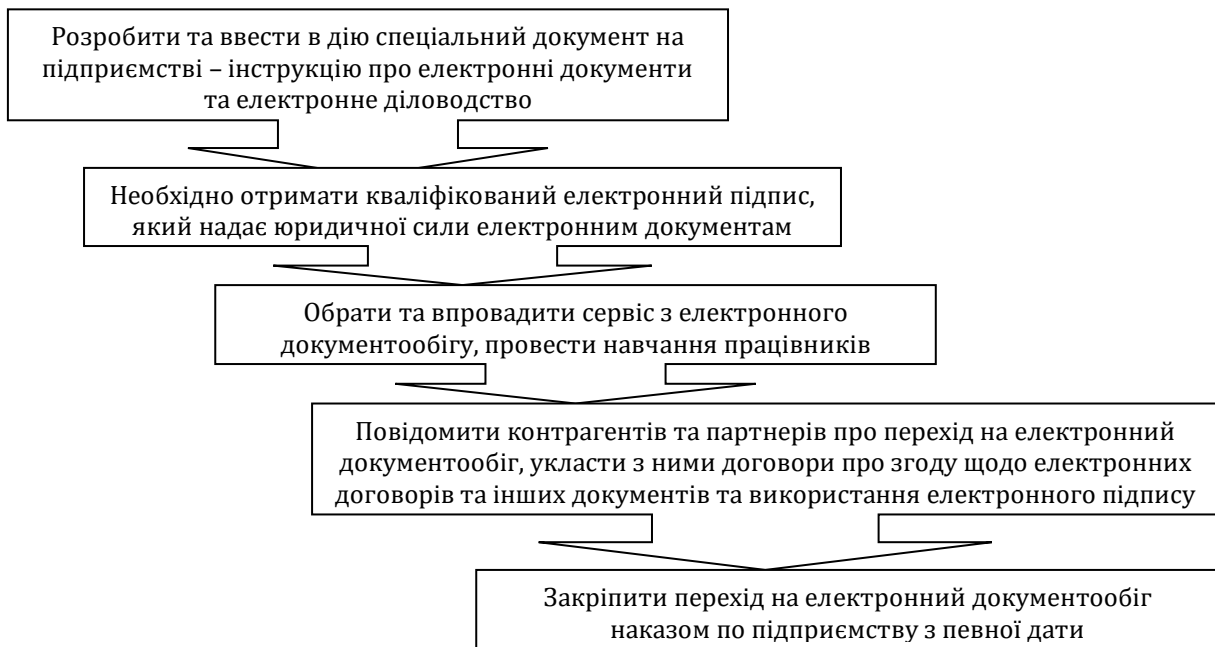
Зовнішній електронний документообіг дає змогу здійснювати швидкий обмін документами з контрагентами, фактично відбувається рух документів поза межі підприємства. Налаштований сервіс документообігу дає можливість інтегруватись з бухгалтерською інформаційною системою, завантажувати та створювати документи, підтримувати різні формати електронних документів. Документи підписуються кваліфікованим електронним підписом і шифруються на сертифікат контрагентів, що дає їм юридичну силу та захищає від можливого перехоплення сторонніми особами.

Послідовність переходу на електронний документообіг подано на рис. 2.

Варіанти переходу на електронний документообіг в Україні наступні:

1. Сервіс Вчасно. Можливість переведення в електронний вигляд наступних документів: договори, додаткові угоди; рахунки та акти наданих послуг; видаткові накладні; товарно-транспортні накладні; довіреності; офіційні листи; документи внутрішнього документообігу. Необхідний доступ в інтернет та отримання електронного цифрового підпису. Три варіанти тарифів в залежності від особливостей бізнесу:

- безкоштовний тариф «початковий», користуючись яким можна підписувати та надсилати як вхідні, так й вихідні документи, зберігати документи 3 роки. Також є можливість коментувати документи як внутрішнього документообігу, так і разом із зовнішніми контрагентами;



**Рис. 2. Послідовність переходу на електронний документообіг**

Джерело: узагальнено на основі джерел [1-12]

