

**Чернівецький торговельно-економічний інститут
Державного торговельно-економічного університету**

Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

«Управління електронним документообігом на підприємстві»

(на матеріалах підприємства ТОВ «УЛЬТРА+»)

Студентки 4 курсу,
404 групи
денної форми навчання,
спеціальності 073
«Менеджмент»,
ОП «Управління бізнесом»

підпис студента

Анастасія МАРАРЯН

Науковий керівник:
к.е.н., доцент

підпис керівника

Оксана ВЕРСТЯК

Завідувач кафедри
менеджменту, маркетингу і
міжнародної логістики
к.е.н., доцент

підпис

Валентина ЧИЧУН

Чернівці 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ	
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ	5
1.1. Термінологія, законодавча база систем ЕДО	5
1.2. Сфера застосування систем ЕДО	10
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ТЕХНОЛОГІЙ ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ЕДО	19
2.1. Електронна звітність та обмін електронними первинними документами на базі сімейства програм Медок та Flydoc.....	19
2.2. Система внутрішнього документообігу на підприємстві ДокПроф	27
РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА СИСТЕМ ЕДО В КАДРОВОМУ ОБЛІКУ	36
3.1. Сервіс Дія, ідентифікація користувача по КЕП	36
3.2. Розробка ПЗ для обміну кадровими електронними документами (на базі програм ВАС).....	45
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	53
ДОДАТКИ.....	62

ВСТУП

Актуальність дослідження. Сучасне існування людського суспільства характеризується постійним збільшенням кількості інформації, особливо гостро це питання стоїть у сферах ділової та управлінської активності. Для прийняття рішення необхідно швидко і безпомилково обробляти великі бази даних, тож традиційні методи роботи з інформацією стали неефективними. Постало питання переведення документів у електронний вигляд, запровадження нових цифрових систем, які дозволять упорядкувати, систематизувати їх зміст, запровадити нові алгоритми для швидкої та безпомилкової обробки даних.

В Україні запровадження електронного документообігу набуло гострої актуальності в умовах війни, адже в деяких регіонах неможливе фізичне збереження паперових документів, їх підписання неможливе через відсутність посадових осіб, підвищених, тож ризик надання недостовірної інформації.

Метою роботи є вивчення передумов та особливостей, що сприяють переходу підприємств і організацій різних сфер діяльності на електронний документообіг.

Об'єкт дослідження – системи ЕДО, які найбільш поширені у практиці підприємств України.

Предмет дослідження – функціональні можливості, переваги та недоліки систем електронного документообігу, які використовують сучасні підприємства у своїй роботі.

Основні **завдання** роботи такі:

- з'ясувати законодавчі передумови та сфери запровадження ЕДО;
- визначити основні переваги та недоліки систем ЕДО;
- проаналізувати технології роботи програм Медок та Flydoc;
- на прикладі програм Кашалот і Сота Каса розкрити механізм переходу на електронні чеки торгових і сервісних компаній;

- з'ясувати механізм упровадження системи ЕДО ДокПроф;
- розглянути можливості та принципи роботи сервісу Дія;
- розкрити механізм генерації КЕП для ідентифікації користувача;
- вивчити можливості організації кадрової служби підприємств з використанням сучасних цифрових систем.

У першому розділі розглянуто теоретичні основи електронного документообігу: термінологія, сфери застосування, переваги та його недоліки.

У другому розділі здійснено аналіз систем ЕДО, які впроваджуються у процеси роботи підприємств. Розглянуто програми М.Е.Дос, Сота, ДокПроф. Описано принцип роботи модуля FlyDoc. Зроблено огляд програмних РРО Cashalot та Сота Каса.

Третій розділ присвячено огляду сервісу Дія, особливостям генерації та застосування КЕП. Окремий підрозділ досліджує можливості автоматизації кадрового обліку підприємства.

РОЗДІЛ 1 УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ

1.1. Термінологія, законодавча база, переваги та недоліки систем ЕДО

Сучасні підприємства незалежно від сфери та свого обсягу діяльності стикаються останні роки з цілим рядом викликів, пов'язаних не лише з суспільними, а й з історичними подіями, як то – COVID-19, війна, що спричинила масові міграції населення та персоналу компаній в середині країни та за її межі. Тому пріоритетом в організації діяльності стає вміння і потреба перелаштуватися якнайшвидше на нові формати ведення бізнесової діяльності та використання цифрових технологій, засобів та систем у всіх підрозділах підприємства. Йдеться, передусім, про розробку, запровадження і використання вже існуючих на ринку систем збору, опрацювання та зберігання інформації, програм, що допомагають отримувати аналізувати, готувати та приймати рішення в управлінні компанією та здійснювати подальший контроль за їх виконанням.

Світова економіка вже кілька десятиліть працює у напрямку цифровізації підприємств. Саме тому і в Україні впровадження і ширше використання електронного документообігу нині перебуває в стані активного впровадження на рівні державних, економічних та приватних структур, приводиться до єдиних державних стандартів, що регулюють діловодство.

Розробкою стандартів і правил електронного документообігу займаються такі міжнародні організації, як Міжнародний Телекомунікаційний Союз, Міжнародна електротехнічна комісія (IEC), Міжнародна організація по стандартизації (ISO), Міжнародний телекомунікаційний союз (ITU) та інші. Впровадження ЕДО є однією з вимог Європейського Союзу до України, тому йде процес активної адаптації також і вітчизняного законодавства до норм ЄС.

Основними документами, які обумовлюють правила використання електронного документообігу та використання електронних документів є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації» та ін.

Електронний документообіг (ЕДО) – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, архівування, організація процесів підписання, пересилок, відстеження історії, підтвердження отримання адресатом та забезпечення конфіденційності переданої інформації.

Електронний документ – це документ із інформацією, поданою в електронному вигляді, оформлений згідно правил, з обов'язковими реквізитами та підписаний електронним цифровим підписом.

Електронний цифровий підпис (або скорочено – ЕЦП) за правовим статусом прирівняний до власноручного підпису або печатки. По своїй формі цифровий підпис є криптографічним шифром, який ідентифікує особу підписника та унеможливорює підробку даних. За допомогою послуг ЕЦП можна підписувати електронні документи, користуватися електронними послугами, реєструватися на державних порталах тощо.

Законодавство України щодо цифрових підписів враховує положення Типового Закону Юністрал про електронні підписи від 2001 року, який, зокрема, встановлює:

- режим для технологій створення електронних підписів;
- положення про дотримання вимоги щодо наявності підпису;
- поведінку підписанта;
- поведінку постачальника сертифікаційних послуг;
- процедуру визнання іноземних сертифікатів і електронних підписів [29].

Щоб отримати ЕЦП фізична або юридична особа повинна звернутися до одного із Акредитованих центрів сертифікації ключів, скорочено АЦСК.

Їх перелік можна знайти у електронному реєстрі, розміщеному на сайті Міністерства цифрової трансформації України. Звернувшись в один із таких центрів за місцем фізичного перебування особи, що хоче отримати ключ, надавши необхідний перелік документів, Ви можете отримати ЕЦП терміном дії на 1 чи 2 календарних роки. Також у таких центрах надається повна інформація щодо можливостей зберігання, застосування та схеми вирішення всіх можливих ситуацій, що можуть виникати у процесі їх використання. У Додатку 1 подано Перелік акредитованих центрів сертифікації ключів [34].

Ми ознайомились з основними складовими, що уможливають та вводять у правове поле перехід на електронний документообіг підприємства. Зрозуміло також, що процес цей не є простим і лінійним, він потребує виваженого підходу: планування, розробки інструкцій з урахуванням вимог чинного законодавства, здійснення навчання персоналу працювати в системі електронного документообігу або залучення для цього сторонніх організацій.

Йдеться про застосування новітніх **інформаційних технологій** у практиці щоденної роботи підприємств та організацій. Йдеться про програмне забезпечення, яке дозволяє збирати, обробляти, зберігати інформацію та створити передумови для її подальшого використання за потреби.

Для організації ефективного управління документообігом слід розробити чіткі схеми створення документів, продумати механізми контролю за їх рухом та виконанням поставлених завдань, має бути зручна і розгалужена система пошуку, архівування та подальшого безпечного зберігання документації. Усі ці фактори зумовили активну роботу над створенням **систем електронного документообігу (СЕД)**.

У сфері нашого дослідження перебуває кілька інформаційних систем, які наразі є найбільш поширеними в Україні. Таким чином вводимо у поле нашого дослідження ще один термін: **інформаційне забезпечення**. В Україні питаннями його розробки й дослідження займалися В. М. Гужва, В. С. Пономаренко, М. І. Татарчук, А. М. Береза та ін. Погляди на проблему

створення та удосконалення інформаційного забезпечення у цих дослідників різні, проте можемо виділити основні принципи підходів до його вивчення: як до системи (сукупності технічних засобів, технологій, програм), як до процесу (обмін інформацією всередині організації та налагодження зовнішнього обміну з іншими суб'єктами), аналітичний (дозволяє обробляти велику кількість інформації, систематизувати її, узагальнювати та зберігати), адміністративний (такий, що дає інструменти для узгодження та прийняття швидких і ефективних управлінських рішень).

Саме вони впливають врешті-решт на ефективність процесів економіко-господарської діяльності підприємства, адже, чим достовірнішою і повнішою є зібрана за його допомогою інформація, чим оперативніше і якісніше її опрацьовано, тим ефективнішими будуть управлінські рішення й дії, які вплинуть на успіх та конкурентні можливості компанії на ринку.

Перехід підприємств на **електронний документообіг (ЕДО)** є ключовою вимогою часу для ефективного функціонування та забезпечення успішності його діяльності. При цьому слід розрізняти **типи ЕДО** за їх сферами використання.

Виділяють два **види ЕДО** – зовнішній і внутрішній.

Під **зовнішнім ЕДО** мається на увазі обмін інформацією з клінтами компанії, компаніями-партнерами, державними органами.

Внутрішній ЕДО охоплює процеси обміну документами всередині компанії між її працівниками та підрозділами.

Впровадження ЕДО на практиці вимагає розробки інформаційного забезпечення, яке зможе за допомогою індивідуально налаштованих програм, сервісів, модулів максимально автоматизувати всі процеси та завдання, які вирішують працівники в процесі своєї робочої діяльності.

Залежно від потреб користувачів, системи електронного документообігу поділяються на:

1. Індивідуальні. Такі системи є максимально персоніфікованими, але вони передбачають великі часові витрати, а також мають досить високу

вартість розробки і численні супутні витрати – на купівлю програмного забезпечення і нового обладнання, витрати на навчання персоналу.

2. Універсальні "коробкові". Такі системи мають стандартний набір функцій, тому не дозволяють досягти повної відповідності потребам конкретної компанії. Однак універсальні системи документообігу характеризуються досить низькими тимчасовими витратами, а також витратами на придбання і подальше встановлення. Їх особливість – на кожне впроваджуване робоче місце потрібно купувати ліцензію.

3. Комбіновані системи – найбільш затребуваний і рекомендований варіант. Вони досить прості в освоєнні і використанні, мають прийнятну вартість і повністю відповідають потребам конкретного підприємства [49].

За своїми функціональними можливостями СЕД, які представлені в Україні, достатньо схожі одна на одну.

В наступних розділах нашої роботи ми детальніше зупинимося на найбільш поширених із них, але зазначимо, що до внутрішнього ЕДО належать Док Проф, BAS Документообіг КОПП, АСКОД, до зовнішнього – FREDO Звіт, Fly Doc, Вчасно. Однією з перших програм, що активно нині використовуються для електронного документообігу, зокрема, для формування та здачі звітів є M.E.Doc.

Згадаємо також ще один вид обробки інформації, що надходить на підприємство та організації повного чи обмеженого доступу до неї - **інформаційно-аналітичного порталу (ІАП)**. Цей різновид системи автоматизації найчастіше використовується державними органами влади, оскільки підходить для їх структурної будови та різноманітних сфер діяльності та потребують публічності в окремих своїх аспектах дій.

