УДК 657:004.67

Ісай Оксана Василівна,
к.е.н., професор кафедри аудиту,
Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана,
м. Київ, Україна

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ - ВИМОГА СУЧАСНОГО СВІТУ

Одним із головних факторів готовності бізнесу працювати без перебоїв в умовах війни є його пристосування до дистанційної роботи, а саме впровадження електронного документообігу. На законодавчому рівні з 2003 року прийнято ряд нормативних документів, які регулюють питання електронного документообігу [1, 2]. Одним із стратегічних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності на 2011-2022 роки є розвиток сучасних інформаційних, комунікаційних технологій [3]. Крім того у 2021 році прийнято Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг» як його ще називають закон про paperless - «без паперів». Це означає що багато державних послуг можна отримати онлайн. Результати надання публічних (електронних публічних) послуг в електронній формі, розміщенні в інформаційно-телекомунікаційних системах, прирівнюються до результатів, оформлених у паперовій формі [4]. У 2022 році прийнято Закон України «Про хмарні послуги» [5]. Прийняття цих законів стимулює підприємства та установи до впровадження електронного документообігу (ЕД).

Адміністрація Президента, органи виконавчої влади, державні установи, банківські установи, підприємства «великого бізнесу», впровадили електронний документообіг. Що ж стримує більшість суб'єктів господарювання до переходу на ЕД? Скоріш за все це: не бажання працювати з новим, залишитися без роботи, звичка мати оформлені у паперовій формі документи, брак довіри до електронних документів, складний перехід, кошти. Крім того майже всі суб'єкти господарювання уже працюють із ЕД, не здогадуючись про це. Прикладом ЕД є: подання звітності до податкових органів, органів статистики, пенсійний фонд; реєстрація податкових накладних; переписка з органами податкових служб та доступ до інших сервісів через електронний кабінет.

Для впровадження суб'єктами господарювання електронного документообігу необхідно розуміти, що собою являє електронний документообіг та його елементи.

Відповідно до ст. 10 Закону № 85, електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності з підтвердженням факти отримання документів [1].

До основних елементів ЕД можна віднести: електронний документ; кваліфікаційний електронний підпис; позначка часу.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити [1].

Кваліфікаційний електронний підпис (КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Відповідно до ч.4. ст.18 Закону № 2155 КЕП прирівнюється до власноручного підпису [2]. Видача КЕП здійснюється кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг.

Позначка часу фіксує дату та час, які автоматично формується системою електронного документообігу у момент підписання документа.

Для переходу на ЕД необхідно ознайомитися із програмними продуктами, які пропонують розробники і виходячи із специфіки діяльності підприємства, його індивідуальних особливостей обрати найбільш прийнятну. При обрані програмного продукту також можна врахувати, який програмний продукт використовують контрагенти, з якими співпрацює підприємство. Для впровадження електронного документообігу суб'єкту господарювання необхідно розробити положення (порядок) електронного документообігу, в якому потрібно врахувати особливості ведення бізнесу та загальні вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів. Крім того зміни доведеться внести і у положення (наказ) про облікову політику. Також необхідно затвердити перелік працівників (посад), які беруть участь в електронному документообороті та порядок завірення паперових копій електронних документів під час перевірки контролюючими органами. Для відповідальних осіб необхідно отримати КЕП. Після опанування працівниками програмного продукту можна змінити формати роботи із контрагентами тобто перейти на ЕД. У договорах із контрагентами передбачити складання документів у електронному вигляді.

Перехід на електронний документообіг дозволить: зменшити кількість документів у паперовому форматі; скоротити час підготовки та погодження документів; зменшити витрати на їх друк, канцтовари, обмін; мати постійний доступ до документів у будь-якій точці світу, узгоджувати, підписувати їх у будь який час доби; в електронному вигляді безпечно зберігати документи; уникати пошкоджень документів та їх втрат.

Список використаних джерел:

1. *Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text*
2. *Закон України «Про електронні довірчі послуги», 5 жовтня 2017 року, № 2155-VIII*
2. *URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text*
3. *Закон України Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні, 8 вересня 2011 року № 3715-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3715-17#Text*
4. *Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», 15 липня 2021 року № 1689-IX URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-IX#Text*
5. *Закон України «Про хмарні послуги», 17 лютого 2022 року № 2075-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2075-20#Text*