– професійний тариф коштує 5,5 тис. грн на рік і надає розширені (крім зазначених у початковому тарифі) можливості у вигляді внутрішніх узгоджень, додаткових параметрів та сценаріїв документів (групування за певними ознаками, наприклад), внутрішній документообіг та можливість п'ятирічного зберігання електронних документів в хмарному сховищі;

– тариф «Інтеграція» найширший. Його вартість 2 тис. грн на рік плюс 1,80 грн за кожний документ. Цей тариф дозволяє роботу з облікової системи підприємства, надає можливість підписувати та надсилати вхідні та вихідні документи; коментувати їх при необхідності як зі співробітниками, так і з партнерами [12];

2. Сервіс Document.Online. Сервіс підтримує роботу з усіма Акредитованими Центрами Сертифікації Ключів України та позиціонується як єдина платформа для внутрішнього та зовнішнього документообороту. Користуватися ним можна з будь-яких девайсів – стаціонарних та мобільних пристроїв з усіх куточків світу. Сервіс Document.Online сумісний з будь-якою операційною системою, встановленою на девайсі користувача. Система Document.Online дає змогу завантажувати та створювати електронні документи з готових шаблонів. Крім цього, є можливість переглядати завантажені створені та підписані документи з відображенням інформації про підписанта. Окрім цього, є функціонал з обміну документами та налаштування маршрутів для документації, що дає змогу реалізувати бізнес-процес погодження та підпису документа як всередині підприємства, так і з контрагентами, ще – повідомити інших працівників про погодження та підписання. Document.Online пропонує також систему контролю електронного документообігу: зміну статусу документу після виконання дій, сповіщення про закінчення маршруту документу тощо. Передбачена інтеграція з 1С та іншими популярними обліковими системами. Document.Online пропонує 6 тарифів різної вартості в залежності від обсягів документообігу:

- до 10 документів – безкоштовно;
- 100 документів коштуватимуть 150 грн/рік;
- 500 документів – 650 грн/рік;
- 1000 документів – 1200 грн/рік;
- 10 000 документів – 9 000 грн/рік;

– якщо документів більше 10 000, компанія пропонує індивідуальний тариф [12];

3. М.Е.Дос є лідером на ринку електронного документообігу. М.Е.Дос має багато сервісів, але основними є М.Е.Дос Держава та М.Е.Дос Бізнес (наявна пробна версія, можливий обмін 50 документами на місяць, у випадку повного комплекту – 1202 на рік). До клієнтів можна віднести: Amway, Vodafone, Nissan, Data Group та інші.

4. СЕД DEALS є системою зі створення, погодження, обміну та підпису електронних документів з допомогою КЕП і технології Mobile ID (електронний підпис зберігається на сім-карті в смартфоні). DEALS забезпечує зовнішній електронний документообіг з контрагентами та немає потреби в інсталяції додаткових програм. Megapolis.DocNet дозволяє здійснити автоматизацію всередині підприємства. Модуль Ubrm дає можливість здійснити автоматизацію кастомізованих процесів підприємства згідно потреб клієнта. До клієнтів можна віднести: «Укртранснафта», «Нафтогаз», Prozorro, «Київстар». Безкоштовний план включає до 50 підписів. До 100 підписів обійдеться вже у 99 грн на рік, до 1000 підписів – у 899 грн на рік, а понад 10 000 підписів – від 5 555 грн на рік.

5. Система Paperless створена ПриватБанком. Головна відмінність від інших систем – безкоштовна. Наявна уся базова функціональність – збереження документів, їх підписання та надсилання на підпис. Можна не бути клієнтом банку, оскільки кабінет користувача, прямо не інтегрований з системою банку. Недолік – неможливо надсилати документи контролюючим органам [12].