На вибір системи електронного документообігу значною мірою впливає сфера, в якій вона має впроваджуватися, адже основним завданням є досягнення максимальної ефективності і забезпечення потреб і вимог галузі, де її застосовують.

1.2. Сфера застосування систем ЕДО

Сферою застосування ЕДО тепер є більшість підприємств України. Цьому сприяли глобальних загрози: пандемії, військовий стан, перехід на дистанційні форми роботи персоналу. Хочу зазначити, що ефективність функціонування ЕДО, досліджують О.Ю. Гусєва та С.В. Легомінова.

Сучасні компанії опинилися останні роки у настільки складних соціально-політичних умовах, що змушені шукати шляхів оптимізації та підвищення ефективності підприємства, а це можливо лише при правильній побудові процесів всередині компанії, обліку ресурсів матеріальних та трудових, налагодження механізмів, схем та максимальна автоматизація їх через запровадження систем електронного документообігу, інформаційних програм та модулів.

Дехто з науковців йде далі у своїх дослідженнях, так, О. Патряк проаналізувала практичний досвід ряду українських компаній і дійшла висновків, що:

1. Впровадження програм дозволить подолати проблеми безпеки за умови відмови від паперового документообігу, вирішить проблеми узагальнення даних.
2. Налагоджений електронний документообіг дозволяє заощаджувати час та ресурси завдяки опрацюванню даних електронними засобами. Водночас, забезпечує механізми контролю за процесами та демократичність.
3. Грамотно організована система електронного документообігу обумовлює швидке просування документа всередині компанії в процесі обробки інформації та прискорює прийняття управлінських рішень, що, загалом, підвищує продуктивність роботи підприємства.

Також ширшому застосуванню ЕДО сприяло створення та поширення спеціальних програм та цифрових систем забезпечення роботи компаній, як то: MeDoc, Flydoc, ДокПроф, Кашалот, Сота каса та ін. Кожен із цих

інструментів має ту чи іншу специфіку та широту застосування у щоденній практичній діяльності підприємств.

Другою, не менш важливою сферою запровадження електронного документообігу є державне управління. Нині це загальнодержавна тенденція, зумовлена тим, що всі бізнес-структури прямо чи опосередковано контактують та співпрацюють у сфері обміну інформацією та послуг між собою. Це відмічають всі дослідники даного питання.

У публічному управлінні застосування ЕДО значно зменшує час обробки документації, допомагає підтримувати та коригувати за потреби розпорядчі документи, скоротити кількість рутинних операцій, натомість концентруючись на управлінських рішеннях, можливість контролю на кожному з етапів роботи.

Одним із механізмів, що покликаний забезпечити контроль над державними управлінськими органами, здатним забезпечити прозорість їх роботи є комплексне впровадження ЕДО у їх роботу, уся сукупність цих засобів отримала назву **електронний уряд**, так званий, е-уряд. Впровадження його дозволить підвищити ефективність роботи держорганів та забезпечити можливість контролю суспільства над ними.

4 вересня 2019 року Кабінет Міністрів України схвалив рішення про остаточний перехід на електронний обмін документами. Зміни запрацювали з 1 жовтня, до того моменту державні органи провели відповідні організаційні налаштування у системі обміну документами. Також законодавчо регулює впровадження СЕД у держорганах і ПОСТАНОВА КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, яка, зокрема, містить детальні рекомендації та інструкції щодо ведення електронних документів як в органах місцевої, так і центральної влади.

Одним із ефективних прикладів впровадження електронного документообігу є приклад розробки та реалізації змін в роботі Адміністрації Президента України. Запровадження розпочалося з 2015 року, на сьогодні, як свідчать офіційні дані, це дозволила скоротити кількість персоналу апарату на 25%, кількість опрацьованих документів спрощено на 87% [84].

Прикладом запровадження електронного документообігу в державних органах може стати Полтавська обласна рада, яка у жовтні 2016 року розпочала процес закупівлі СЕД та його впровадження. Кошти було виділено згідно з рішенням сесії депутатів у 2016-2017 роках. Впровадженням системи електронного документообігу Центром комп'ютерних технологій Інфоплюс.

В Тернопільській обласній державній адміністрації у 2009 році було впроваджено автоматизовану систему контролю й організації діловодства – АСКОД. Ця система, зокрема, надає можливості:

- організації процесу створення й подальшої роботи з реєстраційними картками та їх копіями, дозволяє створювати, заповнювати, коригувати, зберігати та друкувати їх;
- здійснювати сортування карток за їх реквізитами, формувати реєстри за заданими параметрами;
- відстежувати проходження конкретних документів по підрозділах організації та зміну їх статусу;
- передача архівованих примірників на зберігання.

Система АСКОД активно використовується у роботі багатьох ЦНАПів (центрів надання адміністративних послуг), Національному банку України, багатьох органах місцевої влади та самоврядування (зокрема, Київської, Волинської, Одеської, Херсонської областей) та інших установах та підприємствах.

Кожен із державних органів самостійно визначає, яку саме інформаційну систему обрати для себе, щоб вона цілком забезпечила її потреби та сприяла покращенню його роботи із зсередини, між окремими відділами та підрозділами, так і при зовнішніх комунікаціях та обміном інформації з іншими контрагентами.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України розпорядники інформації зобов'язані щонайменше раз на рік проводити інформативний аудит. Вінниччина вперше в Україні зробила це за оновленою методикою

Міністерства цифрової трансформації. За результатами аудиту виробили рекомендації, які врахують для подальшої роботи:

- сформувані єдині підходи до оприлюднення відкритих даних у межах Вінницької ОВА як єдиного розпорядника публічної інформації;
- розглянути можливість створення місцевого порталу відкритих даних;
- розробити та затвердити План дій з реалізації політики у сфері відкритих даних у Вінницькій ОВА на 2024–2025 роки [74].

Однією з форм висвітлення діяльності державного органу є **інформаційно-аналітичний портал**. Ця платформа організації подачі та обміну даними дозволяє не лише забезпечити якісне і швидке інформування громад та суспільства, а й служить майданчиком для налагодження тісної співпраці між зацікавленими сторонами, сприяє розвитку бізнесу, залученню додаткових інвестицій та забезпечує ефективність дії різних громадських організацій.

Петиції є особливою формою здійснення діалогу між громадськістю і владою, даючи можливість громадянам впливати на рішення, які приймає влада. У свою чергу, петиції дозволяють державним органам привернути увагу до проблем, які потребують вирішення з урахуванням громадської позиції.

У системі електронного документообігу АПУ процес опрацювання звернень громадян та електронних петицій до Президента України реалізовано повністю в безпаперовій формі.

Отже перехід державних органів на електронний документообіг обов'язково має включати в себе автоматизацію основних і додаткових процесів: реєстрацію вхідної, опрацювання внутрішньої та оформлення підписами вихідної документації, обробку звернень громадян, формування звітності та побудова аналітики. Впровадження різноманітних електронних видів комунікації між органами влади, бізнесом і громадськістю (як то інформаційний портал, петиції), - загалом, мають демократичний характер і

допоможуть контролювати владу, зроблять діяльність держави більш прозорою та підзвітною.

Чим активніше працюють підприємства та організації, тим швидше постає ще одна проблема, яка вимагає вирішення. Йдеться про накопичення інформації та документів. Особливо важливим стає це завдання в умовах необхідності розмежування категорій баз, адже деякі з них в умовах війни потребують забезпечення конфіденційності та розмежування прав доступу до них. На відміну від тих, які потребують забезпечення публічного доступу для оперативного інформування громадськості та задля забезпечення демократичних ініціатив нашого суспільства.

Третьою сферою, де використання ЕДО необхідно впроваджувати якнайшвидше, є архівування даних.

Впровадження інформаційних технологій в сфері архівознавства здатне спростити роботу персоналу організацій. Раніше для отримання відповіді на запит щодо особи доводилося піднімати і опрацьовувати стопки документів, що розтягувалося у тижні очікувань, після комп'ютеризації процесів це зводиться до кількох хвилин на формування запиту для отримання результату.

Таким чином бізнес-архів стає унікальним інструментом прийняття рішень адміністративних, маркетингових, кадрових тощо.

Сфера застосування цифрових технологій у архівній справі є дуже важливою. Інформаційні технології – це поєднання програмних алгоритмів, які дозволяють отримувати, опрацьовувати інформацію для можливого її подальшого використання. Що стосується архівної справи, то тут ці процеси зводяться до забезпечення фільтрування, сортування інформації з подальшим пакуванням її у довідники та реєстри та формуванням зручних систем пошуку з можливістю заданих параметрів для ідентифікації.

Таким чином ми підходимо до поняття **електронний архів (ЕА)**. По суті, це віртуальне сховище електронних даних (документів, зображень тощо), організоване за законами архівів із застосуванням інтуїтивних систем

пошуку. Зазвичай, тут застосовується алгоритм вміщування від меншого до більшого.

Якщо порівняти системи електронного документообігу та архіву, можемо виявити ряд відмінностей, зумовлених особливостями їх призначення: документообіг передбачає динамічну роботу з документом, можливість внесення змін і, навіть, видалення з пам'яті, електронний же архів зосереджений на збереженні фінальної версії документа і усуненні можливостей внесення у нього правок чи видалення.

В архівних базах складовою одиницею для роботи є картотека, каталог, довідник, реєстр. Документ при цьому стає основою для створення образу, який, у свою чергу вбудовується в структуру бази для подальшого формування його особистих маркерів для полегшення організації пошукової системи.

Приклади успішної реалізації таких систем на практиці вже існують. У 2002 році було створено сайт бібліотеки ім. Л. Каніщенка Західноукраїнського національного університету. Більшість джерел, які зберігалися в цьому архіві, а це понад 40 тисяч джерел, було оцифровано, і, як наслідок – постійне зростання кількості відвідувань (близько 300 тис. унікальних записів) із понад ста країн світу. Усе це забезпечило бібліотеці 97-ме місце у світовому рейтингу найбільш зручних для віддаленої роботи читачів сховищ.

У 2020 р. стартував проект «Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року», ініціатором його виступила Державна архівна служба України для того, щоб надати користувачам ще більше сервісів для отримання інформації завдяки розвитку технологічності наявних архівів, оновлення нормативних актів, які б забезпечили ці права і можливості, задля пропагування та поширення знань про нові можливості, які відкриваються для користувачів.

Впровадження електронних архівів дозволяє налагодити збереження та оперативний пошук даних великою кількістю користувачів одночасно навіть

у віддаленому режимі. Натомість вимагають наявності відповідних технічних засобів та належної інтелектуальної підготовки того, хто до них звертається. Саме тому ці фактори слід враховувати під час переведення роботи архівних установ на нові технологічні системи. Найбільш ефективною автоматизація підприємства, та й суспільства в цілому, буде можлива лише при використанні обох електронних систем – і документообігу, і архівування, адже кожна з них у цьому процесі виконує свої функції.

Досвід впровадження ЕДО при роботі з даними у різних сприяють оптимізації процесів, пришвидшують ефективність та оперативність прийняття рішень, що, в свою чергу, веде до підвищення якості обслуговування замовників. Зупинимось детальніше на перевагах, що виступають основним аргументом прийняття рішення на користь переходу від традиційних форм ведення документації на електронні системи.

Як стверджує К.В. Копняк, основна мета впровадження ЕДО – створення в органах публічного управління повноцінної розвиненої системи документообігу, управління потоками робіт, контроль за виконавчою дисципліною, зокрема за механізмами для виконання технологічно-інформаційних процесів опрацювання документів, та організація дотримання цих процесів [78].

Впровадження систем електронного документообігу на підприємствах надають їм тактичних та стратегічних переваг. До тактичних можна віднести зменшення витрат на папір, друк та зберігання архівів на території офісних приміщень, скорочення поштових витрат, економія часу працівників на роботі з паперовими примірниками.

До стратегічних переваг, які, на нашу думку, є набагато далекогляднішими з точки розу ефективності діяльності підприємства, є чітка ідентифікація документів, пришвидшення процесів їх обробки, зменшення імовірності здійснення помилок, можливість віддаленої роботи працівників, швидкі точні можливості пошуку, зручне і безпечне зберігання інформації.

