

## **НАУКОВА РОБОТА**

на тему:

**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ  
ВПРОВАДЖЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ»**

## АНОТАЦІЯ

**Актуальність теми.** Діджиталізація документообігу найбільшого поширення набула в час пандемії, але вона впроваджувалася в Україні вже давно. Спочатку електронний документообіг впроваджувався в державних установах. Згодом електронним документообігом почали користуватися і приватні підприємства. Тепер електронний документообіг використовують не тільки як засіб передачі звітів до податкових органів, але й для обміну первинними документами між контрагентами.

Звичайно організація електронного документообігу є доволі відповідальним і клопітким завданням. Саме це, в певній мірі, і змушує керівників організацій добре обдумати дане рішення. За статистикою 47% підприємств і організацій не організовують систему електронного документообігу через боязке ставлення керівника до цього. За даними дослідження Інституту економічних досліджень та політичних консультацій близько половини підприємств подають більшість або всі документи в електронному вигляді, ще понад 30% – частину документів.

На нашу думку, найважчим кроком для переходу на електронний документообіг є вибір програмного забезпечення. На даний час на ринку програмних продуктів збільшився обсяг програм, які призначені для електронного документообігу.

Дослідженню проблем організації та методології впровадження системи електронного документообігу приділили увагу у своїх працях провідні вчені: Кадникова Н. Г., Бойцова С. О., Пашніна А. О., Лаба О. В., Копняк К. В., Гаркуша С. А., Вернигора А. та інші.

Водночас актуальним питанням залишається питання інтеграції сервісів електронного документообігу, адже дуже часто користувачам доводиться реєструватися на декількох, якщо їхні контрагенти користуються різними системами.

**Метою дослідження** є визначити сутність електронного документообігу, проаналізувати його переваги і недоліки й особливості сервісного забезпечення та надати пропозиції з інтеграції сервісів електронного документообігу на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішення наступних **завдань**:

- розкрити сутність і зміст електронного документообігу;
- проаналізувати переваги і недоліки електронного документообігу;
- розглянути структуру електронного документообігу;
- дослідити організаційні та методичні підходи побудови сервісів електронного документообігу;
- здійснити порівняльну характеристику сервісів електронного документообігу на українському ринку;
- провести опитування працівників підприємств та організацій з впровадження та використання системи електронного документообігу.

**Об'єктом дослідження** є система електронного документообігу на підприємстві.

**Предметом дослідження** є організаційні та методичні підходи електронного документообігу на підприємстві.

**Методи дослідження.** У роботі використані загальнонаукові та спеціальні методи пізнання: спостереження, анкетування, аналіз, синтез, зіставлення, узагальнення, порівняння.

**Наукова новизна** отриманих результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні та розробці практичних рекомендацій з використання єдиної платформи для інтеграції сервісів електронного документообігу на підприємстві.

**Загальна характеристика роботи.** В науковій роботі розкрито сутність і зміст електронного документообігу, проаналізовано переваги і недоліки електронного документообігу, розглянуто структуру електронного документообігу. Досліджено принципи і методики побудови сервісів

електронного документообігу, узагальнено найбільш популярні сервіси електронного документообігу на українському ринку. Проведено опитування працівників підприємств та організацій з впровадження та використання системи електронного документообігу. Запропоновано розробити платформу, яка буде інтегруватися з усіма сервісами електронного документообігу незалежно, який сервіс обрало підприємство і за яким тарифом. Обґрунтовано створення спеціального архіву, де буде вказано коли відправлено документ і яке рішення стосовно нього прийняв контрагент. З покращення використання платформи запропоновано додати поле для коментарів, де контрагент зможе пояснити чому він не підписав даний документ (якщо виникне така ситуація) чи які поправки поправно вести. Обґрунтовано для зручності і безпеки даних підприємства, щоб документи, які надійшли, автоматично зберігалися не в платформі, а в самому сервісі електронного документообігу, для прийняття рішення і безпечного підписання даного документа. Рішення щодо документа (прийняти/відхилити/редагувати) і коментар буде також підкріплений до нього в сервісі. Дане рішення дозволить вільно обмінюватися потрібними документами між контрагентами, навіть якщо вони користуються різними сервісами. Подані пропозиції дозволять збільшити кількість користувачів сервісів електронного документообігу і узгодити співпрацю між контрагентами, незалежно від їх розташування, обраного облікового сервісу і програми електронного документообігу.

## **ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	6
РОЗДІЛ 2. СПЕЦИФІКА ПОБУДОВИ СЕРВІСІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	16
РОЗДІЛ 3. СЕРВІСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	22
ВИСНОВКИ.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31
ДОДАТКИ.....	35

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Діджиталізація документообігу найбільшого поширення набула в час пандемії, але вона впроваджувалася в Україні вже давно. Спочатку електронний документообіг впроваджувався в державних установах. Згодом електронним документообігом почали користуватися і приватні підприємства. Тепер електронний документообіг використовують не тільки як засіб передачі звітів до податкових органів, але й для обміну первинними документами між контрагентами.

Звичайно організація електронного документообігу є доволі відповідальним і клопітким завданням. Саме це, в певній мірі, і змушує керівників організацій добре обдумати дане рішення. За статистикою 47% підприємств і організацій не організовують систему електронного документообігу через боязке ставлення керівника до цього. За даними дослідження Інституту економічних досліджень та політичних консультацій близько половини підприємств подають більшість або всі документи в електронному вигляді, ще понад 30% – частину документів.

На нашу думку, найважчим кроком для переходу на електронний документообіг є вибір програмного забезпечення. На даний час на ринку програмних продуктів збільшився обсяг програм, які призначені для електронного документообігу.

Дослідженню проблем організації та методології впровадження системи електронного документообігу приділили увагу у своїх працях провідні вчені: Кадникова Н. Г., Бойцова С. О., Пашніна А. О., Лаба О.В., Копняк К. В., Гаркуша С.А., Вернигора А. та інші.

Водночас актуальним питанням залишається питання інтеграції сервісів електронного документообігу, адже дуже часто користувачам доводиться реєструватися на декількох, якщо їхні контрагенти користуються різними системами.

**Метою дослідження** є визначити сутність електронного документообігу, проаналізувати його переваги і недоліки й особливості сервісного забезпечення та надати пропозиції з інтеграції сервісів електронного документообігу.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішення наступних завдань:

- розкрити сутність і зміст електронного документообігу;
- проаналізувати переваги і недоліки електронного документообігу;
- розглянути структуру електронного документообігу;
- дослідити організаційні та методичні підходи побудови сервісів електронного документообігу;
- здійснити порівняльну характеристику сервісів електронного документообігу на українському ринку;
- провести опитування працівників підприємств та організацій з впровадження та використання системи електронного документообігу.

**Об'єктом дослідження** є система електронного документообігу на підприємстві.

**Предметом дослідження** є організаційні та методичні підходи електронного документообігу на підприємстві.

**Методи дослідження.** У роботі використані загальнонаукові та спеціальні методи пізнання: спостереження, анкетування, аналіз, синтез, зіставлення, узагальнення, порівняння.

**Наукова новизна** отриманих результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні та розробці практичних рекомендацій з використання єдиної платформи для інтеграції сервісів електронного документообігу на підприємстві.

**Практичне значення** одержаних результатів полягає у збільшенні кількості користувачів сервісів електронного документообігу та узгодженні співпраці між контрагентами, незалежно від їх розташування, обраного облікового сервісу і програми електронного документообігу.

**Апробація результатів дослідження.** Основні положення та результати наукової роботи знайшли відображення в 6 публікаціях автора, серед яких 2 наукові статті в фахових виданнях, 4 тези доповідей пройшли апробацію на: IV Всеукраїнській науково-практичній конференції (з міжнародною участю) «Бухгалтерський облік, контроль та аналіз в умовах інституціональних змін» (м. Полтава, 21 жовтня 2021 р.), VII Міжнародній студентській науковій конференції «Облік, аналіз і контроль в управлінні суб'єктами економіки» (м. Львів, 21 жовтня 2021 р.), X Міжнародній науково-практичній конференції молодих учених та студентів «Актуальні задачі сучасних технологій» (м. Тернопіль, 24-25 листопада 2021 р.), II Міжнародній науково-практичній конференції «Розвиток соціально-економічних систем в геоекономічному просторі» (м. Тернопіль, 15-16 грудня 2022 р.). Рекомендації наукової роботи використовуються в навчальному процесі Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя при викладанні дисципліни «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні». Наукова робота виконана відповідно до плану науково-дослідної роботи ТНТУ за темою: «Теорія та методологія бухгалтерського обліку суб'єктів ринку в умовах цифрової економіки».

**Структура наукової роботи.** Наукова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. В роботі містяться 4 таблиці і 10 рисунків. Список використаних джерел містить 37 найменувань.



## **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Електронний документообіг з'явився з впровадженням комп'ютерного обліку на підприємствах, як економічна і екологічна заміна паперовому. В США і певних країнах ЄС цей метод використовувався вже понад десяток років, але в Україні найбільшої популярності набув з впровадженням карантину, хоч були спроби і скоріше.

У своїй роботі Лаба О. В. виділяє 5 основних періодів розвитку електронного документообігу в Україні, а саме:

- 1991-1995 роки – пострадянський період;
- 1996-2003 роки – період автоматизованого діловодства;
- 2004-2013 роки – період електронного документообігу;
- 2014-2016 – період електронного діловодства;
- 2017 – і до сьогодні – євроінтеграційний період електронного діловодства [19, с. 47].