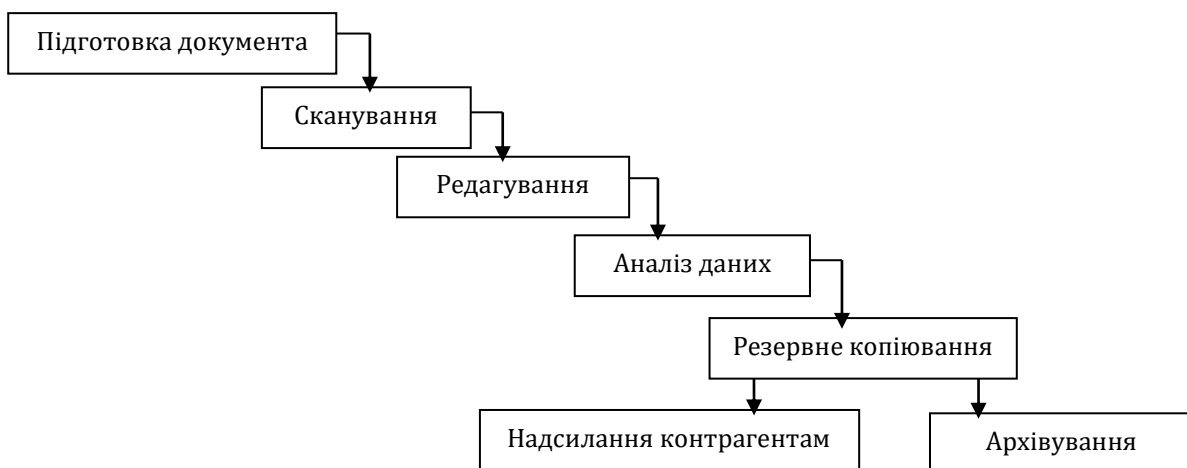
Вище наведені найбільш поширені системи електронного документообігу в Україні. Кожна з них має свої переваги та недоліки. Лише господарюючий суб'єкт може прийняти рішення, яка система електронного документообігу буде оптимальною для нього.

Підприємствам, які приймають рішення про перехід на електронний документообіг, варто відповісти на наступні питання:

1. Чи можна документи замінити?
2. Наскільки документи важливі?
3. Як довго потрібно зберігати документи?
4. Що відбудеться з бізнесовими справами, якщо інформація втратиться?
5. Що відбудеться, якщо до інформації буде мати доступ хтось інший?

Відповідь на ці питання дасть можливість підприємствам прийняти правильне рішення та оптимізувати документообіг.

У цілому схему діджиталізації документообігу можна відобразити наступним чином (рис. 3).



**Рис. 3. Схема діджиталізації документообігу на підприємстві**

Джерело: авторська розробка

Наведена схема дає можливість зрозуміти та визначити послідовність організації електронного документообігу на підприємстві. На етапі підготовки відбувається складання документа всередині підприємства або отримання ззовні (електронна пошта, факс тощо). В подальшому відбувається сканування документів, якщо отримано/складено в паперовій формі. На етапі погодження документів відбувається редагування документів. Подальші дії з документами полягають у виконанні аналізу даних і резервному копіюванню документів в системі електронного документообігу доступними для підприємства варіантами. Документи, які необхідно далі надсилаються контрагентам, а також архівуються на підприємстві в системі електронного документообігу.

При цьому важливими є складові, які необхідно врахувати при впровадженні електронного документообігу на підприємстві:

- 1) підбір сервісу електронного документообігу із врахуванням потреб підприємства;
- 2) налаштування сервісу на рівні підприємства;
- 3) налагодження електронного документообігу із контрагентами.

Поєднання складових забезпечить якісною інформацією підприємство при прийнятті управлінських рішень та дозволить ефективно автоматизувати інформаційні процеси в господарській діяльності.

Оцінювати ефективність впровадження електронного документообігу доцільно за наступними показниками: витрати на документообіг, результати роботи відповідного виду діяльності, витрати відповідного виду діяльності. Відповідно для підвищення ефективності електронного документообігу важливо, щоб результати роботи відповідного виду діяльності були максимальними, а витрати відповідного виду діяльності, навпаки, були мінімальними. Додатково до цього варто оцінювати оперативність управління, що прямо залежить від обраної системи документообігу на підприємстві. Для розрахунку показника оперативності управління беруться дані часу отримання інформації, часу обробки інформації та часу прийняття рішення. Мінімізація останніх показників може відбуватися саме після впровадження електронного документообігу на підприємстві. А це, в свою чергу, впливає на підвищення оптимізації та удосконалення системи електронного документообігу.

## **5. Висновки та перспективи подальших досліджень в даному напрямку.**

Отже, можна виділити наступні фактори, які сприяють зростанню ефективності діджиталізації документообігу: зменшення витрат на організаційні та технічні моменти, впровадження єдиної системи документообігу, зростання швидкості руху документів всередині підприємства та надсилання контрагентам, забезпечення повного контролю щодо роботи з документами.