На думку Писаренко В., серед переваг, які отримує користувач під час переходу на електронний документообіг є, зокрема, доступ до більшої кількості сервісів при роботі з документами при порівняно незначних затратах підприємства, розширення можливостей зберігання та заощадження часу на пошуку інформації, здійснення автоматичного сортування, систематизації документів у системі, забезпечення захисту інформації, постановки завдань через присвоєння статусів документам у процесі їх опрацювання, застосування опцій делегування та контролю [46].

Узагальнюючи вищесказане, виділимо основні переваги впровадження системи електронного документообігу у різних сферах ділової активності:

- можливість швидко та ефективно опрацювати великі масиви документів, довідників, баз даних, тощо;
- пошук документів за заданими параметрами (контекстом, реквізитами, тощо);
- технології зберігання великої кількості різноманітних документів без друку, що має змогу берегти природу та заощаджувати на друці;
- застосування способів систематизації документів у вигляді ієрархічних структур чи згідно класифікаторів, що спрощує як роботу з документами в єдиній базі;
- налаштування більш надійного захисту інформації від несанкціонованого доступу;
- створення внутрішньої системи обміну документами та спілкування між співробітниками організації з виключенням імовірності втручання ззовні;
- вибудовування ієрархічного адміністрування з можливістю постановки завдань та здійснення контролю за їх виконанням, накладання статусів для зручності роботи та розуміння етапу опрацювання документа;
- створення механізмів делегування повноважень та впровадження виконавчої дисципліни.

Таким чином незаперечним є той факт, що впровадження електронного документообігу полегшує роботу та підвищує ефективність як окремого працівника, так і всієї організації в цілому. Проте й тут є окремі моменти, які слід враховувати. Зокрема, можуть виникнути проблеми через складнощі психологічного прийняття персоналом нової системи роботи, недостатністю матеріального забезпечення компанії для впровадження систем ЕДО, які вимагають придбання оргтехніки заданих параметрів та ПЗ, що призначене саме для процесів, які застосовуються у даній компанії, переведення лише частини процесів компанії на нові технології, що створить проблеми при взаємодії між ними.

Існують проблеми й іншого характеру. До ризиків та недоліків такого способу ведення документообігу О. Мельник відніс неможливість укладення ЗЕД-контракту та підписання документів із нерезидентами, оскільки, як вже йшлося вище, на сьогодні не існує жодного міжнародного договору про взаємне визнання електронних довірчих послуг. Тож на практиці компанії використовують переважно спрощені методи укладення договорів.

Також недоліком є неможливість використання ЕДО із контрагентом, який не перейшов на ЕДО чи використовує іншу систему. Також невирішеним питанням є момент набрання чинності електронними документами, зокрема первинною документацією. І, як і щодо будь-якого впровадження цифровізації, актуальним залишається питання безпеки даних [50]. Та все ж, недоліків у ЕДО менше, ніж переваг.

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ТЕХНОЛОГІЙ ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ЕДО

2.1. Електронна звітність та обмін електронними первинними документами на базі сімейства програм Медок та Flydoc

Перехід на електронний документообіг вимагає методичного та продуманого підходу, та повинен, зокрема, ґрунтуватися на певних засадах.

Організація ЕДО вимагає дотримання певних правил: документ повинен вноситись у базу лише один раз, щоб уникнути неточностей при подальшій роботі з ним, має бути розроблена чітка схема послідовності роботи з ним, щоб легко було зрозуміти, хто саме і на якому етапі вносив у нього зміни, має існувати система маркування і присвоєння статусів, система пошуку й зберігання, що дозволить здійснювати подальший контроль і прийняття правильних управлінських рішень на його основі.

Щоб виконати усі ці вимоги, підприємство повинно здійснити кардинальні зміни у процесі своєї діяльності на всіх рівнях. Зокрема, слід:

1. Отримати електронні підписи КЕП на співробітників, які задіяні в обміні документів.
2. Внести зміни в облікову політику «про порядок переходу компанії на електронний документообіг».
3. Узгодити перехід на ЕДО з постійними контрагентами, для цього:
 - сповістити своїх контрагентів.
 - внести зміни в договори контрагентів.
 - надати перелік переваг, які отримає кожна сторона при переході на ЕДО.
4. Користуватися програмою для ведення бухгалтерського обліку, для прикладу BAS Бухгалтерія.
5. Обрати програму для ЕДО.

Відправка документів через ЕДО – це швидко та дуже вигідно



Щоб обрати програму для обміну електронними документами потрібно звернути увагу на:

- Можливість інтеграції програми з наявною обліковою системою або CRM, що дозволить реалізувати груповий обмін документами.
- Готові шаблони документів у системі та можливість створювати власні.
- Робота з документами довільних форматів. Використання як типових первинних документів так і договорів чи листів у форматі Word, Excel та PDF.
- Покриття контрагентів. Оскільки Ваші контрагенти користуються різними системами ЕДО, потрібно обрати програму з найбільшим охопленням. Наразі в Україні це платформа ПТАХ, де опрацьовуються документи у форматі XML, а візуально представлені у форматі PDF. Платформа ПТАХ дозволяє обмінюватися електронними документами між М.Е.Дос, Flydoc, FREDO ДокМен, СОТА та АРІ.ПТАХ.
- Робота при відсутності у отримувача програми ЕДО. Можливість обміну електронними документами на електронну пошту, в разі відсутності системи ЕДО у контрагента, відправка посилання на документ з можливістю накласти КЕП з електронної пошти.

- Формат роботи програми ЕДО. Встановлення на комп'ютер чи онлайн сервіс, доступний з будь-якої точки світу.
- Підтримка всіх видавців КЕП.
- Демоверсія програми. Можливість протестувати програму на зручність та функціональність. Також зверніть увагу, що програми М.Е.Дос надають можливість безкоштовно надсилати до 10 документів на місяць.

Зупинимося детальніше на програма для подачі звітності та потужній системі електронного документообігу М.Е.Дос (My Electronic Document). Розробник забезпечує своєчасне автоматичне оновлення програми М.Е.Дос відповідно до змін у законодавстві України. Програми М.Е.Дос мають достатній технічний захист (Додаток 6).

Існують такі модулі програми:

Звітність – формування та подання електронної звітності юридичних та фізичних осіб з будь-якою системою оподаткування до контролюючих органів.

Облік ПДВ - реєстрація податкових накладних та розрахунків коригувань.

Електронний документообіг – обмін електронними документами з контрагентами.

Акциз та ТТН - документальний супровід підакцизних товарів.

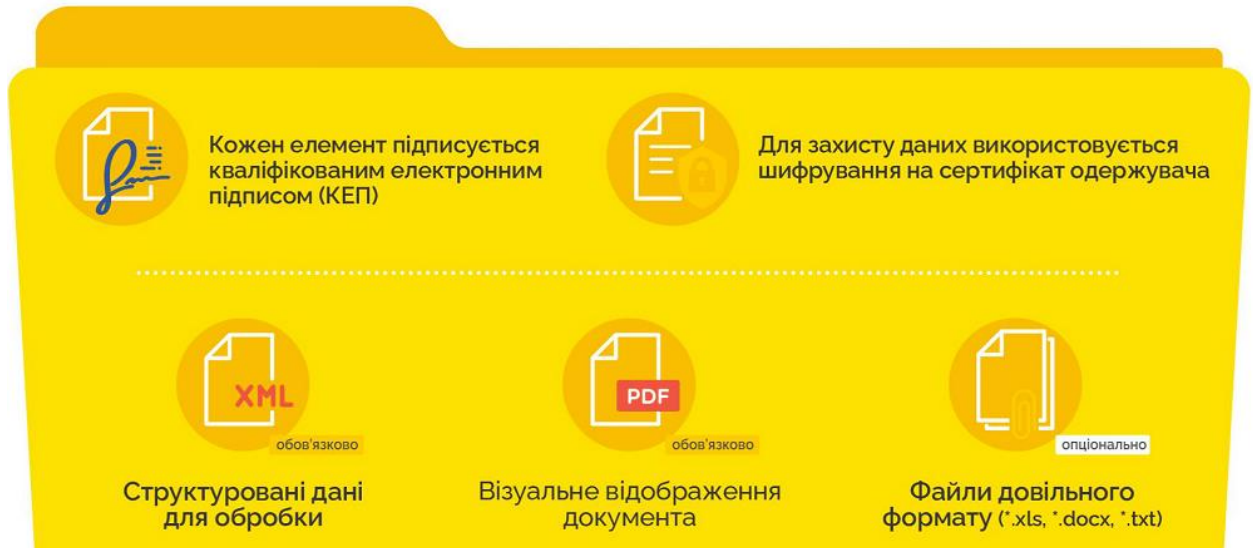
Фінансова звітність за МСФЗ – формування звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності.

Електронний документообіг в М.Е. Дос надає можливості переведення документів в електронний вигляд у різних форматах, надає можливості для їх подальшого обміну та підпису їх електронними ключами, дозволяє відстежувати статуси документів, можливість контролю за їх відправкою контрагентам, створювати їх резервні копії.

М.Е.Дос – це конструктор, який вже має заготовки, серед яких зразки понад півтори тисячі документів, так і основа для створення своїх. Спектр їх

досить широкий – від звичайних рахунків та видаткових накладних – до довіреностей, договорів, офіційних листів.

На схемі подано єдиний стандарт обміну документами:



М.Е.Дос забезпечує вільну комунікацію з 90% всіх контрагентів, що здійснюють діяльність в межах України

Окремий модуль М.Е.Дос Бізнес має наступні можливості:

- можливість генерації та відправки контрагенту на пошту первинного документа;
- можливість надсилання поштою документа працівникам всередині компанії, навіть, якщо він не працює у програмі М.Е.Дос;
- налаштування черговості підписання документа для різних їх типів.

Окремо слід згадати рішення М.Е.Дос Корпорація – це система електронного документообігу для великих установ та підприємств з розгалуженою структурою підрозділів. Вона здатна забезпечити обміни документами між:

- головним підприємством та підзвітними структурами,
- головним підприємством/філіями та державними органами.

Можливості рішення М.Е.Дос Корпорація:

- консолідувати звіти, отримані від підзвітних організацій;
- автоматично приймати електронні документи, в тому числі звіти, підписані КЕП;

- зберігати всі прийняті та створені документи в єдиному електронному архіві;
- підписувати, розшифровувати та перевіряти документи;
- контролювати процес збору, приймання та аналізу документів;
- отримувати квитанції про доставку та результат обробки документів.

В програмі реалізована робота із захищеними носіями для КЕП.

Модуль Фінансова звітність за МСФЗ в М.Е.Дос призначений для компаній, які складають фінансову звітність за міжнародними стандартами, та аудиторів – для перевірки звітності і створення аудиторського висновку про звіт.

Модуль максимально спростить формування та подання фінансової звітності на основі таксономії в єдиному електронному форматі.

Можливості та переваги модуля «Фінансова звітність за МСФЗ» для компаній:

- Зручне заповнення масштабних таблиць з великою кількістю граф.
- Автозаповнення звітів даними з попередніх періодів.
- При формуванні звітів з'являються підказки про незаповнені поля та повідомлення про помилки.
- Вбудовані контролі для перевірки як окремих звітів, так і всього пакету.
- Швидке підписання звітів.
- Консолідація даних підзвітних установ в єдину звітність.
- Можливість для КУА ведення звітності для пайових інвестиційних фондів.
- Пакет звітності легко конвертується в єдиний для всіх формат для подачі контролюючим органам або розміщення на сайті.
- Готовий пакет фінансової звітності, за потреби, безпосередньо з М.Е.Дос надсилається аудитору на перевірку.

Проте, для повноцінного впровадження ЕДО на підприємстві ще потрібен модуль для BAS FlyDoc від розробника програми М.Е.Дос, який

працює на платформі «Птах», з відкритим доступом, стандартизованими форматами та протоколами обміну. Платформа «Птах» - це:

- більше 600 000 компаній, підключених до платформи;
- обробка близько 1 000 000 документів будь-яких типів протягом дня;
- інтеграція з будь-якою обліковою системою через API;
- модуль прямої інтеграції в BAS Flydoc;
- обмін первинними документами через M.E.Doc, COTA, FREDO ДокМен;
- можливість отримання документів на електронну пошту або через веб;
- можливість інтеграції frame у власний сайт для реалізації документообігу онлайн.