Уперше згадка про «електронний документ» з'явилася в кінці 60-х років в СРСР після винайдення електронно-обчислювальної машини «Наїрі». Дане поняття означало «машинозчитувані документи» і поширилося по всьому світі. Але пізніше ГОСТ 2.001-93 («Міжнародний стандарт. Єдина система конструкторської документації») в 1993 році проголосувавши (в голосуванні брала участь і Україна) прийняли рішення замінити термін «машинозчитувані документи» на добре знайомий нам «електронний документ» [9].

Хоч і діджиталізація документообігу найбільшого розвитку набула в час пандемії, але вона впроваджувалася в Україні ще з початку її створення. В другій половині 90-х років минулого XX століття Україна цілком визнавала певні переваги електронного документообігу в різноманітних суспільних потребах, але у зв'язку з не достатнім розвитком матеріально-технічної бази і всією складністю завдання процес був призупинений.

Надалі, згадки про електронний документ і документообіг все більше стали популярними, а саме з впровадженням таких законів:

- Закон України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» (2001 рік) [3];
- Закон України «Про електронні документи і електронний документообіг» (2003 рік, але набув чинності в 2004 році) [2];
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» (2003 рік, але набув чинності в 2004 році);
- Наказ «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (2005 рік, втратив чинність в 2014 році) тощо.

Основними аспектами, що впливають на розвиток електронного документообігу, є: нормативно-правове регулювання і технологічне забезпечення. Для більшої ефективності впровадження і розвитку електронного документообігу беруть участь такі установи, як Державне агентство з питань електронного урядування України, Міністерство юстиції України, Міністерство інформаційної політики України, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, Комітет з питань інформатизації та зв'язку Верховної Ради України тощо. Саме вони, на даний час, визначають основні напрямки розвитку електронного документообігу, приймають та затверджують нормативно-правові акти, що базуються на дослідженнях науковців.

Тема документообігу розглядалася дуже довгий час, не тільки з боку закону, але й з боку науки. Саме тому є досить багато трактувань терміну «електронний документообіг». Можна розглянути найпопулярніші з них (табл. 1.1).

Щодо визначення терміну «електронний документообіг» на законодавчому рівні, варто згадати Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. Згідно з ст. 9 цього Закону, електронний документообіг (обіг електронних документів) – це

сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Таблиця 1.1

### Визначення терміну «електронний документообіг»

Автор	Визначення
<u>Кадникова Н.Г.</u>	Єдиний механізм руху документів, створених за допомогою комп'ютерних засобів і, як правило, підписаних електронним цифровим підписом, а також спосіб обробки цих документів за допомогою різних електронних носіїв [12]
<u>Крутова А. С.</u> , <u>Чумак О. В.</u> , <u>Янчев А. В.</u>	Процес створення, одержання, оброблення, зберігання, сумісного використання, відправлення, передавання й знищення ЕД та інформації, яка в них міститься в рамках певної інформаційної системи [18]
<u>Матвієнко О.</u> , <u>Цивін М.</u>	Процес створення, одержання, спільного використання, відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи [20]
Перехрест Г.	Високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірми, установи і організації [21]

Особливість поширення електронного документообігу багато залежить від технічної готовності до мережі. Portulans Institute розробив рейтинг країн з розвиненою економікою з найбільш готових до мережі суспільств у світі. Індекс готовності до мережі за 2022 рік оцінює загалом 131 економіку, на які разом припадає майже 95 відсотків світового валового внутрішнього продукту (ВВП) (додаток А). Сполучені Штати Америки посідають 1-е місце як найбільш готове до мережі суспільство. Найбільше змінилось місце Сінгапуру (2-е), який піднявся з сьомої позиції на друге місце, витіснивши Данію (6-е) і Фінляндію (7-е) з ТОП-5. Інші п'ять країн, які входять до ТОП-10, — це Швеція (3-е), Нідерланди (4-е), Швейцарія (5-е), Німеччина (8-е), Корея, Республіка (9-е) і Норвегія (10-е) [32]. В даному рейтингу Україна знаходиться на 50 місці, піднявшись з 53 позиції, що показує доволі високий рівень розвитку економіки в світі і повну готовність переходу на електронний документообіг.

Електронний документообіг має багато позитивних сторін для діяльності ведення як бухгалтерського обліку, так і підприємницької діяльності в цілому, підвищуючи стійкість підприємства в умовах частих криз та знижуючи ризики в умовах невизначеності [26]. Основні переваги електронного документообігу подано на (рис. 1.1).

Економія часу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• працівники витрачають менше часу на пошук паперових документів;</li> <li>• завдяки центральній базі даних, регулярно створюються резервні копії файлів, завдяки чому виключається можливість того, що документ буде безповоротно втрачено</li> </ul>
Підвищення прозорості внутрішньої роботи підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• система електронного документообігу дозволяє керівництву спостерігати за статусом документа, протягом усіх етапів його погодження та затвердження</li> </ul>
Більше гнучкості щодо фізичного місцезнаходження співробітників	<ul style="list-style-type: none"> <li>• завдяки можливостям електронного доступу і комунікацій, працівники отримують можливість працювати віддалено</li> </ul>
Підвищення безпеки інформації та документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• центральна база даних дозволяє робити резервні копії документів, завдяки чому знижується ризик випадкової чи навмисної втрати файлів</li> </ul>
Більш адекватне використання фізичного простору і техніки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• залежно від статусу і актуальності інформації, документи та файли можуть безпечно видалятися після закінчення терміну їх зберігання</li> </ul>
Ведення історії кожного файлу та супутньої документації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• система електронного документообігу дозволяє централізовано керувати взаємовідносинами з клієнтами та постачальниками</li> </ul>
Підвищення рівня задоволеності працівників і керівників	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимізація щоденних завдань дозволяє співробітникам отримувати більше задоволення від робочого процесу</li> </ul>
Зменшення витрат на друк, поштові марки, конверти та пересилку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паперові документи, які пересилаються між відділами або постачальниками, можуть пересилатися в електронному вигляді</li> </ul>

**Рис. 1.1. Переваги впровадження електронного документообігу на підприємстві**

*Джерело: узагальнено автором на основі [8]*

Основною з переваг електронного документообігу виділяють економію часу (час на створення електронного документа – до 15 хв.; час на реєстрацію

електронного документа – 2-15 хв.; час на накладання резолюцій електронних документів – 1-15 хв.). Як показують дослідження, електронний документообіг дає можливість зекономити 60% сукупного часу документообігу на підприємстві (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

**Економія часу від використання електронного документообігу [7]**

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

Як видно з табл. 1.2, ефективність електронного документообігу є в 100 разів більша від паперового документообігу при доставці вхідної документації персоналу. Інші показники також підтверджують більшу ефективність електронного документообігу порівняно з паперовим документообігом.

Нами було проведено анкетування з метою дослідження впровадження систем електронного документообігу на підприємствах (додаток Б). В опитуванні взяли участь працівники віком від 18 до 60 років (додаток В). Згідно з проведеним нами опитуванням, можна виділити низку переваг, які найбільше оцінюються підприємствами, що користуються електронним документообігом (рис. 1.2). Звичайно найбільша перевага – це скорочення часу на діловодні процеси (27%), а саме: виготовлення, тиражування, надсилання, передавання документів тощо. Але також до найбільш оцінюваних переваг електронного

документообігу відносять зручність зберігання та пошуку (24%) і економія матеріальних ресурсів (22%).



**Рис. 1.2. Основні переваги електронного документообігу**

*Джерело: узагальнено автором на анкетування*

Окрім переваг існують і певні недоліки, які не дозволяють розвиватися і поширюватися електронному документообігу в Україні. Дані проблеми можна розділити на групи (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

### Групи проблем впровадження електронного документообігу

Групи проблем	Характеристика
1	2
Проблеми інформативності	низький рівень забезпечення інформацією керівництва про системи електронного документообігу; відсутність інформації в керівництва про умови впровадження електронного документообігу
Організаційні проблеми	низький рівень готовності підприємства в організаційному плані до впровадження електронного документообігу; нездатність підприємства організувати належний рівень захисту інформації в електронному середовищі
Психологічні проблеми	стосується переважно управлінського персоналу, який не готовий виконувати функції з уведення інформації
Проблеми кадрів	складність проводити навчання персоналу з відривом від виробництва; неефективність факультативного навчання персоналу

Продовження табл. 1.3

1	2
Нормативні проблеми	існує низка питань, які потрібно вирішувати на законодавчому рівні (у частині юридичної доказовості документа; строк дії цифрового підпису)
Фінансові проблеми	Потрібні додаткові витрати на встановлення ліцензованого програмного забезпечення та спеціалізованих захисних програм, які можуть гарантувати безпечний доступ і зберігання документації