Фактично електронний документообіг став невід'ємною складовою формування сучасного інформаційного суспільства. Електронні документи стали співставними з паперовими носіями інформації. На сучасному етапі розвитку економіки впроваджується глобальне використання технологій електронного документообігу з єдиними правилами та регламентом.



**Author details (in English)****DIGITALIZATION OF THE DOCUMENTS FLOW: LEGISLATION PROBLEMS, ADVANTAGES AND DISADVANTAGES, IMPLEMENTATION EFFICIENCY****Tetyana KOROLYUK**

Ternopil Ivan Pul'uj National Technical University  
56 Ruska str., Ternopil, 46001, Ukraine

e-mail: [korolyuk11@gmail.com](mailto:korolyuk11@gmail.com)

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-8142-8310>

**Nataliia RAPA**

Ternopil Ivan Pul'uj National Technical University  
56 Ruska str., Ternopil, 46001, Ukraine

e-mail: [rapa.nataliia@gmail.com](mailto:rapa.nataliia@gmail.com)

**Abstract.** *The article states that global digitalization caused the transition of economic entities to digital documents flow. The standard legal regulations of work with digital documents were analyzed. It is established that the legislation of Ukraine has determined the legality of the digital documents flow implementation in the economic activity of enterprises. It was found that digital documents flow makes possible 60% saving of the total time of documents flow at the enterprise. Advantages and disadvantages of digital documents flow were systematized. It is specified that the digital documents flow is the proper solution for the business entity from the point of view of time saving, financial costs and management decisions. Features of two types of digital documents flow were studied; internal and external documents flow in particular. The sequence of transition of the enterprise to digital documents flow was generalized. The most common digital documents flow systems in Ukraine were analyzed. It has been established that only an economic entity can specify which digital documents flow system will be the most suitable for it. The scheme of digitalization of digital documents flow which will give the chance to realize and define sequence of digital documents flow at the enterprise was resulted. The components that must be taken into account to implement digital documents flow at the enterprise were specified. They will provide quality information to the enterprise for making management decisions and will effectively digitalize information processes in business. Indicators for assessing the effectiveness of the implementation of digital documents flow (costs of documents flow, the results of the relevant activity, the costs of the relevant activity, management efficiency), the assessment of which will identify areas for optimization and improvement of digital documents flow system, were specified.*

**Key words:** *documents flow, enterprise, document, software, digitalization, accounting.*

**Appendix A. Supplementary material**

Supplementary data associated with this article can be found, in the online version, at <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf>

**Funding**

The authors received no direct funding for this research.

**Citation information**

Korolyuk, T. & Rapa, N. (2021) Didzhytalizatsiia dokumentoobihu: zakonodavchi aspekty, perevahy ta nedoliky, efektyvnist vprovadzhennia [Digitalization of the documents flow: legislation problems, advantages and disadvantages, implementation efficiency]. *Sotsialno-ekonomichni problemy i derzhava* [Socio-Economic Problems and the State] (electronic journal), Vol. 25, no. 2, pp. 270-280. Available at: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf>

**Використана література:**

1. Податковий кодекс України від 20.04.2011 р. №2755-17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 07.10.2021).
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 14.10.2021).
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14> (дата звернення: 14.10.2021).

4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 14.10.2021).
5. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 14.10.2021).
6. 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#Text> (дата звернення: 14.10.2021).
7. Інструкція з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку : Наказ Державної податкової адміністрації України від 10.04.08 р. № 233. URL: <https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovozakonodavstvo/nakazi/62295.html> (дата звернення: 14.10.2021).
8. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 14.10.2021).
9. Корольюк Т. М., Мазуренок О. Р. Діджиталізація діяльності підприємств: тенденції, цифровий облік, перспективи. *Галицький економічний вісник*. 2021. Том 70. № 3. С. 59–70
10. Корольюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Том 67. № 6. С. 79–89.
11. Впровадження ЕДО: чому зараз? URL: <https://medoc.ua/blog/vprovadzhennja-edo-chomu-zaraz>.
12. 5 систем електронного документообігу для бізнесу. URL: <https://ain.business/2021/05/28/5-edo-systems/>