Кожен файл підписаний КЕП та зашифрований на сертифікат отримувача, що унеможливує зміну чи перегляд документу третіми особами.

В платформі «Птах» реалізовано:

1. Єдиний довідник шаблонів електронних документів з наступними атрибутами:
 - обов'язкові контролі;
 - комплект підпису для документів;

- маршрут документу (односторонній – рахунок, двосторонній – акт, накладна).

2. Єдиний довідник контрагентів з автоматичною зв'язкою з ЄДК.

3. Система сповіщення дозволяє:

- налаштувати для кожного отримувача чи документу окремий варіант сповіщення;
- повідомляти клієнтів через sms, viber, telegram;
- налаштувати регулярність сповіщення та кінцевий термін узгодження документу.

FlyDoc – це спеціальний модуль для електронного документообігу, який забезпечує можливість обміну документами в електронному вигляді з користувачами, у яких встановлені програми М.Е.Дос, СОТА, FREDO через сервер обміну електронними документами ПТАХ (або через посилання на документ у пошті чи інших месенджерах).



Як це працює? - FlyDoc вбудовується в облікову систему BAS, саме там користувач може підписувати документи електронним цифровим підписом а потім відправляти своїм контрагентам, заощаджуючи час. При цьому в обліковій системі зберігається вся інформація про вхідну і вихідні інформацію, а також квитанції до них, дозволяючи уникнути неточностей. Є також зручна система пошуку, автоматичного формування облікових документів на основі вхідних, встановлення статусів, алгоритми проміжного контролю правильності документа із опцією підсвічування, також

автоматизація значної кількості дрібних операцій, що можуть займати значний час працівника.

Узагальнюючи вищесказане: FlyDoc - це спеціальний модуль для обміну електронними документами з контрагентами, при цьому він не є автономною системою, а вбудовується в діючу на підприємстві облікову BAS, розширюючи її функціонал.

2.2. Система внутрішнього документообігу на підприємстві ДокПроф

У процесі загальної цифровізації державних органів та підприємств найчастіше вибір падає на систему внутрішнього документообігу ДокПроф, як найбільш адаптовану до їх потреб, адже дозволяє автоматизувати комплексно систему ведення їх діловодства.

ДокПроф призначений для автоматизації контролю, поточної роботи з документами в структурних відділах організацій, обробки й узгодження документів, ведення архіву, обміну документами із зовнішніми контрагентами діловодства. Вона гнучка, має можливості настроювання для потреб конкретної організації, навіть такої, що є складною організаційною структурою і територіально віддаленими підрозділами.

Система має суттєві технічні переваги відносно альтернативних продуктів: функціональність, постійну технічну підтримку фахівців, які супроводжують її роботу, швидкодію, яка досягається за рахунок перенесення частини функціоналу на сервер, а також забезпечує захист даних шляхом шифрування даних в хмарі і ретельного контролю доступу.

Згідно даних розробника, станом на кінець 2023 року, реалізовано 72 проекти, систему впроваджено на 125 підприємствах [82].

Завдяки ДокПроф можливо автоматизувати такі процеси управління документами:

- обмін інформацією - система забезпечує обмін інформацією з територіальними підрозділами з використанням формату повідомлення, який відповідає технічним специфікаціям, рекомендованим для органів державної влади;
- судове діловодство - підсистема «Діловодство суду» інтегрована в Систему управління документами та процесами «ДОК ПРОФ», що дозволяє в рамках єдиної Системи реалізувати процес обробки всіх документів суду;
- управління даними і процесами - дозволить створити чіткий механізм послідовності роботи з документом, а також забезпечить алгоритм контролю;

- електронне голосування - призначене для автоматизації процесів підготовки та прийняття рішень шляхом особистого (персонального) голосування. Використання системи дозволяє створювати та редагувати проекти рішень, складати план пленарних засідань, формувати порядок денний, актуалізувати його під час проведення пленарних засідань, проводити інтерактивне голосування з відображенням та фіксацією результатів, тобто повноцінно автоматизувати процес персонального голосування виключно в електронному вигляді, уникаючи використання паперових носіїв інформації;
- електронний документообіг – створить систему всього обігу документації, яку використовує підприємство в цілому.

Система ДокПроф вирішує такі завдання:

- оперативна доставка документів керівникам і надання їм необхідної інформації для прийняття рішень;
- прискорення внутрішнього документообігу;
- поступове зменшення частки паперового документообігу;
- значне зменшення частки рутинних операцій;
- виключення випадків втрати оригіналів документів;
- виявлення вузьких і слабких місць у роботі для прийняття відповідних організаційних заходів;
- значне скорочення витрат часу на пошук необхідних документів;
- надання інструментів для аналітичної і статистичної оцінки ефективності обробки документів в організації, первинний аналіз даних і регулярна перевірка стану діловодства, формування регламентних звітів;
- підвищення оперативності технологічних процесів обробки документів, зменшення впливу людського фактору;
- забезпечення цілісності та конфіденційності інформації [81].

Таким чином, система ДокПроф дозволяє автоматизувати увесь спектр можливих операцій, які здійснюються підприємствами у процесі своєї діяльності: створення реєстрів документів, подальша їх обробка та контроль цього процесу, можливість побудови звітів, відправка та отримання

документів із систем зовнішнього обміну документами, можливість роботи працівників віддалено в онлайн-режимі.

На сьогодні ДокПроф встановлено у багатьох державних структурах, зокрема - Верховному Суді України, Вищій раді юстиції, Державному агентстві земельних ресурсів України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Державному комітеті України з питань регуляторної політики та підприємництва, ряді обласних державних адміністрацій (Дніпропетровській, Львівській та Івано-Франківській), багатьох міськрадах, установах і підприємствах.

Одним із етапів переходу економіки України на ЕДО є активний перехід на електронні розрахункові каси і впровадження практики електронних чеків. Процес розпочався після виходу Закону України №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», суб'єкт господарювання самостійно, виходячи з власних потреб, обирає вид РРО (програмний та/або апаратний), засобами якого здійснюється реєстрація розрахункових операцій.

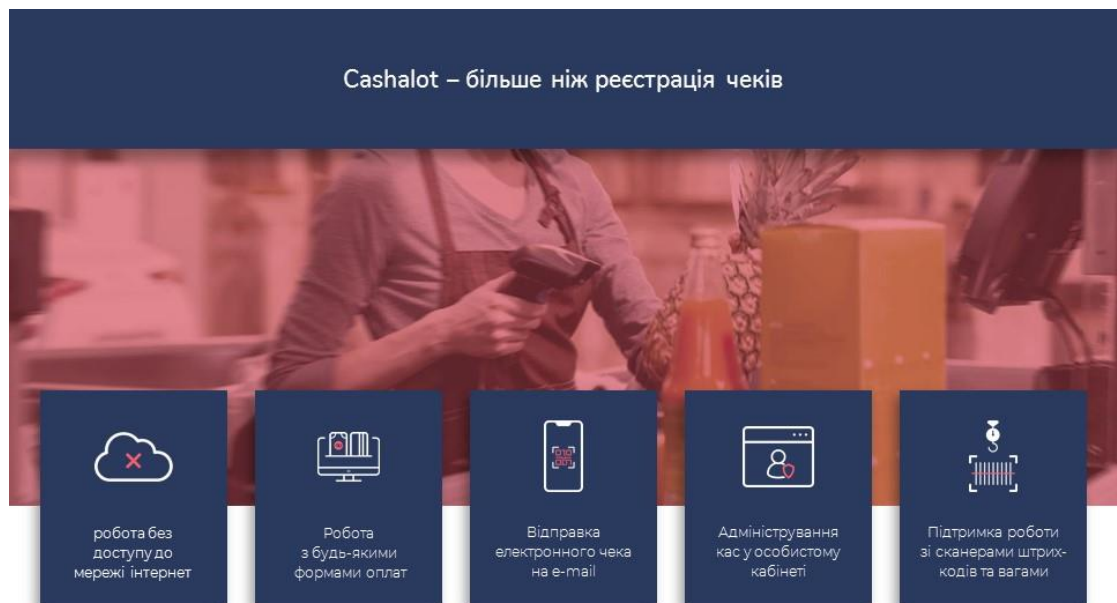
Програмний РРО – це програмне забезпечення (програма, додаток, онлайн-сервіс), що встановлюється на ПК, планшет, смартфон та дозволяє пристрою виконувати фіскальні функції. Зокрема, ПРРО «Cashalot» реалізований як локальний застосунок, а ПРРО СОТА Каса – це онлайн-сервіс. Програмні РРО дозволяють зменшити витрати на придбання та обслуговування РРО, в порівнянні з апаратними РРО, швидко зареєструвати РРО при відкритті нової торгової точки, інтернет-магазину тощо, забезпечити покупців зручним доступом до е-чеків.

Наказ МФУ №317 від 23.06.2020 р. не передбачає обов'язкового друку чека. Так, отримати чек покупець може:

- в електронній формі, на E-mail або в месенджер;
- та/або в паперовій формі;
- відображенням QR-коду на дисплеї гаджету, де встановлений ПРРО, даний код дозволяє зчитати е-чек.

ПРРО «Cashalot» – це програмний РРО від розробника М.Е.Дос, сучасна альтернатива апаратним РРО, який забезпечує швидку реєстрацію електронних чеків на фіскальному сервері ДПС онлайн і має широкий набір функцій. Застосунок встановлюється на ПК, планшет, смартфон користувача, та може інтегруватися з обліковою системою чи працювати як веб-служба. Підійде для всіх типів бізнесу: від торгівельних точок до великих підприємств.

Фукціональні можливості відображені у наведеній схемі:



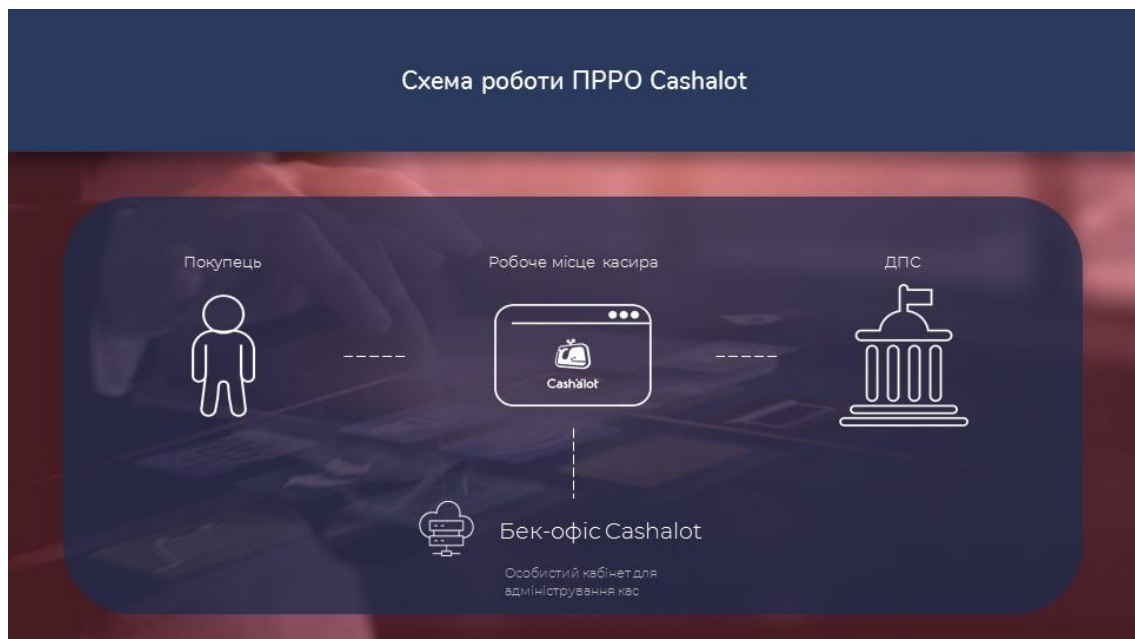
Переваги ПРРО «Cashalot» в порівнянні з класичним РРО

- Швидкість введення в експлуатацію. Від прийняття рішення до початку роботи в ПРРО потрібно декілька годин.
- Простота в обслуговуванні. ПРРО Cashalot оновлюється згідно вимог законодавства без залучення користувача. Тому немає потреби віддавати обладнання на перепрошивку, що зазвичай займає 2 тижні і більше.
- Економія коштів. Вартість впровадження ПРРО, в порівнянні з класичним касовим апаратом, менша у 5-7 разів.
- Управління касами з єдиного інтерфейсу. Адміністрування, синхронізація номенклатур та цін – спрощує внесення змін.