*Джерело: узагальнено автором на основі [23, с. 84]*

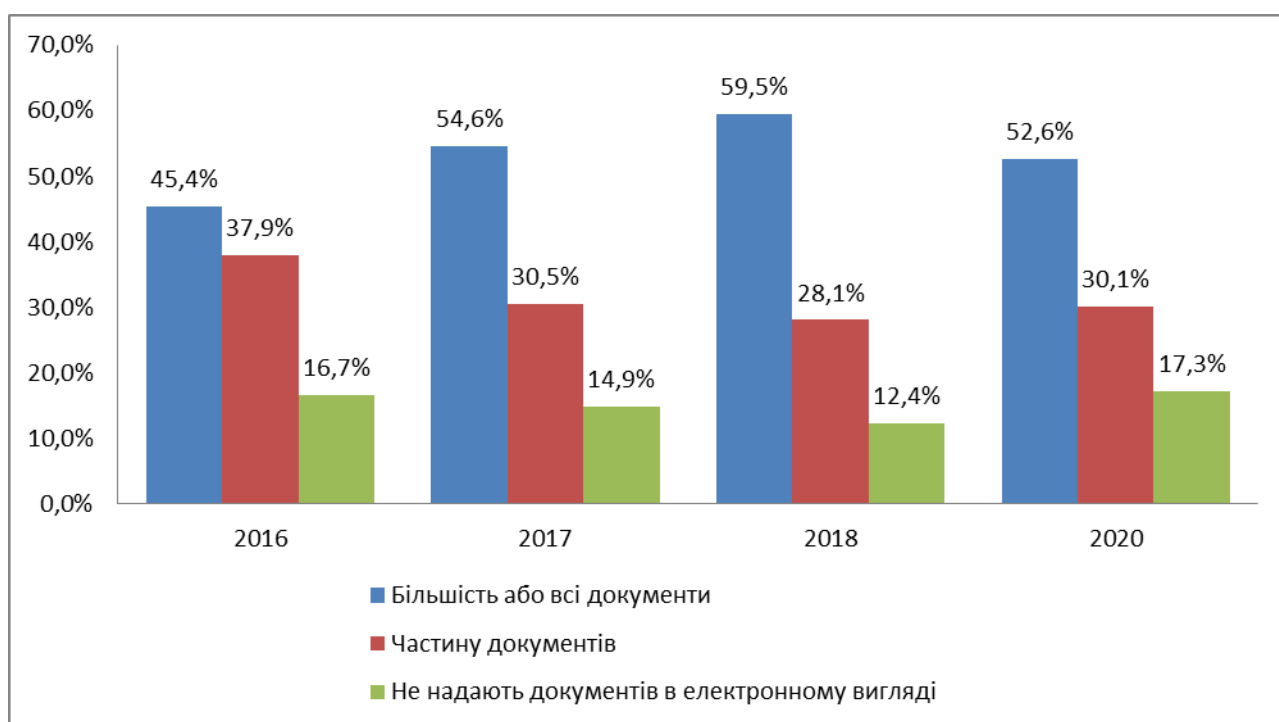
Згідно з проведеним опитуванням, найбільшою проблемою переходу підприємств на електронну форму ведення діловодства є саме ціна програмного забезпечення (43%), адже не всі підприємства, а особливо ФОПи не можуть собі дозволити придбати програмне забезпечення для ведення електронного документообігу (рис. 1.3). Також, одним з недоліків, є необхідність роздруковувати окремих видів документів (29%). Але, на нашу думку, дана проблема спричинена тим, що не всі підприємства перейшли на електронний документообіг і користуються ще паперовим способом ведення документообігу.



**Рис. 1.3. Найпоширеніші проблеми впровадження електронного документообігу**

*Джерело: узагальнено автором на основі анкетування*

Саме ці недоліки і гальмують розвиток електронного документообігу. Звичайно організація електронного документообігу є доволі відповідальним і клопітким завданням. Саме це, в певній мірі, і заставляє керівників організацій добре обдумати дане рішення. За статистикою 47% підприємств і організацій не організовують систему електронного документообігу через боязке ставлення керівника до цього. Також важливим є те, що до внутрішнього документообігу підприємства ставляться більш лояльніше ніж до зовнішнього. В середньому на підприємствах співвідношення електронних документів до паперових становить 60:40. За даними дослідження Інституту економічних досліджень та політичних консультацій близько половини підприємств подають більшість або всі документи в електронному вигляді, ще понад 30% – частину документів (рис.1.4) [22]. Також за 2020 рік дещо зросла частка підприємств, які взагалі не подають документів у електронному вигляді.

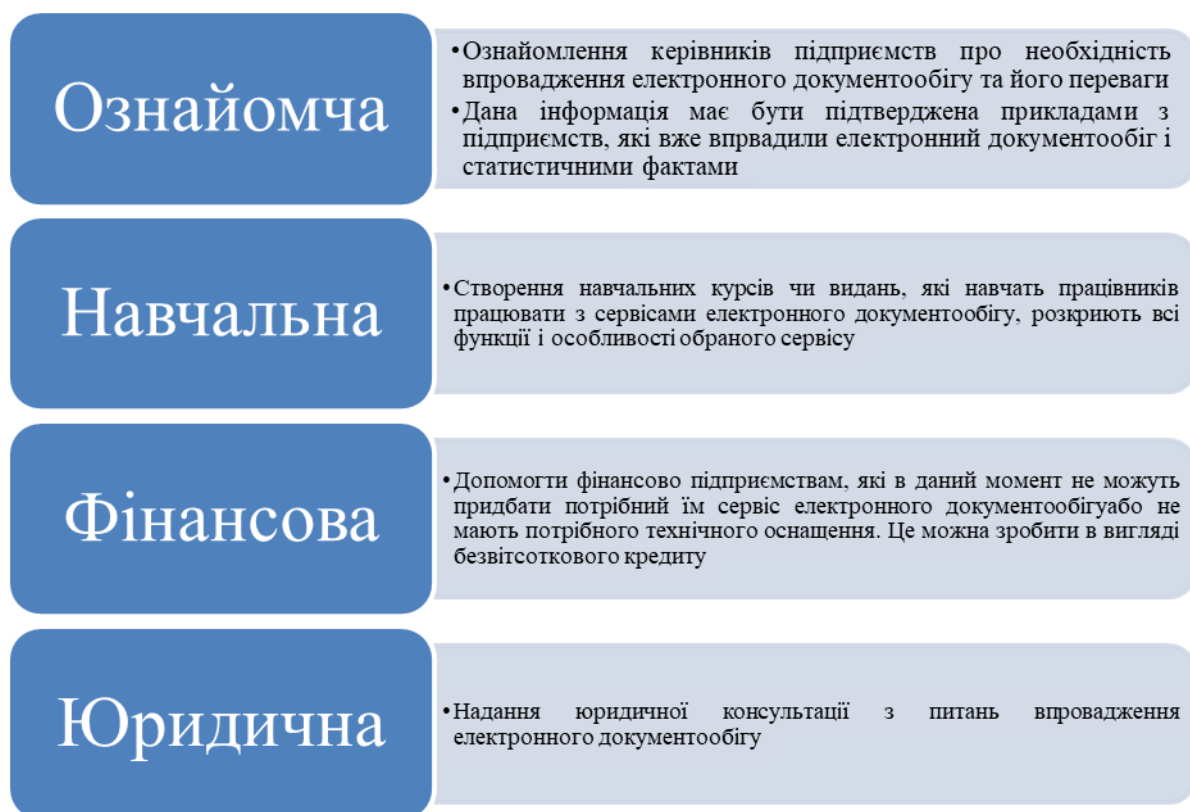


**Рис. 1.4. Види форм подання документів**

Проаналізувавши всі проблеми введення електронного документообігу на підприємствах, пропонуємо створити певну навчальну програму впровадження електронного документообігу на підприємствах (рис. 1.5). Дана програма буде



створена, щоб переконати підприємців впровадити електронний документообіг в своєму підприємстві чи організації. Аргументи, які будуть представлені, повинні підтверджуватися статистичними фактами. Також ми пропонуємо, щоб дана програма усувала і інші недоліки впровадження електронного документообігу. Так, доцільно створити курси, які ознайомлять і навчать працівників підприємства працювати з програмами електронного документообігу, подаючи це доступно та зрозуміло. Також не потрібно забувати про фінансові проблеми деяких підприємств, які стоять на шляху використання електронного документообігу. Тому важливими складовими програми вважаємо надання безвідсоткових кредитів на покращення технологічного становлення підприємства та на юридичний супровід.



**Рис. 1.5. Функції навчальної програми впровадження електронного документообігу на підприємствах**

*Джерело: розроблено автором*

Отже, електронний документообіг з'явився доволі давно і пройшов довгий шлях розвитку. Дуже важливим є те, що впровадження і розвиток

електронного документообігу заохочується і контролюється державою. Саме це, певною мірою, заспокоює підприємців, які хочуть впровадити електронний документообіг на своїх підприємствах чи організаціях. Електронний документообіг має доволі просту структуру, але надає великі переваги, що допомагають організувати роботу бухгалтерів ефективніше. Але також не потрібно забувати про недоліки. Навчальна програма, запропонована нами, може підвищити рівень довіри до використання електронного документообігу, а також допомогти підприємствам, які не мають компетентності, технічної або фінансової можливості для впровадження електронного документообігу.

## РОЗДІЛ 2. СПЕЦИФІКА ПОБУДОВИ СЕРВІСІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Раніше зазначалося, що електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, погодження, надсилання, отримання, а також зберігання електронних документів, що здійснюється у цифровому форматі. Як кожна система вона має свої певні особливості, які її характеризують. Спеціалісти виділили основні елементи електронного документообігу (рис. 2.1).