## References

1. Podatkovyy kodeks Ukrayiny [Tax Code of Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (accessed 16 October 2021).
2. Zakon Ukrayiny «Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih» [Law of Ukraine «On electronic documents and digital documents flow»]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (accessed 16 October 2021).
3. Zakon Ukrayiny «Pro bukhhalters'kyi oblik ta finansovu zvitnist' v Ukrayini» [Law of Ukraine «On accounting and financial reporting in Ukraine»]. Available at: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14> (accessed 16 October 2021).
4. Zakon Ukrayiny «Pro elektronni dovirchi posluhy» [Law of Ukraine «On electronic trust services»]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (accessed 16 October 2021).
5. Poryadok roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannya na arkhivne zberihannya : Nakaz Ministerstva yustytisii Ukrayiny [Procedure for working with electronic documents in office work and their preparation for transfer to archival storage: Order of the Ministry of Justice of Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (accessed 16 October 2021).

6. Pravyla orhanizatsiyi dilovodstva ta arkhivnoho zberihannya dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovryaduvannya, na pidpnyemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiyakh : Nakaz Ministerstva yustytsiyi Ukrayiny [Rules of organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local governments, enterprises, institutions and organizations: Order of the Ministry of Justice of Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (accessed 16 October 2021).
7. Instruktsiya z pidhotovky i podannya podatkovykh dokumentiv v elektronnomu vyhlyadi zasobamy telekomunikatsiynoho zv'yazku : Nakaz Derzhavnoyi podatkovoyi administratsiyi Ukrayiny [Instruction on preparation and submission of tax documents in electronic form by means of telecommunication: Order of the State Tax Administration of Ukraine]. Available at: <https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovy-zakonodavstvo/nakazi/62295.html> (accessed 16 October 2021).
8. Polozhennya pro dokumental'ne zabezpechennya zapysiv v bukhholders'komu obliku : Nakaz Ministerstva finansiv Ukrayiny [Regulations on documentary support of records in accounting: Order of the Ministry of Finance of Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (accessed 16 October 2021).
9. Korolyuk T., Mazurenok O. (2021) Didzhytalizatsiia diialnosti pidpnyemstv: tendentsii, tsyfrovyyi oblik, perspektyvy [Digitalization of enterprise activities: trends, digital accounting, prospects]. Galician economic journal (Tern.), vol. 70, no 3, pp. 59-70 [in Ukrainian].
10. Korolyuk T., Kravchuk N., Karp I. (2020) Stan ta tendentsii rozvytku orhanizatsii dokumentoobihu v informatsiinii systemi upravlinnia pidpnyemstvom [Problems and tendencies of the documents flow in enterprise management information system]. Galician economic journal (Tern.), vol. 6, no 67, pp. 79-89 [in Ukrainian].
11. Vprovadzhennya EDO: chomu zaraz? [EDI implementation: why now?]. Available at: <https://medoc.ua/blog/vprovadzhennja-edo-chomu-zaraz> (accessed 16 October 2021).
12. 5 system elektronnoho dokumentoobihu dlya biznesu [5 systems of digital documents flow for business]. Available at: <https://ain.business/2021/05/28/5-edo-systems/> (accessed 16 October 2021).



© 2021 Socio-Economic Problems and the State. All rights reserved.  
 This open access article is distributed under a Creative Commons Attribution (CC-BY) 4.0 license.  
 You are free to:  
 Share — copy and redistribute the material in any medium or format  
 Adapt — remix, transform, and build upon the material for any purpose, even commercially.  
 The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.  
 Under the following terms:  
 Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made.  
 You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.  
 No additional restrictions  
 You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits.

Socio-Economic Problems and the State (ISSN: 2223-3822) is published by Academy of Social Management (ASM) and Ternopil Ivan Pul'uj National Technical University (TNTU), Ukraine, Europe.

Publishing with SEPS ensures:

- Immediate, universal access to your article on publication
- High visibility and discoverability via the SEPS website
- Rapid publication
- Guaranteed legacy preservation of your article
- Discounts and waivers for authors in developing regions

Submit your manuscript to a SEPS journal at <http://sepd.tntu.edu.ua>