- Обслуговування в одного постачальника. Не потрібно укласти договори в кожному місті, обслуговування відбувається централізовано.
- Служба підтримки. Працює в режимі 24/7, включно з вихідними та святами.

Програмний комплекс Cashalot містить дві частини:

- бек-офіс Cashalot – особистий кабінет користувача;
- робоче місце касира – десктоп або мобільний застосунок, що є аналогом апаратного РРО та забезпечує створення та реєстрацію чеків.



Можливості робочого місця касира:

- авторизація за допомогою КЕП;
- відкриття та закриття касової зміни, реєстрація службової видачі та службового внесення;
- створення, реєстрація та друк чеків продажу, повернення;
- відправка покупцям посилання на зареєстрований чек через SMS;
- робота в офлайн-режимі (без доступу до інтернету) та перевірка перевищення часу перебування в офлайн;
- перевірка зв'язку з ФСКО та автоматичне завантаження чеків з ФСКО;
- будь-які форми оплат та автоматичний розрахунок податків;
- формування та друк Z-звіту та X-звіту;

- під'єднання сканерів штрих-кодів, ваг та принтерів для друку чеків;
- можливість завантаження касових документів з інших РРО/ПРРО.

Можливості бек-офісу:

- реєстрація господарських одиниць, кас та касирів на сервері ДПС;
- централізоване ведення довідників (номенклатури, дисконту та іншого), легкий імпорт;
- облік клієнтів за програмою лояльності;
- налаштування режимів для кас та форм оплат (готівка, картка, комбінована оплата);
- облік та реєстрація користувачів та призначення ролей.

Розділ Аналітика дозволяє зручно переглянути наступні звіти: статистика по чекам продажу, статистика по чекам повернення, Z-звіти, аналітика по реалізованим товарам, касові зміни.

Програмний РРО Cashalot також можна встановити на смартфон або планшет з операційними системами Android або iOS.

Таким чином мобільний застосунок Cashalot надає такі функціональні можливості для організації, яка його використовує:

- відкриття та закриття зміни, службове внесення та службова видача;
- продаж товару з наявної номенклатури;
- робота з відкладеними чеками, їх реєстр;
- можливість продажу товару за вільною ціною;
- використання сканера штрих-кодів, можливість підключення принтеру для друку чеків, електронних ваг;
- вибір форми розрахунку;
- формування, реєстрація та друк чеків;
- відправлення зареєстрованого чека покупцеві через месенджер;
- формування X-звіту та Z-звіту.

ПРРО Cashalot дозволяє вести складський облік – контролювати залишки товарів і забезпечувати відповідність їх облікової кількості до фактичної.

Можливості модулю “Склад” в кабінеті користувача Cashalot:

- проведення надходження товарів в кабінеті користувача;
- товари записуються на склад автоматично після реєстрації на ФСКО видаткових чеків, а також у разі сторнування фіскальних чеків;
- створення актів інвентаризації на основі даних про товари в Cashalot;
- якщо у залишках існують товари, які потребують вилучення із складу – допоможе функція списання товарів;
- облік залишків в режимі онлайн, на основі чеків продажу та видаткових чеків, а також на підставі документів про надходження та списання товарів;
- інформацію про залишки товарів можна переглядати як в робочому місці касира Cashalot, так і в момент реєстрації розрахункових операцій касиром.

СОТА Каса - це легкий онлайн-сервіс для реєстрації чеків від розробника М.Е.Дос, сучасна заміна класичним апаратним РРО. Все що потрібно для початку роботи - будь-який пристрій з доступом до мережі інтернет та Кваліфікований електронний підпис (КЕП).

СОТА
КАСА

Повністю задовольняє потреби бізнесу у фіскалізації електронних чеків до ДПС

ДПС
Реєстрація господарських одиниць, кас та касирів

Швидка реєстрація чеків

Робота з будь-якими видами оплат

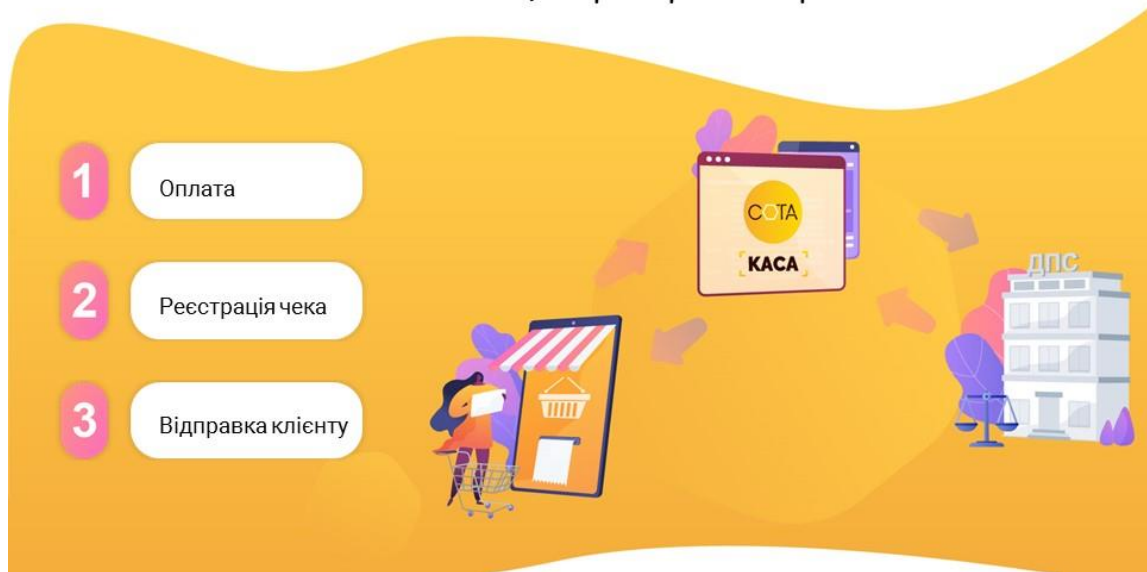
Автоматичний розрахунок податків

Відправка чеків на e-mail

Робота зі сканерами штрих-коду та вагами

Користування СОТА Каса дуже просте, включає в себе наступні кроки:

“СОТА Каса” – це три прості кроки:



Переваги СОТА Каса полягають у тому, що вона дозволяє:

- швидко розпочати роботу;
- легко та швидко зареєструвати каси та касирів;
- отримати готовий довідник товарів та послуг;
- просто відкривати та закривати зміну;
- вносити та вилучати готівку;
- реєструвати до 1000 чеків на місяць;
- проводити різні види оплат: готівкою, комбіновану оплату, передплату, кредит, оплату бонусами та талонами;
- прийом платежів через сервіси Portmone, Монобанк, LIQPAY;
- зручно передавати чек покупцю на e-mail;
- автоматично формувати та відправляти Z-звіти;
- зекономити на придбанні та обслуговуванні касового апарату;
- користуватися доступом до хмарного РРО 24/7 з будь-якого пристрою.

Наостанок зазначимо, що СОТА Каса може використовувати будь-який інтернет-браузер, в тому числі Chrome, Opera, Firefox. Також в ній підтримуються сертифікати наступних сертифікаційних центрів: ЦСК “Україна”, АЦСК ІДД ДФС, АЦСК “Masterkey”, АЦСК органів юстиції України, АЦСК Укрзалізниці, АЦСК ПАТ “УкрСиббанк”, АЦСК Центр

сертифікації ключів НБУ, АЦСК Збройних Сил, АЦСК ДП “УСС”, АЦСК “ПриватБанк”.

В умовах воєнного стану суб’єкти господарювання, які здійснюють торгівлю товарами та/або послугами, як і до воєнного стану, повинні застосовувати РРО/ПРРО. Спеціальних умов, які б дозволили проводити діяльність без РРО/ПРРО на період воєнного стану, немає.

РОЗДІЛ 3 РОЗРОБКА СИСТЕМ ЕДО В КАДРОВОМУ ОБЛІКУ

3.1. Сервіс Дія, ідентифікація користувача по КЕП

Міністерство цифрової трансформації України виступило розробником дуже важливого для широкого впровадження електронних сервісів у життя громадян мобільного застосунку Дія. Його було вперше презентовано у 2019 році й офіційно запущено у 2020 році [74]. Дія містить у собі документи людини: паспорт, ідентифікаційний код, технічний паспорт на авто, права, свідоцтва про народження дітей. Додаток постійно розвивається і перелік послуг розширюється.

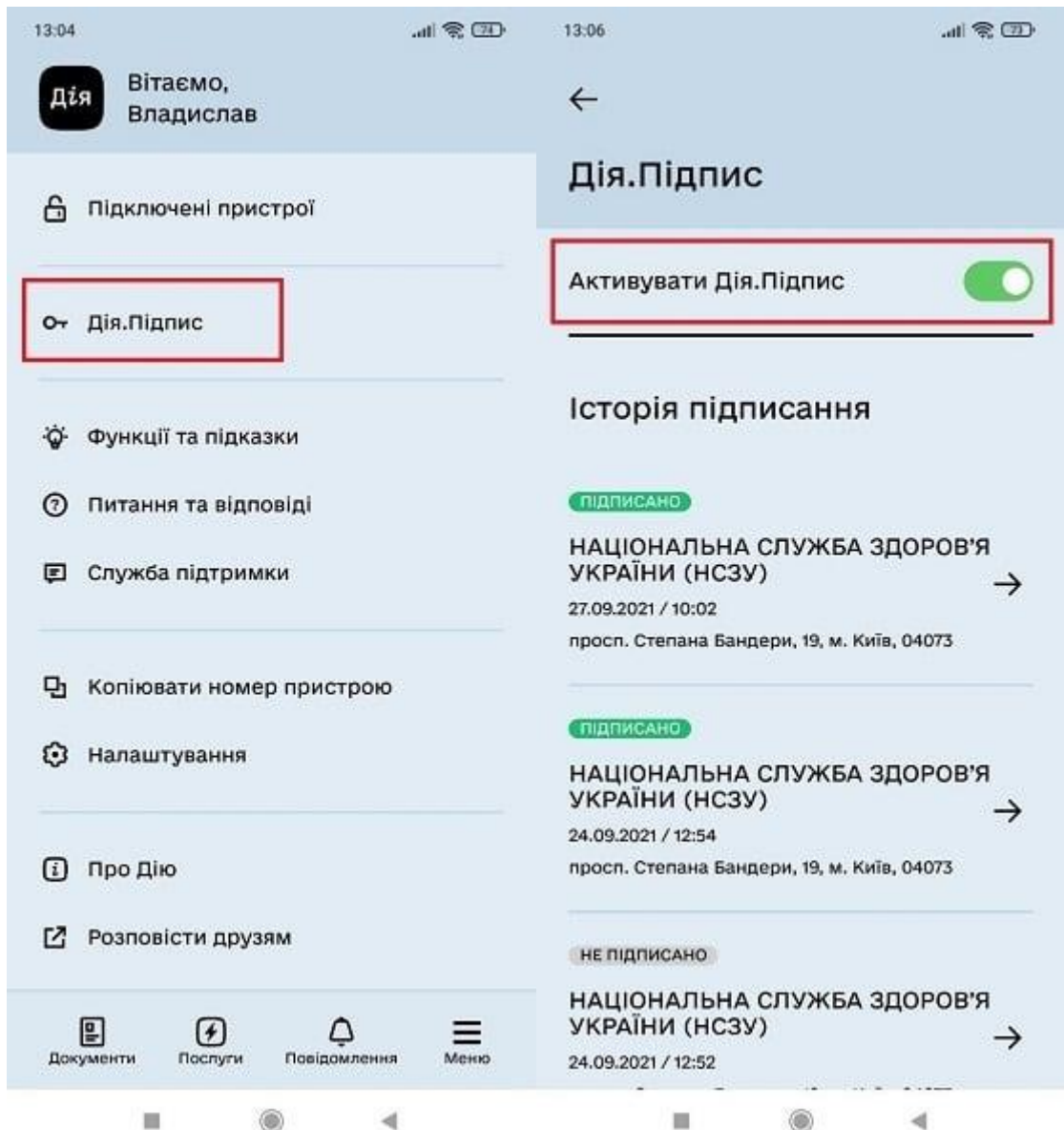
Функціонування та наповнення Порталу «Дія» регулюється Положенням про Єдиний державний вебпортал електронних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №1137 від 04.12.2019р.