**Рис. 2.1. Основні елементи сервісів електронного документообігу**

*Джерело: узагальнено автором на основі [10]*

Основою для електронного документообігу є електронний документ. «Електронний документ – документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документу» [2]. З впровадженням і розвитком інформаційних технологій електронний документ став на рівні з паперовим документом. Основною з переваг використання електронних документів є надійне зберігання і зручний пошук. На нашу думку, навіть тільки ця перевага спрощує роботу бухгалтера в декілька разів, адже робота з первинними документами забирає дуже багато часу. Згідно з опитуванням 75% підприємств зручніше працювати з електронними

документами, 17% надають перевагу як і електронним документам, так і паперовим, що залежить від його виду, і тільки 8% зручніше працювати з паперовими документами. Також однією з проблем паперового документообігу є пошук потрібного документа. За даними статистики 15% паперових документів губляться, а для їх пошуку або відновлення працівник витрачає більше 30% свого часу, що є не продуктивним для підприємницької діяльності. Також однією з переваг є скорочення часу на формування документів. Майже в усіх програмних забезпеченнях електронного документообігу представлено шаблони документів (в основному первинних), які легко і зручно заповнювати, що також скорочує час бухгалтера і підвищує його продуктивність в кілька разів. До електронних бухгалтерських документів особливих вимог немає, вони схожі до паперових.

Також основним з елементів електронного документообігу є електронний підпис. Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» електронний підпис – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [1]. Згідно ст. 1 даного закону розрізняють три види електронного підпису (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

### Види електронного підпису і їх особливості

Назва	Рівень довіри	Характеристика
Простий електронний підпис та печатка	низький	Електронні дані, які додає <u>підписувач</u> до інших електронних даних або логічно з ними пов'язує та використовує як підпис
Удосконалений електронний підпис та печатка	середній	Електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу вдосконаленого електронного підпису й особистого ключа, однозначно пов'язаного з <u>підписувачем</u> , і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію <u>підписувача</u> та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис
Кваліфікований електронний підпис та печатка	високий	Удосконалений електронний підпис, який створений із використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та ґрунтується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа

Лише підпис із високим рівнем довіри, тобто кваліфікований електронний підпис, прирівнюється до власноручного (ст. 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги») [1]. Саме тому в електронному документообігу використовується даний вид підпису. Також кваліфікований електронний підпис має не фізичну, а логічну природу. Тому під час побудови цифрового підпису замість звичайного зв'язку між печаткою або рукописним підписом та аркушем паперу встановлена складна залежність між документом в електронному вигляді, секретним і загальнодоступним (відкритим) ключами, а також цифровим підписом. Складність підробки кваліфікованого електронного підпису забезпечується великим обсягом математичних обчислень. Використання цифрового підпису скорочує час обробки документів мінімум на 80%, що неодмінно впливає на продуктивність роботи підприємства чи установи.

І останній елементом електронного документообігу є позначка часу, яка фіксує дату та точний час, які присвоюються документові у момент підписання. При вирішенні судових спорів, вона гарантує його юридичну силу документу.

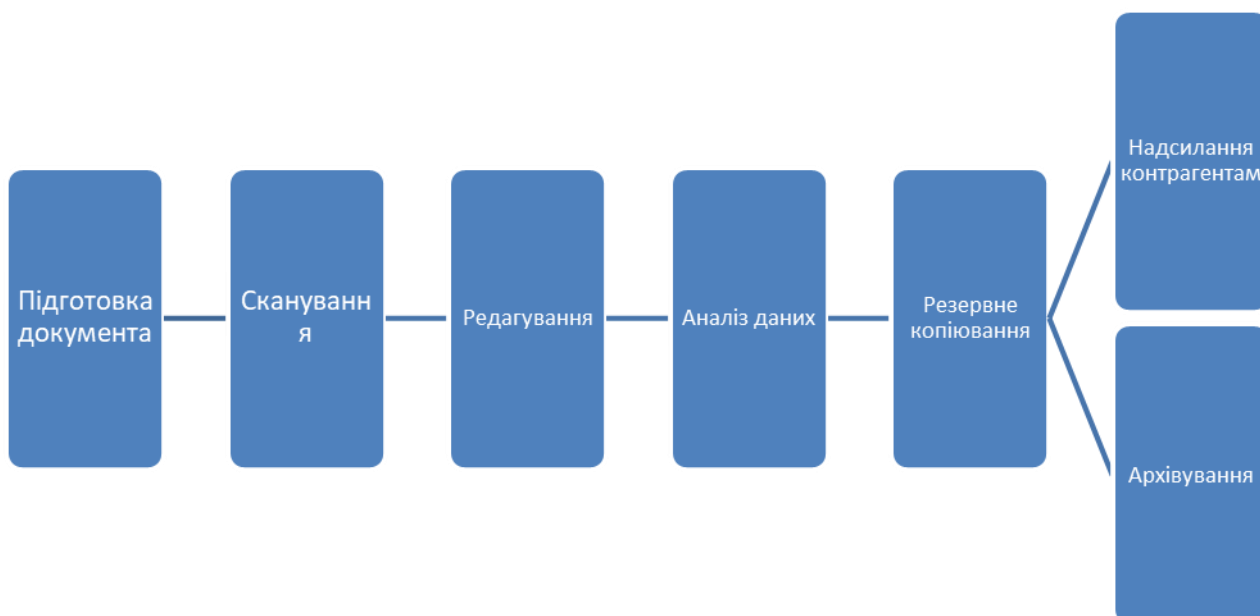
Науковці виділяють основні принципи електронного документообігу, а саме [13, с. 60]:

- однократна реєстрація документа, що дозволяє однозначно його ідентифікувати у будь-якій підсистемі;
- можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервність руху документа;
- єдина база документної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа;
- розвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу;

- забезпечення ефективного управління та прозорості діяльності організації на усіх рівнях;
- підтримка системи контролю якості;
- накопичення інформації, управління даними та регламентування доступу;
- формалізація діяльності кожного співробітника.

Зовнішній електронний документообіг дозволяє здійснювати швидкий обмін документами з контрагентами, фактично відбувається рух документів поза межі підприємства. Налаштований сервіс документообігу дає можливість інтегруватись з бухгалтерською інформаційною системою, завантажувати та створювати документи, підтримувати різні формати електронних документів. Документи підписуються кваліфікованим електронним підписом та шифруються на сертифікат контрагентів, що дає їм юридичну силу та захищає від можливого перехоплення сторонніми особами [14].

В цілому схему діджиталізації документообігу можна відобразити наступним чином (рис. 2.2) [14].



**Рис. 2.2. Схема діджиталізації документообігу на підприємстві**

*Джерело: розроблено автором*

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

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

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

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

Спеціалісти розробили певні вимоги, які повинні дотримуватися всі системи електронного документообігу. Дотримання цих вимог контролюється законодавством України [25, с. 117]. Основні вимоги до електронного документообігу включають:

- масштабність: вона забезпечує здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів і при цьому давати можливість нарощувати потужність апарату;
- відкритість: система повинна налічувати відкриті інтерфейси, які зможуть доопрацювати і інтегрувати з іншими системами;
- розподіленість: забезпеченість взаємодії з віддаленими користувачами у територіально-розподілених організаціях;

- модульність: система повинна складатися з окремих модулів, які інтегруються між собою, адже для вирішення певних завдань не потрібно застосовувати всі компоненти, адже коло завдань, які треба розв'язати, може бути меншим за весь спектр завдань документообігу.

Згідно з проведеним нами опитуванням, багато користувачів задоволені сервісами електронного документообігу, які були створенні за даними стандартами. Але є певні ділові процеси, які б хотіли автоматизувати або покращити їх роботу. Найбільш затребуваним процесом виявилася функція контролю за виконанням документів. На нашу думку, функція є дуже важливою, а особливо це стосується банківських операцій і доставлення товарів і послуг. Також не менш важливим є автоматизація реєстрація документів, що доволі сильно покращить роботу бухгалтерам. Також, на нашу думку, важливим є автоматизація таких процесів як: довідково-аналітична робота, направлення документів у справу, автоматичне ознайомлення із текстом документа працівників підприємства і доведення усних вказівок користувача. Тому пропонуємо розглянути дані пропозиції щодо автоматизації бухгалтерських і управлінських процесів та впровадити їх у сервіси електронного документообігу. Дані нововведення допоможуть покращити роботу бухгалтерського і управлінського відділів та усунуть помилки, що допускаються в даних процесах.



### **РОЗДІЛ 3. СЕРВІСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Процес діджиталізації в Україні триває, що не оминуло і підприємницьку діяльність. Спочатку електронний документообіг впроваджувався в державних установах. Оцінивши всі переваги електронного документообігу, його почали використовувати і приватні підприємства, що сприяло використанню електронного документообігу не тільки як засіб передачі звітів до податкових органів, але й для обміну первинними документами між контрагентами.

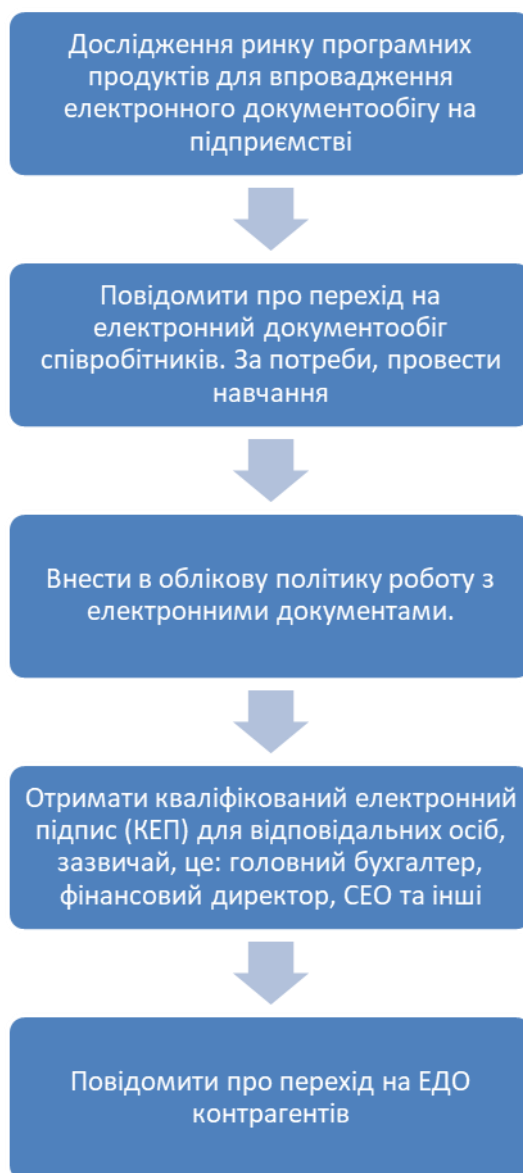
Згідно з проведеним нами опитуванням 80% підприємств наддали перевагу електронному документообігу. Деякі підприємства впроваджували електронний документообіг ще з 2010 року, але найбільшої популярності він набув з 2017 року. Але залишаються 20% підприємств, що досі не перейшли на електронний документообіг, що доволі негативно впливає на розвиток і покращення діджиталізації документообігу.

Підприємствам, які приймають рішення про перехід на електронний документообіг, варто відповісти на наступні питання [14]:

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

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

Щоб спростити завдання організації електронного документообігу спеціалісти розробили певний алгоритм (рис. 3.1), який дозволить з легкістю і продуктивністю перейти з паперового документообігу на електронний.



**Рис. 3.1. Алгоритм організації електронного документообігу на підприємстві**

*Джерело: узагальнено автором на основі [10]*

На нашу думку, найважчим кроком для переходу на електронний документообіг є вибір програмного забезпечення. На даний час на ринку програмних продуктів збільшився обсяг програм, які призначені для електронного обліку. Саме тому при виборі потрібно враховувати розмір самого підприємства, кількість контрагентів з якими воно співпрацює і звичайно обсяг документації.

Але перед підприємством стоїть важливе питання: який сервіс електронного документообігу вибрати? На ринку програмних продуктів України пропонується велика кількість програм для впровадження електронного документообігу на підприємстві. Спеціалісти пропонують розглянути декілька основних характеристик перед тим як обрати саме цю систему електронного документообігу, а саме: інтерфейс, електронний підпис, безпека, пакетне підписання документів, вартість, онсайт-версія, наявність хмарного підпису і додаткові елементи. Детальніше дані характеристики охарактеризовані в додатку Д.

Як було виділено попередньо, основною з проблем впровадження електронного документообігу є ціна, яка є доволі різною в системах електронного документообігу. Серед них є і безкоштовні, які створені з урахуванням всіх вимог вітчизняного законодавства. Однією із таких програм є Paperless. Користуючись сервісом Paperless, юридична особа отримує можливості обмінюватися з контрагентами бухгалтерськими та юридичними документами, а саме: договорами, рахунками, актами виконаних робіт, видатковими накладними тощо [11]. Недолік – неможливо надсилати документи контролюючим органам.

Незважаючи на безкоштовні версії електронного документообігу, найбільшою популярністю для підприємств в Україні користуються платні сервіси, а саме: М.Е.Дос (від компанії Укрзвіт), ВЧАСНО, Document.Online, Арт-Офіс, Comarch EDI, FossDoc та ще близько 10 продуктів. Зазвичай, усі сервіси є доступними цілодобово без вихідних, тобто в будь-який час. Крім цього, вони забезпечують достатній рівень безпеки щодо конфіденційності та збереження даних, а також надають кваліфіковану технічну підтримку. Окремі сервіси надають можливість розширити функціонал сервісу за індивідуальних потреб клієнта [24, с. 274].

Згідно з проведеним нами опитуванням найбільшої популярності серед сервісів електронного документообігу має М.Е.Дос. Він є лідером на ринку електронного документообігу. М.Е.Дос має багато сервісів, але основними є

М.Е.Doc Держава та М.Е.Doc Бізнес. Даним програмним забезпеченням користуються 4 000 000 користувачів, 600 000 підприємств [37]. До клієнтів можна віднести: Amway, Vodafone, Nissan, Data Group та інші.

Також багато підприємств обирають програмне забезпечення для електронного документообігу ВЧАСНО [30]. Ним користуються близько 300 000 компаній, серед яких: Нова пошта, Інтертелеком, Prom, Delivery та інші.

Ще один популярний сучасний сервіс електронного документообігу – Document.Online [34]. Дане програмне забезпечення підтримує роботу з усіма Акредитованими Центрами Сертифікації Ключів України. Серед найвідоміших користувачів Document.Online є: Microsoft, Kernel, Прометей, Рума та інші.

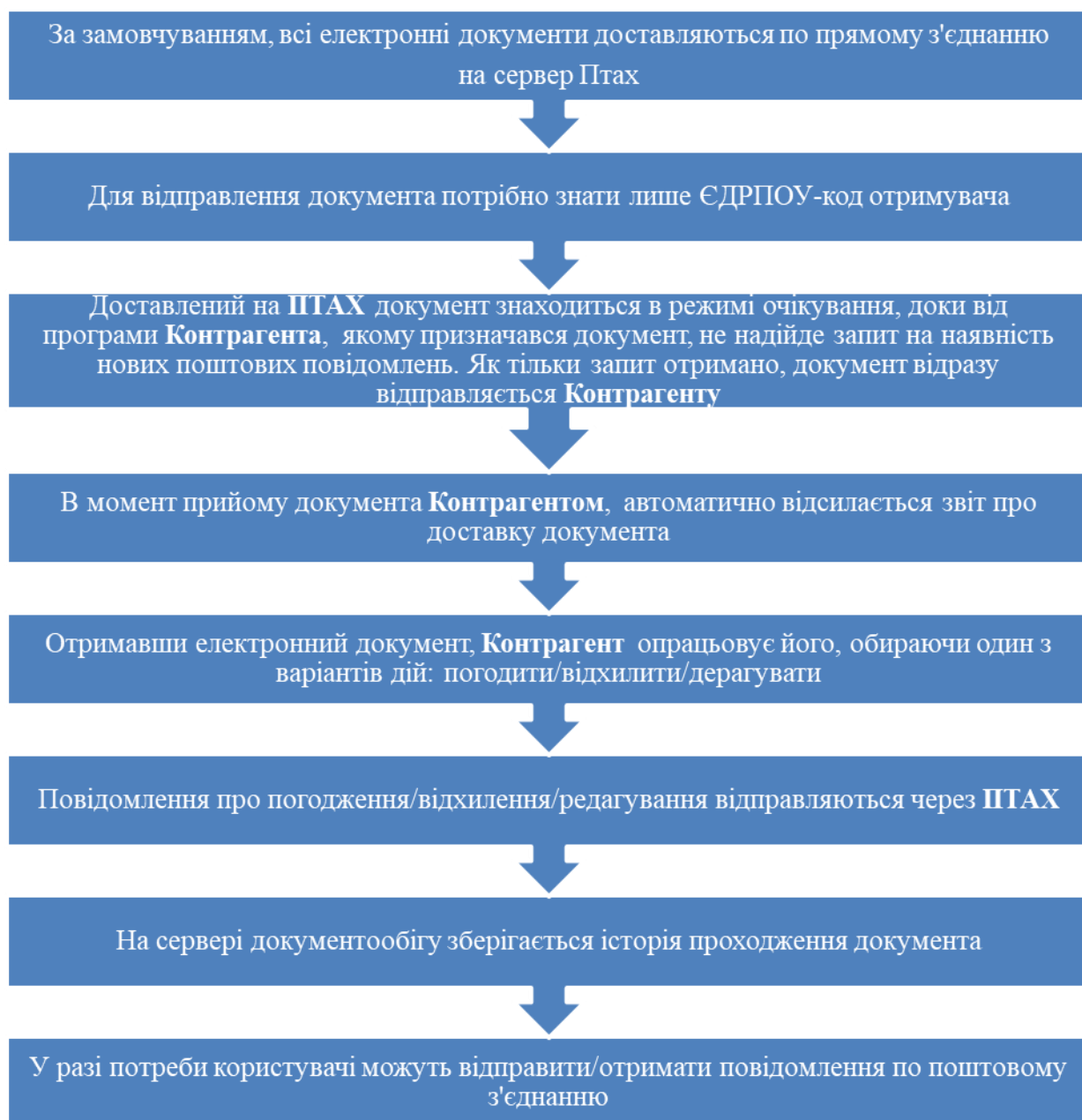
Для кращого розуміння даних програмних забезпечень можна розглянути їхні характеристики: особистий обіг документів, основні функції, тарифні ставки та інтеграція з обліковими системами (додаток Е).

Важливо зазначити те, що кожне підприємство повинне обрати програмне забезпечення, яке підходить саме йому, враховуючи кількість робочих місць, обіг документів, розмір архіву і також деякі додаткові функції, що є потрібними. Але, загалом, як було зазначено, кожна програма розроблена згідно стандартів чинного законодавства і тому, незважаючи на обраний сервіс програмного забезпечення електронного документообігу, продуктивність підприємства зростає. Згідно із проведеним нами опитуванням 55% підприємств оцінюють електронний документообіг за п'ятибальною шкалою на відмітку 5,36% – на 4 і тільки 9 % – на 3.