Тут, зокрема, зазначено, що сервіс має допомагати громадянам отримувати доступ до відкритих державних інформаційних ресурсів, можливість здійснювати звернення та давати оцінку якості послуг шляхом електронного обміну інформацією через додаток [76].

В межах нашого дослідження нас цікавить додаток Дія.Підпис, що є способом ідентифікації особи через КЕП, тобто гарантує, що документ підписали саме ви, тож дозволяє користуватися електронними сервісами.

Для одержання ЕЦП, авторизуйтеся в застосунку «Дія», оберіть «Меню», а потім – «Дія.Підпис». Нижче знаходиться історія підписання документів. Після ідентифікації встановіть пароль для захисту. Термін дії такого ключа один рік, послуга надається безкоштовно.

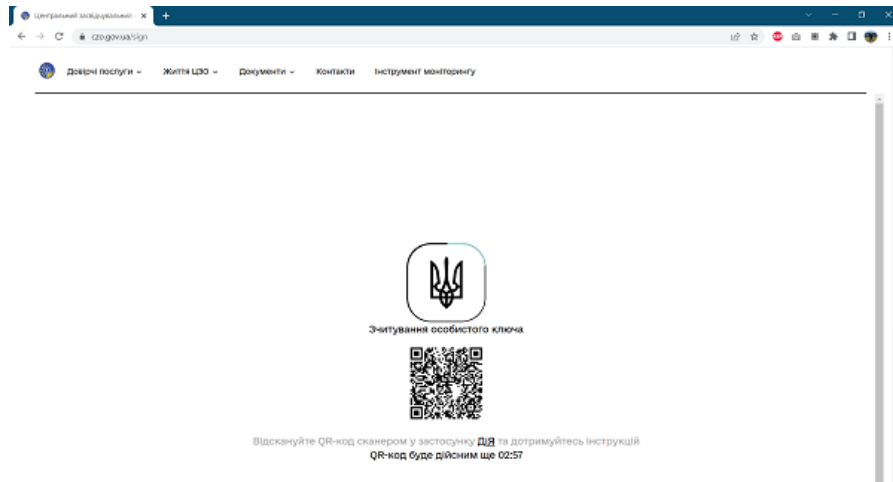
Для підпису документа ключем, оберіть графу «Підписати документ», потім – Дія.Підпис. Утворений QR-код зчитайте через застосунок «Дія» (у застосунку і на головному екрані натисніть на поле QR у верхньому правому куті).



При скануванні QR-коду, на екрані з'явиться запит на підпис документа. Оберіть один зі способів:

- перевірка за фото (рух головою і моргання);
- NFC – прикласти до смартфона з NFC-модулем ID-картку або біометричний паспорт для виїзду за кордон;
- BankID – «Дія» отримає інформацію від вашого банку.

Потім введіть PIN-код для Дія.Підпису – і відбудеться перехід на вікно, в якому будуть ваш дані, а також сам файл підпису. Таким чином документ отримує юридичну силу з моменту підписання.



Відповідно до норм Порядку застосування електронних паспортів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №278 від 15.04.2020р., цифрові версії паспортів можна пред'являти протягом періоду реалізації експериментального проекту замість паспорта громадянина України у таких випадках:

- перевезення пасажирів повітряним, залізничним транспортом (у межах держави);
- надання послуг поштового зв'язку;
- проведення банківських операцій;
- підтвердження віку під час придбання пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових або тютюнових виробів;
- надання послуг з медичного обслуговування;
- пред'явлення на вимогу працівника правоохоронного органу документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- надання готельних, телекомунікаційних, бібліотечних, медичних послуг;
- пред'явлення на вимогу уповноваженої особи під час відвідування адміністративних будівель;
- надання адміністративних послуг;
- повернення сплачених за товар коштів;
- участь у виборах, всеукраїнських та місцевих референдумах[77].

При цьому, документи, які Ви бачите в «Дії», не ідентичні «паперовим» та «пластиковим» оригіналам, вони передають інформацію, що зберігається у реєстрах, які створюються у вигляді записів під час видачі оригіналів документів.

Іншого статусу надає документу Кваліфікований цифровий підпис (КЕП). Він може використовуватися юридичними та фізичними особами. Ви надаєте своєму електронному документу такої ж юридичної сили, як і паперовому, згідно Закону України від 05.10.2017 № 2155-VIII “Про електронні довірчі послуги” [2].

Електронний цифровий підпис з юридичної точки зору – це різновид електронного підпису, який за статусом прирівнюється до власноручного, якщо дотримано умов його генерації. Це неповторюваний набір електронних символів, який ідентифікує особу підписанта. Також він засвідчує відсутність втручання у цілісність документа або засвідчує втрату документом юридичної сили, якщо у його зміст відбувалося навіть найменше втручання з боку третіх осіб.

Електронні цифрові підписи можна отримати безкоштовно в центрах, які пройшли складну систему акредитації з боку Державної фіскальної служби. Будь-хто може отримати ключі, якщо звернеться у представництва АЦСК в регіонах за відповідну плату. Після цього можна буде користуватися цілим рядом електронних сервісів, що є зручним і швидким інструментом для вирішення формальних питань. Так, у Додатку 5 подано інформацію про електронні сервіси, які на сьогодні вже працюють з сертифікатами АЦСК “Україна”.

З’ясуємо детальніше механізм підписання документа електронним підписом. Для цього зобразимо схематично порядок обміну електронними документами.



Відправник формує електронний документ, підписує його електронним підписом та надсилає через програму документообігу адресату, отримувач ставить свій КЕП на отриманому документі, відправник отримує завізований екземпляр. При чому в процесі підписання адресати отримують повідомлення з проміжними статусами документів: доставлено, погоджено чи відхилено. Підписують електронні документи найчастіше бухгалтери, керівники та юристи. При великому документообігу організація приймає інструкцію по веденню ЕДО та визначає порядок використання КЕП. Відповідно самі електронні ключі може отримати будь – який співробітник компанії.

За своєю структурою КЕП – це поєднання двох ключів – секретного (закритого) та відкритого ключа, які працюють лише за наявності їх обох. Секретний ключ є згенерованим випадковим чином послідовним рядом символів, відкритий ключ при цьому розраховується з прив'язкою до секретного, він має зашиту в нього інформацію про власника: ім'я власника реєстраційний номер, термін дії ключа. Його дійсність засвідчує підпис секретного ключа ЦСК.

Під час підписування документа, в нього додається інформація, яка не впливає на зміст, але є, по суті, підписом. Відбувається це наступним чином:

1. Формується своєрідна копія-відбиток документа у вигляді унікального неповторюваного математичного алгоритму, який має фіксовану довжину.
2. Відбиток документа шифрується секретним ключем автора.
3. Додається мітка часу з сервера сертифікаційного центру OSP.



При спробі змінити документ, зміниться і його відбиток, тож при його перевірці, електронний підпис виявить втручання. Так відбувається захист КЕП-ом документів від підробок, а шифрування, яке відбувається при накладанні секретного ключа, засвідчує особу людини, яка є автором документу. Розшифрувати електронний підпис та одержати початковий відбиток, що відповідатиме документу, можна тільки за допомогою сертифікату відкритого ключа автора.

Перевірка електронного підпису отриманого документа проводиться кількома етапами:

1. Отримувач розраховує відбиток одержаного документа за допомогою спеціального алгоритму.
2. Розшифровує електронний підпис документа за допомогою сертифікату відкритого ключа автора та одержує відбиток початкового електронного документа.
3. Порівнює відбитки документа та розшифрованого електронного підпису, якщо вони однакові – це означає, що документ не змінювали в процесі передачі.



Таким чином, підписаний електронним підписом документ вважається оригіналом і є відповідником паперового екземпляра, підписаного автором власноруч.

Згадаємо також про захищений носій КЕП - це носій інформації у формі флешки із захистом від несанкціонованого доступу при генерації секретних ключів, зберіганні електронного підпису та підписанні електронних документів. По суті це апаратно-програмний засіб, виконаний у вигляді токена – USB-пристрою (зовні схожого на флешку) або смарт-карти (пластикової картки з чіпом). Використання звичайної флешки не вбереже підпис від копіювання та компрометації. Тому застосовуються носії з криптографічним захистом, що гарантують існування Вашого КЕП у єдиному екземплярі. Усі операції виконуються всередині носія. Витягнути будь-яким засобом секретний ключ з захищеного носія неможливо. При втраті або крадіжці носія підібрати пароль неможливо — після певної кількості невдалих спроб (залежить від виробника) токен блокується. Да захищених носіїв КЕП належать токен (USB-пристрій), смарт-кара і мережевий крипто-модуль «Гряда».

Такі носії необхідні для:

- органів державної влади, місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій державної форми власності;

- державних реєстраторів прав на нерухоме майно, нотаріусів, державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

- кожному підприємству, яке дбає про власну безпеку.

Особливості захищених носіїв:

- забезпечують невилучення секретного (особистого) ключа КЕП. Секретний ключ ніколи не залишає носій. Таким чином, ключ існує в єдиному екземплярі і копіювання ключа неможливе;
- генерація ключа і всі операції з ним виконуються всередині носія. При підписанні документ передається в носій, обчислення КЕП проводиться всередині носія;
- носій захищений паролем доступу, кількість спроб введення якого обмежено. Це захищає ключ від несанкціонованого використання в разі втрати носія.

Переваги захищених носіїв:

- ключ неможливо скопіювати, отже, зловмисник не зможе непомітно викрасти ключ, навіть якщо носій залишився без нагляду;
- шкідливі програми не зможуть перехопити ключ з пам'яті комп'ютера в момент підписання і передати зловмисникові;
- віруси і програми-шифрувальники не можуть пошкодити ключ на носії;
- навіть в разі втрати носія з ключем ймовірність швидкого підбору пароля до носія мінімальна, і користувач встигне заблокувати свій сертифікат.

Недоліки захищених носіїв:

- ключ неможливо скопіювати, отже, неможливо створити резервну копію на випадок поломки носія (або для передачі бухгалтеру, наприклад);
- один захищений носій може зберігати лише один секретний ключ. Таким чином, КЕП директора, бухгалтера, печатки та за потреби інших відповідальних осіб повинні зберігатися на окремих носіях;
- неможливо використовувати електронний підпис на веб-ресурсах без установки на комп'ютер бібліотек (драйверів) для роботи з носієм.

- висока ціна носіїв.

Питання забезпечення захисту інформаційного простору країни створення безпечного інформаційного простору, у 2021 році було запроваджено так звану Стратегію інформаційної безпеки. В умовах військової агресії, якої зазнала Україна, вона, по суті, обумовлює основні принципи, необхідні для захисту державної території, суверенітету, прав і свобод громадян нашого суспільства [67]. Йдеться про як внутрішньодержавні, так і зовнішні заходи безпеки та захисту інформаційного простору. Цими питаннями займається цілий ряд державних органів та структур, опікуються громадські організації. Тут також актуальним є і питання громадянської інформаційної культури, що зменшує можливості та наслідки кібератак та інформаційних маніпуляцій у суспільному просторі. У зв'язку з цим розвиток цифрової грамотності кожного громадянина стає державним інтересом і політичною стратегією. Важливу роль у цьому відіграє сервіс «Дія. Цифрова освіта» [68].