Надзвичайно важливим, на нашу думку, є інтеграція сервісів електронного документообігу, адже дуже часто користувачам доводиться реєструватися на декількох, якщо їхні контрагенти користуються різними системами [27]. І, здається, усі системи між собою схожі: мають одну мету, працюють за однаковими принципами, виконують одні й ті ж самі функції. Проте ще немає єдиного стандарту, який дозволив би співпрацювати усім системам електронного документообігу між собою. Саме тому більшість

підприємств перед тим, як вибрати сервіс електронного документообігу аналізують програми і вибирають сервіс, яким користуються більшість їхніх контрагентів.

Проаналізувавши сервіси електронного документообігу, було знайдено платформу «Птах», яка дозволяє інтеграцію з будь-якою обліковою системою через API. Дана платформа співпрацює з такими сервісами електронного документообігу: Медок, Сота, FREDO, ДокМен [16]. Розглянемо як саме працює дана платформа (рис. 3.2).



**Рис. 3.2. Особливості роботи платформи «Птах»**

*Джерело: узагальнено автором на основі [16]*

Дана платформа, на нашу думку, є надзвичайно корисною, адже дозволяє інтеграцію декількох систем електронного документообігу і облікових систем, але вона об'єднує лише 4 сервіси (Медок, Сота, FREDO, ДокМен). А що робити підприємствам які обрали сервіси, що не входять до даного списку? Спілка українських підприємців направляла у Кабмін пропозиції щодо вирішення питання про впровадження стандарту інтеграції сервісів електронного документообігу [6]. Як відомо схожа система є в державному секторі. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) дозволила створити єдиний інформаційний простір для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів.

На основі вищенаведеного пропонуємо розробити платформу, яка буде інтегруватися з усіма сервісами електронного документообігу (рис. 3.3). Тобто незалежно, який сервіс обрало підприємство і за яким тарифом, воно автоматично під'єднується до даної платформи [15].



**Рис. 3.3. Особливості платформи інтеграції сервісів електронного документообігу**

*Джерело: розроблено автором*

Дана платформа автоматично буде вбудована в інтерфейс сервісу, який попередньо обрало підприємство, для зручного користування і перевірки даних. Документ, який попередньо буде розроблений в програмі за шаблонами чи вручну, за допомогою меню можна буде легко надіслати потрібному користувачу через код ЄДРПО чи за назвою в меню. Також пропонуємо створити спеціальний архів, де буде вказано коли відправлено документ і яке рішення стосовно нього прийняв контрагент. Також зручно буде додати поле для коментарів, де контрагент зможе пояснити чому він не підписав даний документ (якщо виникне така ситуація) чи які поправки поправно вести. Пропонуємо для зручності і безпеки даних підприємства, щоб документи, які надійшли, автоматично зберігалися не в платформі, а в самому сервісі електронного документообігу, для прийняття рішення і безпечного підписання даного документа. Рішення щодо документа (прийняти/відхилити/редагувати) і коментар буде також підкріплений до нього в сервісі. Дане рішення дозволить вільно обмінюватися потрібними документами між контрагентами, навіть якщо вони користуються різними сервісами. На нашу думку, це дозволить збільшити кількість користувачів сервісів електронного документообігу і узгодити співпрацю між контрагентами, незалежно від їх розташування, обраного облікового сервісу і програми електронного документообігу.

## ВИСНОВКИ

Електронний документообіг, за даними історії, з'явився ще з комп'ютеризацією облікового процесу, але дана тема не була дуже популярна досі. Найбільшої популярності вона набула з впровадженням карантинних обмежень, що зумовило більшість підприємств перейти на дистанційну роботу. Саме це сприяло найбільшого розвитку не тільки внутрішнього документообігу, але й зовнішнього.

Дослідження показало, що впровадження електронного документообігу має багато позитивних сторін для діяльності ведення як бухгалтерського обліку, так і підприємницької діяльності в цілому, підвищуючи стійкість підприємства в умовах частих криз та знижуючи ризики в умовах невизначеності. Серед усіх варто виділити економію часу (час на створення електронного документа – до 15 хв.; час на реєстрацію електронного документа – 2-15 хв.; час на накладання резолюцій електронних документів – 1-15 хв.). Але також до найбільш оцінюваних переваг електронного документообігу відносять зручність зберігання та пошуку і економія матеріальних ресурсів.

Окрім переваг існують і певні недоліки, які, на нашу думку, не дозволяють розвиватися і поширюватися електронному документообігу в Україні. Найбільшою такою проблемою є висока ціна програмного забезпечення. Також одним з недоліків є необхідність роздруковувати окремі види документів. На нашу думку, більшість керівників ще не наважилися перейти на електронний документообіг через неповну обізнаність в даній сфері. Саме тому пропонуємо створити певну соціальна програму, яка, наводячи статистичні факти про впровадження електронного документообігу на підприємстві, буде переконувати керівників обрати електронну систему документообігу та буде допомагати в даному процесі (навчання, грошова і юридична підтримка).

Найбільш досліджуваним питанням документообігу є його програмне забезпечення. Дане питання контролюється законодавством, саме тому всі



сервіси електронного документообігу повинні містити такі основні елементи: електронний документ, кваліфікований електронний і позначка часу.

Окрім основних елементів до розробників програм електронного документообігу висуваються певні принципи та вимоги, які обов'язково повинні бути виконані. Потрібно виділити такі основні вимоги до сервісів електронного документообігу: масштабність, відкритість, розподіленість і модульність.

Аналізуючи всі кроки переходу зі звичайного документообігу на електронний, на нашу думку, найважчим є обрати потрібне програмне забезпечення, що буде тільки покращувати роботу бухгалтерського відділу, а не навпаки. В даній роботі проаналізовано найпопулярніші сервіси зовнішнього електронного документообігу, їхні особливості та тарифи. Серед них потрібно виділити такі: Paperless, M.E.Doc, ВЧАСНО та Document.Online.

Саме розглядаючи дані сервіси, була виділена одна із проблем даної сфери, а саме інтеграція між собою. Надзвичайно важливим, на нашу думку, є інтеграція сервісів електронного документообігу, адже дуже часто користувачам доводиться реєструватися на декількох, якщо їхні контрагенти користуються різними системами. На даний час відома платформа «Птах», яка інтегрує такі програмні забезпечення як Медок, Сота, FREDO ДокМен. Але що робити, якщо підприємство обрало інше програмне забезпечення електронного документообігу? Тому пропонуємо розробити платформу, яка буде інтегруватися з усіма сервісами електронного документообігу. Тобто незалежно, який сервіс обрало підприємство і за яким тарифом, воно автоматично під'єднується до даної платформи.

Отже, впровадження електронного документообігу на підприємстві тільки покращує ефективність ведення підприємницької діяльності, економлячи сили і час для іншої роботи. Діджиталізації документообігу сприяє і ринок програмних забезпечень, який пропонує достатню кількість сервісів електронного документообігу, як платних, так і безкоштовних.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 17.12.2022).
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 17.12.2022).
3. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text> (дата звернення: 17.12.2022).
4. 5 систем електронного документообігу для бізнесу. URL: <https://ain.business/2021/05/28/5-edo-systems/> (дата звернення: 24.12.2022).
5. Бойцова С. О., Плотніков В. М. Аналіз систем електронного документообігу. *Стан, досягнення і перспективи інформаційних систем і технологій*. Матеріали XX Всеукраїнської науково-технічної конференції молодих вчених, аспірантів та студентів. Частина I. Одеса, 21-22 квітня 2020 р. Одеса, Видавництво ОНАХТ, 2020. С. 29-31.
6. Вернигора А. Як бізнесу обмінюватися документами швидше і зручніше: навіщо потрібен єдиний стандарт ЕДО. URL: <https://blog.liga.net/user/avernyhora/article/40708> (дата звернення: 22.12.2022).
7. Впровадження ЕДО: чому зараз? URL: <https://medoc.ua/blog/vprovadzhennja-edo-chomu-zaraz> (дата звернення: 24.12.2022).
8. Гаркуша С.А. Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства. *Вісник Сумського національного аграрного університету. Сер. «Економіка та менеджмент»*. 2015. URL: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925> (дата звернення: 14.12.2022).

9. ГОСТ 2.001-93 «Міжнародний стандарт. Єдина система конструкторської документації». URL: <https://library.onaft.edu.ua/assets/pdf/DSTY-GOST/2.001-93.pdf> (дата звернення: 15.12.2022).
10. Електронний документообіг в Україні. URL: <https://medoc.ua/blog/elektronnij-dokumentobig-v-ukrani> (дата звернення: 24.12.2022).
11. Електронний документообіг в Україні: як він працює URL: <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyu-dokumentobig-v-ukrayini-yak-vin-prasyuye> (дата звернення: 25.12.2022).
12. Кадникова Н. Г. Електронний документообіг: переваги та недоліки. 2014. URL: <http://www.klerk.ru/print/395047> (дата звернення: 14.12.2022).
13. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 11. С. 57-68.
14. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270-280. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf> (дата звернення: 10.01.2023).
15. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. *Галицький економічний вісник*. 2022. № 2(75). С. 37–45.
16. Коротко про процедуру обміну первинними документами з контрагентами. URL: [https://fredo.com.ua/help/pdocs\\_reestr\\_funkc\\_edo\\_kontr.htm](https://fredo.com.ua/help/pdocs_reestr_funkc_edo_kontr.htm) (дата звернення: 20.12.2022).
17. Корсун Б. І. Теоретичні аспекти модернізації системи документообігу підприємства. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА»*

- Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ. 2021. Вип. 100. С. 233–238.*
18. Крутова А. С., Чумак О. В., Янчев А. В. Електронний господарський документообіг: стан та перспективи розвитку : монографія ; Харк. держ. ун-т харчування та торгівлі. Харків: ХДУХТ, 2012. 212 с.
  19. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. № 5 (69). С. 46-50.
  20. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
  21. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії відбору. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. №5. С. 20-25.
  22. П'ята хвиля щорічного опитування українських експортерів та імпортерів. Тема 2. СПРОЩЕННЯ ПРОЦЕДУР ТОРГІВЛІ В УКРАЇНІ: митні процедури, єдине вікно та електронний документообіг. Короткий виклад основних результатів. URL: [http://www.ier.com.ua/files/Projects/2020/customs\\_initiative/V\\_Survey/V\\_survey\\_part2.pdf](http://www.ier.com.ua/files/Projects/2020/customs_initiative/V_Survey/V_survey_part2.pdf) (дата звернення: 20.12.2022).
  23. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»*. 2019. № 13(41). С. 82–86.
  24. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Діджиталізація документообігу: який сервіс обрати. *Матеріали VII Міжнародної студентської наукової конференції «Облік, аналіз і контроль в управлінні суб'єктами економіки»*. 21 жовтня 2021 р. Львів: Видавництво Львівської політехніки. С. 273-275.
  25. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Електронний документообіг: основні вимоги. *Актуальні задачі сучасних технологій : збірник тез доповідей X міжнародної науково-практичної конференції молодих учених та студентів (Тернопіль, 24–25 листопада 2021 р.)* / М-во освіти і

- науки України, Терн. націон. техн. ун-т ім. І. Пулюя та ін. Тернопіль: ФОП Паляниця В. А., 2021. Т. 2. С. 117.
26. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Електронний документообіг: переваги і недоліки. *Матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної конференції (з міжнародною участю) «Бухгалтерський облік, контроль та аналіз в умовах інституціональних змін»* (21 жовтня 2021 р.). Полтава: Полтавський державний аграрний університет. С. 340-343.
27. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ Діджиталізація документообігу: інтеграція сервісів. *Розвиток соціально-економічних систем в геоекономічному просторі: збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Тернопіль, 15-16 грудня 2022 р.). Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2022. 151 с. С. 104–105.
28. Як обрати систему електронного документообігу? *Юридична Газета*. 2021 р. URL: <https://yur-gazeta.com/golovna/yak-obrati-sistemu-elektronnogo-dokumentooobigu.html> (дата звернення: 23.12.2022).
29. Арт-Офіс. URL: <https://art-office.com.ua/> (дата звернення: 23.12.2022).
30. Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/#clients> (дата звернення: 23.12.2022).
31. Comarch EDI. URL: <https://www.comarchedi.com.ua/> (дата звернення: 23.12.2022).
32. Countries Benchmarking the Future of the Network Economy. URL: <https://networkreadinessindex.org/countries/> (дата звернення: 15.02.2023).
33. Deals Online. URL: <https://dealssign.com/deals-online/> (дата звернення: 23.12.2022).
34. Document.Online. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 23.12.2022).
35. FlyDoc. URL: <https://flydoc.ua/uk> (дата звернення: 23.12.2022).
36. FossDoc. URL: <https://fosdoc.com/> (дата звернення: 23.12.2022).
37. M.E.Doc. URL: <https://pdb.lviv.ua/edo> (дата звернення: 23.12.2022).

## ДОДАТКИ

## Індекс готовності до мережі за 2022 рік

Країна	Оцінка	Ранг	Технологія	Люди	Управління	Вплив
Сполучені Штати Америки	80.30	1	88.18	72,90	87.21	72,91
Сінгапур	79,35	2	77,48	72.03	85,68	82.21
Швеція	78,91	3	73.09	72.02	87,89	82,66
Нідерланди	78,82	4	78,36	66,53	89,60	80,77
Швейцарія	78,45	5	81.02	67,44	84,65	80,68
Данія	78,26	6	71.16	71,89	90.19	79,80
Фінляндія	77,90	7	68,53	71,98	89,71	81,37
Німеччина	76.11	8	73,49	69,93	83,28	77,73
Корея, Республіка	75,95	9	66,33	81,58	80.01	75,89
Норвегія	75,68	10	69,69	67.31	91,00	74,72
Канада	74.22	11	71,49	65.08	85,93	74,39
Об'єднане Королівство	73,41	12	71.19	64.14	81,76	76,54
Японія	73.09	13	65.02	72,49	78,81	76.04
Австралія	72,83	14	65,35	67.18	86,74	72.05
Ізраїль	72.20	15	64,64	69,25	77,63	77,27
Франція	72.19	16	65,71	65,43	81.09	76,55
Люксембург	72.10	17	73,54	58.07	83,82	72,96
Австрія	71.31	18	62.30	66,35	83.18	73,43
Нова Зеландія	70.32	19	65,43	59.17	84,78	71,89
Ірландія	70.15	20	64,91	55,90	79,27	80,51
Бельгія	70.04	21	63,78	61,79	80,72	73,87
Естонія	69,79	22	57,91	62.24	87,83	71.19
Китай	68,83	23	59,69	70,77	72,52	72.32
Ісландія	67,48	24	63,52	57,98	80,76	67,68
Чеська Республіка	66,83	25	59,46	53.33	80,49	74.03
Іспанія	66,51	26	58,34	59,56	77,56	70,57
Словенія	65,67	27	55,45	60,45	76,47	70.31
Об'єднані Арабські Емірати	65,64	28	61,77	63,71	67,63	69,44
Португалія	65,63	29	59,34	56,79	76.14	70.26
Гонконг, Китай	65,40	30	75.18	56,82	70,87	58,73
Мальта	64,87	31	56,93	59.06	75.05	68,42
Італія	64.11	32	55,69	57.22	73,91	69,63
Литва	62,78	33	52.43	56.30	81.30	61.10
Польща	61.16	34	50,61	51.35	77,32	65,34
Саудівська Аравія	61.09	35	55,80	64,57	65,43	58,53
Малайзія	60,58	36	54.18	56.07	70.06	62.01
Словаччина	60.27	37	52.52	45,25	77.23	66.08
Кіпр	59,95	38	48,61	53,38	73,67	64.15
Латвія	59,86	39	49.20	47,79	78,93	63,52
Російська Федерація	59,54	40	54.22	60,99	69.02	53,96
Угорщина	59.20	41	51,50	48,48	71,66	65.15
Катар	57,87	42	56.02	45,75	71,94	57,75

Чилі	57.19	43	51.14	50,38	69,84	57.42
Бразилія	57.01	44	50,87	53.07	68,88	55.21
Хорватія	56,86	45	43,69	49,37	71,68	62,71
Таїланд	56,56	46	49,97	50,97	66.19	59.12
Уругвай	56.12	47	48,63	51.11	64.07	60,66
Туреччина	55,77	48	49.05	56.13	64,54	53,37
Греція	55,74	49	44.11	51,94	69.15	57,76
Україна	55,71	50	50,52	54.43	60,81	57.08
Болгарія	55.51	51	48,77	48,71	67,50	57.07
Румунія	54,89	52	44,45	47,38	64.31	63.41
Оман	54,72	53	46,61	48,77	68,81	54,69
Бахрейн	54.34	54	51,47	44.26	65.17	56,46
Сербія	53.52	55	42.26	47.42	65,85	58,57
Коста-Ріка	53.34	56	50.26	42.11	60,45	60,54
Аргентина	52,96	57	43.42	51,88	59.26	57.30
Казахстан	52,46	58	42,87	49,51	62,87	54,60
Індонезія	51.51	59	49,82	45.05	56,93	54.26
Мексика	51.33	60	45.03	44,98	54,75	60,56
Індія	51.19	61	47,84	50,90	50,96	55.07
В'єтнам	51.07	62	49.09	40,60	53,53	61.04
Кувейт	51.04	63	47.41	46.12	56.43	54.19
Вірменія	50,40	64	44,96	47.13	52.21	57.31
Чорногорія	50,38	65	52.08	42,73	55.33	51.40
Колумбія	49,99	66	45.43	47.04	55,37	52.11
Молдова	49,54	67	40.21	43,57	58.07	56.32
Південна Африка	48,90	68	48,79	42,96	60.13	43,71
Північна Македонія	48,46	69	35.28	41,99	58,77	57,79
Йорданія	48.31	70	43,74	48,58	54.32	46,60
Філіппіни	48.06	71	40.02	42,87	51.07	58.28
Маврикій	47,87	72	40,79	35.28	61,74	53,68
Єгипет	47,76	73	44,53	40.41	54,00	52.08
Азербайджан	47,74	74	44.12	47,58	47,96	51.29
Грузія	47.14	75	40,94	45.29	56.02	46.30
Ямайка	46,96	76	42.51	35.10	55.16	55.07
Кенія	46,90	77	45.12	37,69	58.28	46,50
Перу	46,71	78	38,92	44,35	50,63	52,95
Марокко	46,50	79	42.19	38.15	51.35	54.33
Албанія	46,50	80	35.30	49,80	49.12	51,79
Шрі Ланка	46,45	81	44.42	38,95	49,98	52,45
Іран, Ісламська Республіка	46.07	82	41,57	46.02	53,92	42,79
Панама	45,72	83	41,74	39.28	48,64	53.24
Туніс	45,46	84	43.04	42.08	49,35	47,36
Домініканська республіка	45.33	85	36,45	41.33	54,82	48,72
Еквадор	43,81	86	38,62	36,37	46.33	53,94
Монголія	43,53	87	37.17	36.14	56,60	44.21
Бангладеш	42,74	88	41.24	35,72	44,79	49.23
Пакистан	42,70	89	46,47	37,72	37,85	48,78
Боснія і Герцеговина	42,67	90	33,92	34.36	53.11	49.31