Сервіс Дія.Підпис та КЕП таким чином є необхідною частиною механізму користування електронними послугами та функціонування електронного документообороту забезпечуючи ідентифікацію осіб та створюючи умови для впровадження алгоритмів захисту інформації.

3.2. Розробка ПЗ для обміну кадровими електронними документами (на базі програм BAS)

У процесі загальної цифровізації підприємств на перше місце при переході на нові методи роботи виходить створення електронного кадрового документообігу. Автоматизована система управління кадрами здатна вирішити чимало проблем, які пов'язані насамперед з пошуком та навчанням кваліфікованого персоналу, який, по суті, визначає професійність та успішність роботи компанії.

Автоматизовані системи управління персоналом (АСУП) (Human Resource Management System (HRMS)) — це програмне забезпечення для автоматизації основних функцій управління персоналом, ведення кадрового обліку, забезпечення інформаційних потреб, нарахування заробітної плати, управління і функції обліку в бізнесі, а також для ефективного прийняття управлінських рішень [37].

Вирізняють найбільш поширені системи організації роботи управління кадрами на підприємствах:

1. Американську систему, яка базується на особистих стосунках.
2. Японську систему, яка ставить колектив над потребами особи.
3. та систему, яка базується на окремих рисах вищезгаданих — західноєвропейську.

Вплив на специфіку підходів чинить менталітет кожної з держав, в Україні ж найбільшого поширення набув західноєвропейський підхід, який ґрунтується на дотриманні прав працівника, але й вимагає від нього постійного розвитку і самовдосконалення. Організація роботи відділу кадрів при цьому зосереджена на адаптації персоналу до соціально-економічної ситуації в країні, побудові об'єктивної системи оцінювання наявних людських ресурсів та формування мотивації для більш ефективного виконання своїх робочих обов'язків [55].

Питання кадрового документообігу в Україні на рівні законодавства залишаються не до кінця врегульованими, частково вони описані у Кодексі законів про працю.

Для підприємства важливим є вибір системи, яка закриватиме його потреби після навчання роботи з нею персоналу та впровадження ЕДО в систему кадрів, матиме можливості подальшого розширення функціоналу залежно від конкретних потреб організації: написання додаткових сервісів, створення складних звітів, додаткових шаблонів документів.

Основна мета процесу автоматизації ведення кадрів полягає у забезпеченні оперативності роботи при створенні документів, перевірки достовірності наданої інформації, контроль за розмежуванням доступу сторонніх осіб до даних та організації їх подальшого зберігання.

У процесі дослідження кадрових систем Марковець А., зокрема, виділяє: - багатофункціональні, вони базуються на системі заходів з долучення нових працівників до різних напрямків роботи підприємства через підвищення їх кваліфікації та розширення бази знань;

- експертні, які мають механізми аналізу для вивчення можливостей окремих працівників для просування стратегічних та інноваційних напрямків розвитку підприємств;

- програмні модулі, що здійснюють нарахування заробітної плати;

- програми кадрового обліку, в яких є можливості формувати особисті справи працівників, вести таблиць робочого часу та штатний розклад [35].

Сьогодні ринок ІТ-забезпечення пропонує ряд продуктів, які так чи інакше дають можливості розпочати запровадження ЕДО у сфері ведення кадрів. При виборі системи слід враховувати цілий ряд факторів, зокрема, розміру підприємства, структури його організації та видів економічної діяльності. Найчастіше використовуваними на практиці є М.Е.Дос, АтласДОК, FossDoc, ДОК.ПРОФ, Megapolis Документообіг, Comarch EDI, АСКОД тощо. Вони дають змогу вести облік та розрахунки підприємства у напівавтоматичному режимі та значно полегшують працю кадровиків,

пов'язану з персоналом. Однак жодна з них не закриває повністю потреби підприємства у комплексному веденні кадрового обліку.

Розглянемо найбільш стандартний набір функціональних можливостей згаданих вище систем автоматизації. Насамперед, це:

- формування та подальше використання електронних трудових книжок;
- впровадження відповідального і активного використання електронного підпису при внутрішньому та зовнішньому обміні документацією підприємства;
- використання пропонованого функціоналу у базовій комплектації та розробка уніфікованих електронних форм документів кадрового обліку для конкретного використання на базі діючої компанії;
- перехід на співпрацю з персоналом на основі взаємодії через трудові угоди (йдеться про обов'язкове укладання, фіксацію змін та припинення трудових договорів в електронній формі).

Перехід на ЕДО у кадровому обліку має здійснюватися через чіткий механізм, який планується колегіально з залученням керівного складу підприємства, представника чинного відділу кадрів, представників ІТ-компанії, яка впроваджуватиме СЕД на практиці. Наступний етап – розробка детального покрокового механізму, навчання персоналу, який працюватиме у новій системі.

Вся кадрова документація, по суті, зводиться до трьох складових для взаємодії між працівником і підприємством:

- наявність у працівника пристрою, через який здійснюється комунікація;
- можливість накладення КЕП для підтвердження особи;
- програмне середовище, чим може стати мобільний додаток, вебсервіс чи телеграм-бот.

Середовищем для обміну кадровими документами може виступати сервіс СОТА від Linkos Group, компанія Вчасно займається питаннями кадрового обліку, але, наразі, ще немає готового рішення.

Причиною цього є законодавчі неузгодженості щодо кадрового документообігу: до 2022 року у законодавстві були неоднозначні формулювання, що вимагали зберігання кадрових документів постійного і тривалого зберігання у двох формах - паперовій та електронній, що є по суті, дублюванням документів, також значних ресурсів компанії вимагає і тривале зберігання документів у власних архівах, хоча перед цим їх ще необхідно було узгоджувати з відповідною державною архівною установою, яка працювала з документами виключно у паперовій формі.

В жовтні 2022 року було внесено ряд змін до Порядку № 1886/5. Згідно них, зберігання установами кадрових документів допускається як у паперовій, так і електронній формах, причому один і той самий документ може зберігатися лише в одній із згаданих форм. Причому скасовано вимогу погодження кожного документа із архівною установою.

Це зняло обмеження для кадрового електронного документообігу і дало нові можливості для його практичного використання в компаніях. Також Міністерство юстиції змінило вимоги до створення паперового примірника електронного документа. За новими нормами створення документів тимчасового зберігання до 10 років у паперовій формі не є обов'язковим. Це дало можливість створювати заяви про відпустки, графіки відпусток та інші види кадрових документів виключно в електронній формі [88].

Саме зазначені вище зміни, дозволили відмовитися від дублювання документів у паперовому вигляді, даючи можливість для впровадження електронного кадрового документообігу на підприємствах.

24 березня 2022 року вступив у дію Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». У ньому прописано основні норми законодавства про працю в умовах воєнного стану, особливості укладення трудового договору, питання налагодження діловодства і обміну документами, зберігання документів у архівах, оплати заробітної плати, відшкодування лікарняних та відпускних, і, навіть, коштів, які працівники втратили у результаті збройної агресії проти України.

У законі однак не прописаний механізм відновлення втрачених документів, які стосуються кадрового обліку підприємств, що знаходились на окупованих територіях у результаті воєнних дій. Йдеться, зокрема, про паперові оригінали трудових книжок працівників та механізмів відновлення втрачених даних. На жаль, не всі компанії на час початку вторгнення перейшли на ЕДО. Та й ті, хто розпочав його впровадження часто не довели його до завершення через недосконалість існуючих систем.

Розглянемо особливості однієї з систем для кадрового обліку - HR-систему. Вона призначена для організацій різного розміру та форм власності. Її функціональні можливості досить широкі, в ній можна вести персоналізовану картку працівника, де буде відображена історія його роботи і діяльності, фіксувати інформацію про фінансові витрати компанії на нього, стежити за ростом та процесом вдосконалення та підвищення його кваліфікації [56].

Однак ця система не дозволяє вести нарахування лікарняних та відпускних. Ці функції може виконувати модуль Selera, призначений для автоматичних розрахунків відпускних та лікарняних в BAS Бухгалтерія 2.1, ведення таблицю обліку робочого часу та нарахування заробітної плати з врахуванням неявок, розроблений компанією Портфель.

За допомогою SELERA можна: створити та переглянути документи з переліку, вести графіки роботи працівників, стаж працівників для розрахунку лікарняних та включення власних нарахувань в розрахунки середньої заробітної плати за потреби, сформувані об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО, призначати співробітникам премії або доплати. Також шляхом автозаповнення можна внести відомості про премії, наприклад квартальну премію. Модуль підійде підприємствам з простим обліком робочого часу та розрахунком заробітної плати.

Схема його роботи представлена у таблиці нижче:



Щодо технічних переваг хочу зазначити, що SELERA має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, адаптований під BAS Бухгалтерія. Вона дозволяє не вести нарахування заробітної плати в окремій базі та дозволяє не робити кожного місяця обмін між базами.

Даний продукт має успіх на ринку бухгалтерського ІТ, оскільки значно полегшує роботу бухгалтера, перетворюючи рутинну роботу на швидкий ефективний процес виконання завдання, зокрема, розрахунку відпускних та лікарняних для працівників підприємства. Проте, на жаль, він не може виступати єдиною системою, яка дозволить перевести весь кадровий документообіг організації в електронний вигляд.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

У процесі дослідження управління електронним документообігом на підприємстві:

1. Дано визначення термінам електронний документообіг (ЕДО), електронний документ, електронний цифровий підпис (ЕЦП), Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК), система електронного документообігу (СЕД), інформаційне забезпечення. Окремо розглянуто внутрішній та зовнішній типи ЕДО, визначено їх особливості.
2. Окреслено основні сфери застосування ЕДО, зокрема на підприємствах різних структур і форм власності, державних органах влади, в архівній справі. Розглянуто приклади кількох із них.
3. Визначено й проаналізовано переваги, які дає ЕДО (зокрема, тактичні й стратегічні), а також можливі труднощі та недоліки, що можуть проявитися у процесі його застосування.
4. У процесі аналізу технологій використання ЕДО визначено із основні принципи, що складають основу цих систем, з'ясовано, що є необхідною передумовою для їх упровадження на підприємстві.
5. Подано схему механізму здійснення відправки документів через ЕДО та окреслено основні фактори, що впливають на вибір програми для обміну електронними документами.
6. Розглянуто програму для подачі звітності М.Е.Дос та її модулі М.Е.Дос.Бізнес та М.Е.Дос.Корпорація. Описано детально можливості програми.
7. Подано схему роботи платформи «Птах» і перелік опцій, які надає модуль для BAS FlyDос від розробника програми М.Е.Дос, який працює на цій платформі.
8. Зроблено огляд програмного РРО Кашалот: схематично зображено механізм його роботи, зручність для користувача. Описано модуль «Склад»,

який дає додатковий функціонал для ведення бізнесу. Надано схему технічних особливостей онлайн РРО Сота Каса та її характеристики.

9. Як приклад системи внутрішнього документообігу проаналізовано програму ДокПроф та її переваги відносно альтернативних продуктів. Зроблено детальний опис тих процесів управління документами, які вона дозволяє автоматизувати.

10. Здійснено огляд сервісу Дія та, зокрема, покроково надано інструкцію генерації електронного ключа у Дія.Підпис. Наголошено на перевагах кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та його ролі у роботі ЕДО.

11. Доведена необхідність упровадження автоматизованих систем управління кадрами, виділено основні їх групи та функціональні можливості на прикладі HR-системи управління персоналом.

У процесі дослідження відображено практичний досвід компанії ПП Портфель, яка протягом двадцяти років впроваджує електронний документообіг у комерційні та державні структури Чернівецької та інших областей країни.

Таким чином, реалізація механізмів та інструментів електронного документообігу в процеси роботи підприємств різних форм власності, а також у функціонування органів влади, сприяють прозорості й підвищенню їх ефективності. Наразі в Україні переважає ще змішаний документообіг, що передбачає формування частини документів в електронному форматі, а частини – у паперовому. Однак вже створені належні умови для подальшого впровадження ЕДО у сфери економічного та державного управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг». Відомості Верховної Ради. 2003. №36. Ст. 275.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис». Відомості Верховної Ради. 2003. № 36. Ст. 276.
3. Cloud File & Document Management Statistics You Must Know: 2021 Data Analysis & Market Share / FinanceOnline, [online]. Available at:<https://financesonline.com/cloud-file-document-management-statistics/> [Accessed 14 August 2022].
4. Королюк Т. М., 2020. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. Галицький економічний вісник, том 6, № 67, С. 79–89.
5. Гусєва О. Ю. та Легомінова С. В., 2018. Діджиталізація – як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. Економіка. Менеджмент. Бізнес, № 1, С. 33-39.
6. Чукут С.А., Буряченко К.Л. Блокчейн чи система електронного документообігу: сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. Інвестиції: практика та досвід.- 2018. - №1. – С.70-76.
7. Патряк О. Автоматизація документообігу як один із складників процесів цифрової трансформації // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – с. 87-89.
8. Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. Економіка. Управління. Інновації. 2019. № 1(24). URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/xmlui>(дата звернення: 07.11.2022).

9. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. Механізми публічного управління. – 2021. - №5.
10. Асоціація відкритих міст. Електронний документообіг в органах місцевого самоврядування України // <https://avm.org.ua/novyny/elektronnyj-dokumentoobigv-organah-mistsevogo-samovryaduvannya> (дата звернення: 25.10.2022)
11. Чирський Ю.В. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. Міністерство юстиції України // minjust.gov.ua/m/str_7546.
12. Що таке електронний цифровий підпис (ЕЦП)? / Урядовий портал // <https://www.kmu.gov.ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-tak-elektronnij-cifrovij-pidpis-ecp>
13. Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. Економіка. Управління. Інновації. 2019. № 1(24). URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/xmlu>(дата звернення: 07.11.2022).
14. Електронний кадровий документообіг у 2023 році // <https://vchasno.ua/yak-vprovadyty-elektronnyi-kadrovyi-dokumentoobih/>
15. Розпорядження Голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради від 10.01.2019 № 14/6 «Про впровадження єдиної системи електронного документообігу в області». URL: <https://www.adm-pl.gov.ua/sites/default/files/14-2019.pdf> (дата звернення: 24.10.2022).
16. Чирський Ю.В. Електронний цифровий підпис: правові аспекти застосування. Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. - №1. – С.26-31.
17. Цивін М.Н. Технологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. - №1. – С.7-11.

18. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. - №1. – С.7-11.
19. Новицький А.М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. Науковий вісник Національного університету ДПС України. – 2013. – Вип.4 (63). – С.11-20.
20. Корбутяк В.І., Толчанова З.О., Бутник О.О. Документне забезпечення діяльності організації: навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2013. – 149 с.
21. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник. 6-е изд., стер. Киев : Знання, 2005. 459 с
22. Наказ Міністерства юстиції України: Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання від 11.11.2014 р. - № 1886/5.
23. Філіпова Л. Я. Щодо підготовки кадрів для інформаційної діяльності в Україні. НТІ. 2001. - № 4. - С. 45–47.
24. Скібіцька Л.І Діловодство: навч. посіб. – Київ, 2006. – 224 с.
25. Палєха Ю.І., Оксіюк О.Г., Мурейко Н.В. Управління документацією: навчальний посібник. – Ліра-К, 2020. 386 с.
26. Палєха Ю.І., Алексєєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. – 344 с.
27. Ярєка У. Оптимізація роботи відділу управління соціального захисту за допомогою бази даних / У. Ярєка М. Тирановець М. Матеріали 4-ої Міжнародної наукової конференції ICS 2015 «Інформація, комунікація, суспільство 2015» (20-23 травня 2015 року). – Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2015, с. 220-221.
28. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м.

Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – 295 с.

29. Типовий Закон Юнсїтрал про електронні підписи // https://ips.ligazakon.net/document/view/mu01251?an=8&ed=2001_07_05

30. Гліненко Л.К., Павлиш В.А. Основи інформаційних технологій і систем: навч. посіб. Львів: Видавництво «Львівська Політехніка», 2018. 620 с.

31. Кузовова Н.М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навч.-метод. посіб. Херсон: ПП Вишемирський В.С., 2015. 152 с.

32. Грицяк Н. В. Електронний документообіг та захист інформації / Н. В. Грицяк, О. Б. Кухарін. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.

33. Коваленко А. Інформаційні технології та комп'ютерна інженерія в архівній справі // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С. 98-101.

34. Перелік акредитованих центрів сертифікації ключів // <https://tender.uub.com.ua/page/acsk>

35. Марковець А. Автоматизована система кадрового діловодства: проблеми впровадження та перспективи розвитку // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С. 106-109.

36. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки та практики. 2017. № 11. С. 57-68.

37. Автоматизовані системи управління персоналом // <https://uk.wikipedia.org>
38. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. Баланс. Практичне керівництво. – 2019. - №10. – С.59-61.
39. Хорошун Є.О. Сучасні програмні продукти для автоматизації кадрового діловодства на підприємстві / Є.О. Хорошун, О.І. Мізіна // Тези 75-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава, 02 травня – 25 травня 2023 р.). – Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2023. – Т. 2. – С. 277-279.
40. Трященко В.А., Болдирєва Л.М. Теоретичні аспекти системи управління інформаційним забезпеченням підприємств в умовах євроінтеграції // Тези 74-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Том 1. (Полтава, 25 квітня – 21 травня 2022 р.) – Полтава: Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2022. – С. 393-395.
41. Корнєєв Ю.О. Інформаційне забезпечення розвитку підприємницької діяльності. Вісник НАН України. 2008. № 5. С. 24 – 31.
42. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві / Н. М. Кузовова. – Херсон, 2015. – 152 с.
43. Грицяк Н. В. Електронний документообіг та захист інформації / Н. В. Грицяк, О. Б. Кухарін. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.
44. Коваленко А. Інформаційні технології та комп'ютерна інженерія в архівній справі // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С. 98-101.
45. Колодюк А. Цифровий розподіл – нова форма соціального

розмежування в умовах глобалізації. Вісник Державної академії керівних актрів культури і мистецтва. – 2004. - №4. – С.124-129.

46. Писаренко В. Електронний документообіг в органах влади // <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/2011-2/doc/1/04.pdf>

47. Гарасим О. Р. Чирун, Л. Б. Аналіз засобів управління корпоративною конфіденційною інформацією. Київ, 2010. 12 с.

48. Горупа І. В. Управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства шляхом організації електронного документообігу (на прикладі «ПрАТ «ВФ Україна»): магістерська робота. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018, 111 с.

49. Лелюк С.В. Тема 5. Інформаційні системи електронного документообігу. Інформаційно-комунікаційне забезпечення // https://pns.hneu.edu.ua/pluginfile.php/433194/mod_resource/content/1/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0%205_%D0%B419.pdf

50. Федорів В. Можливості та недоліки запровадження електронного документообігу в Україні / Закон і бізнес. – 26.10.2022 // <https://zib.com.ua/ua/153526.html>

51. Електронний документообіг: типи, плюси і проблеми // <https://techexpert.ua/digital-docu-flow>

52. Безбородова Т.В. Структурно-морфологічна модель системи інформаційного забезпечення процесу управління. Економіка та держава. 2007. № 4. С. 27 – 29.

53. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління / С.П. Кулицький. К.: МАУП, 2012. 426 с.

54. Корнеєв Ю.О. Інформаційне забезпечення розвитку підприємницької діяльності. Вісник НАН України. 2008. № 5. С. 24 – 31.

55. Зарубіжний досвід державної кадрової політики [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://stud.com.ua/44870/pravo/zarubizhniy_dosvid_derzhavnoyi_kadrovoyi_politiki.

56. Солом'яна В. Особливості інформатизації діяльності кадрової служби організації. // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С. 123-126.

57. Тимчук Д. Аналіз роботи зі службовою документацією (на прикладі роботи Тернопільської ОДА). – Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С. 127-131.

58. Розпорядження Тернопільської ОДА «Про схвалення проєкту регіональної програми інформатизації «Цифрова Тернопільщина» (2022-24 рр.) – <https://oda.te.gov.ua/storage/app/uploads/public/615/d37/674/615d376749383536768887.pdf>

59. Бібліотека ім. Л. Каніщенка ЗУНУ у світовому рейтингу. [URL:https://repositories.webometrics.info/en/institutional](https://repositories.webometrics.info/en/institutional)

60. Архівні документи оцифровують. URL: <https://lexinform.com.ua/vukraini/arhivni-dokumenty-otsyfruyut/>. (дата звернення: 24.10.2022).

61. Панченко І. Роль інформаційних технологій у діяльності архівних установ. // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С.170-175.

62. Константинівська А. К. Електронна петиція як ефективний інструмент політичної участі громадян. Epistemological studies in philosophy, social and political science. 2018. Vol. 1, Iss. 1-2. С. 89-95. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/epstphsps_2018_1_1-2_11.

63. Ємельянова А. Електронна петиція як форма реалізації

конституційного права на участь в управлінні державними справами: автореф. дис канд. юр. н.:12.00.02; Київ: Інститут законодавства ВР України. Київ, 2019. 20 с.

64. Вангельєва К. Кадровий облік та трудова діяльність в умовах воєнного стану. – Панченко І. Роль інформаційних технологій у діяльності архівних установ. // Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 24 листопада 2022 р. / редкол.: І.Г. Передрій, О.Є. Гомотюк та ін. – Полтава, 2022. – С.247-250.

65. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15 бер. 2022 р. №2136 ІХ.

66. Про затвердження Порядку підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній : постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 р. № 637. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KMP93637?an=624005> (дата звернення 22.10.22).

67. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 жовтня 2021 року «Про Стратегію інформаційної безпеки» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/> (дата звернення: 27.10.2022).

68. Цифрова грамотність під час війни. Навчайтеся на оновленій платформі «Дія. Цифрова освіта». URL : <https://thedigital.gov.ua/news/tsifrova-gramotnist-pid-chas-viyninavchaytesya-na-onovleniy-platformi-diyatsifrova-osvita> (дата звернення: 27.10.2022).

69. Гбур З.В. Основи інформаційної безпеки держави в умовах війни. URL : <http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/view/237/6325/13361-1> (дата звернення: 27.10.2022).

70. Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. Економіка. Управління. Інновації. 2019. № 1(24).

71. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. Баланс. 2019. - № 10. - С. 59–61.

72. Чому вибирають М.Е.Дос. Medoc.ua. URL: <https://medoc.ua/page/whymedoc> (дата звернення: 07.12.2020).

73. Навколо одні документи, а жити коли? З М.Е.Дос залиш час на головне! Дебет-кредит. 2018. 14 травня. URL: <https://news.dtkk.ua/debet-kredit/partner-news/48269> (дата звернення: 07.12.2020).

74. На Вінниччині провели перший в Україні інформаудит за оновленою методикою Мінцифри // Міністерство цифрової трансформації України, опубліковано 04 грудня 2023 року. - <https://www.kmu.gov.ua/news/navinnychchyni-provely-pershyi-v-ukraini-informaudit-za-onovlenoiu-metodykoiu-mintsyfri>

75. Дія (сервіс) // [https://uk.wikipedia.org/wiki/Дія_\(сервіс\)](https://uk.wikipedia.org/wiki/Дія_(сервіс))

76. Максимчук К. Обличчя диджиталізації. Огляд функціоналу онлайн-сервісу «Дія» // Юридична газета online. - №10 (716).

77. Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України.../ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/278-2020-п#Text>

78. Копняк К.В., Покиньючерда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми, впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. - 2020. - № 10.

79. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник / за заг. ред. Н.В. Грицяк. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

80. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. - № 2155-VIII. Відомості Верховної ради України. Ст.400 // <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