Ліван	42,30	91	45,71	44,94	36,36	42,18
Тринідад і Тобаго	42,18	92	33,37	35,62	52,24	47,50
Парагвай	41,86	93	31,18	33,79	50,28	52,21
Кабо Верде	41,68	94	33,53	36,26	48,47	48,45
Киргизстан	41,03	95	30,64	33,48	51,21	48,79
Сальвадор	40,66	96	31,52	30,80	40,93	59,39
Болівія	40,41	97	32,35	41,40	36,68	51,23
Сенегал	39,62	98	35,97	29,37	47,70	45,44
Кот д'Івуар	39,56	99	34,70	29,43	50,25	43,86
Алжир	39,48	100	33,58	37,92	39,41	47,02
Руанда	39,48	101	32,71	30,69	50,81	43,72
Лаоська НДР	39,45	102	42,83	38,22	27,09	49,68
Гана	38,89	103	34,65	30,83	49,54	40,53
Камбоджа	38,48	104	38,03	31,25	35,37	49,29
Гондурас	37,90	105	28,93	30,40	42,97	49,30
Гватемала	37,85	106	33,21	26,46	40,29	51,45
Танзанія	37,84	107	34,91	29,55	46,67	40,22
Ботсвана	37,72	108	35,86	31,66	46,41	36,93
Нігерія	36,67	109	38,08	33,12	37,88	37,59
Бенін	36,05	110	27,95	29,23	49,19	37,81
Таджикистан	34,73	111	29,41	26,89	34,69	47,92
Непал	34,66	112	30,36	23,97	39,15	45,16
Замбія	34,02	113	28,16	32,10	40,48	35,32
Камерун	33,72	114	28,32	29,69	36,46	40,42
Намібія	33,45	115	26,61	30,19	38,46	38,54
Уганда	33,33	116	32,95	17,69	46,78	35,89
Гамбія	33,06	117	31,93	20,33	39,34	40,64
Зімбабве	31,95	118	30,02	29,27	39,03	29,48
Малаві	31,30	119	23,44	23,93	37,89	39,94
Мадагаскар	30,53	120	25,20	22,81	39,50	34,62
Малі	30,02	121	27,91	17,74	35,75	38,71
Буркіна Фасо	29,76	122	20,27	23,84	38,65	36,28
Ефіопія	29,68	123	30,97	21,92	23,51	42,30
Гвінея	28,92	124	23,24	23,10	27,96	41,40
Мозамбік	28,18	125	26,98	18,04	36,14	31,57
Есватіні	27,95	126	27,57	28,54	31,11	24,58
Лесото	27,90	127	25,56	20,20	37,98	27,85
Ангола	27,40	128	24,30	23,46	32,27	29,56
Конго, дем. Представник	23,34	129	21,15	19,20	23,32	29,68
Бурунді	21,11	130	17,23	19,21	15,48	32,52
Чад	20,12	131	13,91	13,81	24,33	28,44

**АНКЕТА**  
**для анонімного опитування**  
**з впровадження та використання системи електронного документообігу**  
**на Вашому підприємстві**

Оберіть, будь ласка, варіант відповіді із запропонованих або ж вкажіть Вашу відповідь.

**1. Ваш вік:**

- ☐ – менше 18 років
- ☐ – 18-24 років
- ☐ – 25-35 років
- ☐ – 36-49 років
- ☐ – 50-60 років
- ☐ – старші 60 років

**2. Ваше робоче місце обладнане потрібною оргтехнікою та необхідним програмним забезпеченням, яке дозволяє виконувати роботу якісно і в повному обсязі:**

- ☐ – так
- ☐ – ні

**3. Чи використовуєте на Вашому підприємстві систему електронного документообігу:**

- ☐ – так
- ☐ – ні

**4. Яким сервісом електронного документообігу Ви користуєтесь:**

- ☐ – Вчасно
- ☐ – M.E.Doc
- ☐ – Document.Online
- ☐ – Paperless
- ☐ – Арт-Офіс
- ☐ – DEALS
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**5. За 5-ти бальною шкалою оцініть якість сервісу електронного документообігу:**

- ☐ – 1
- ☐ – 2
- ☐ – 3
- ☐ – 4
- ☐ – 5

**6. Скільки часу у Вас затрачається на створення електронних документів:**

- ☐ – до 10 хв.
- ☐ – 15 хв.
- ☐ – 30 хв.
- ☐ – 1 год.
- ☐ – 2 год.
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**7. Скільки часу у Вас затрачається на реєстрацію електронних документів:**

- ☐ – до 10 хв.
- ☐ – 15 хв.
- ☐ – 30 хв.
- ☐ – 1 год.
- ☐ – 2 год.
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**8. Скільки часу у Вас затрачається на накладання резолюцій електронних документів:**

- ☐ – до 10 хв.
- ☐ – 15 хв.
- ☐ – 30 хв.
- ☐ – 1 год.
- ☐ – 2 год.
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**9. Чи інтегрується обрана Вами система електронного документообігу з іншими системами, які використовуєте в господарській діяльності:**

- ☐ – так
- ☐ – ні

**10. Які переваги, на Вашу думку, переходу на електронний документообіг:**

- ☐ – скорочення часу на діловодні процеси (виготовлення, тиражування, надсилання, передавання документів тощо)
- ☐ – зручність зберігання та пошуку
- ☐ – економія матеріальних ресурсів
- ☐ – оперативність здійснення довідково-аналітичної роботи
- ☐ – контроль за виконанням документів
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**11. Які недоліки, на Вашу думку, переходу на електронний документообіг:**

- ☐ – ціна програмного забезпечення
- ☐ – необхідність роздрукування окремих видів електронних документів

- ☐ – недостатній рівень надійності збереження документів на електронних носіях
- ☐ – недостатній рівень надійності та можливостей експлуатації електронної системи
- ☐ – недостатній рівень захисту інформації
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**12. В якому співвідношенні документи в електронному вигляді та паперові документи отримуються і відправляються Вашим підприємством:**

---

**13. В який спосіб Вам зручніше укладати документи:**

- ☐ – відразу за допомогою комп'ютера
- ☐ – спочатку на аркуші паперу, а потім виготовити в електронному вигляді

**14. З якими проблемами Ви стикаєтесь при впровадженні та використанні електронного документообігу:**

- ☐ – відсутність методичної підтримки, зазначаючи, що самотужки доводиться все опановувати, самостійно знаходити нормативні документи, рекомендації, новини в галузі діловодства
- ☐ – хотіли б періодично проходити навчання (і, бажано, не за власні кошти)
- ☐ – хотіли б підвищити свій рівень в галузі сучасних технологій
- ☐ – не вистачає професійної літератури (підприємство не передплачує, самостійно сплачувати дорого)
- ☐ – хотіли б, щоб при переході на електронний документообіг їх направили на навчання
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**15. Якщо на Вашому підприємстві не використовується система електронного документообігу, то чи покращиться, на Вашу думку, робота з документами на підприємстві із впровадженням електронного документообігу? Аргументуйте свою думку.**

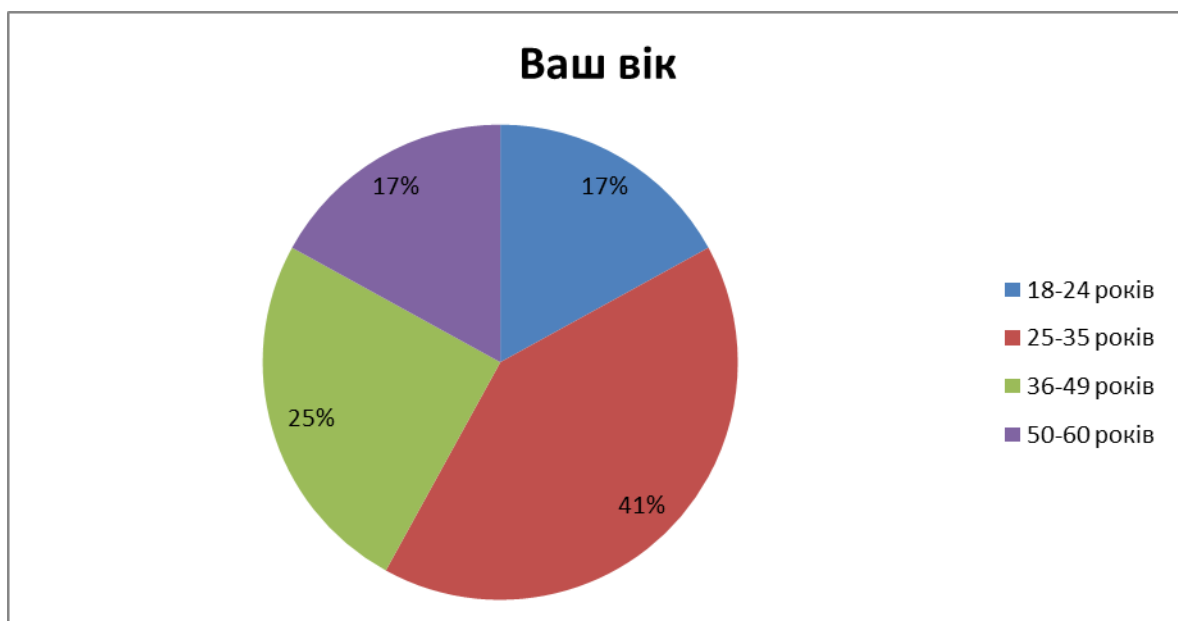
---



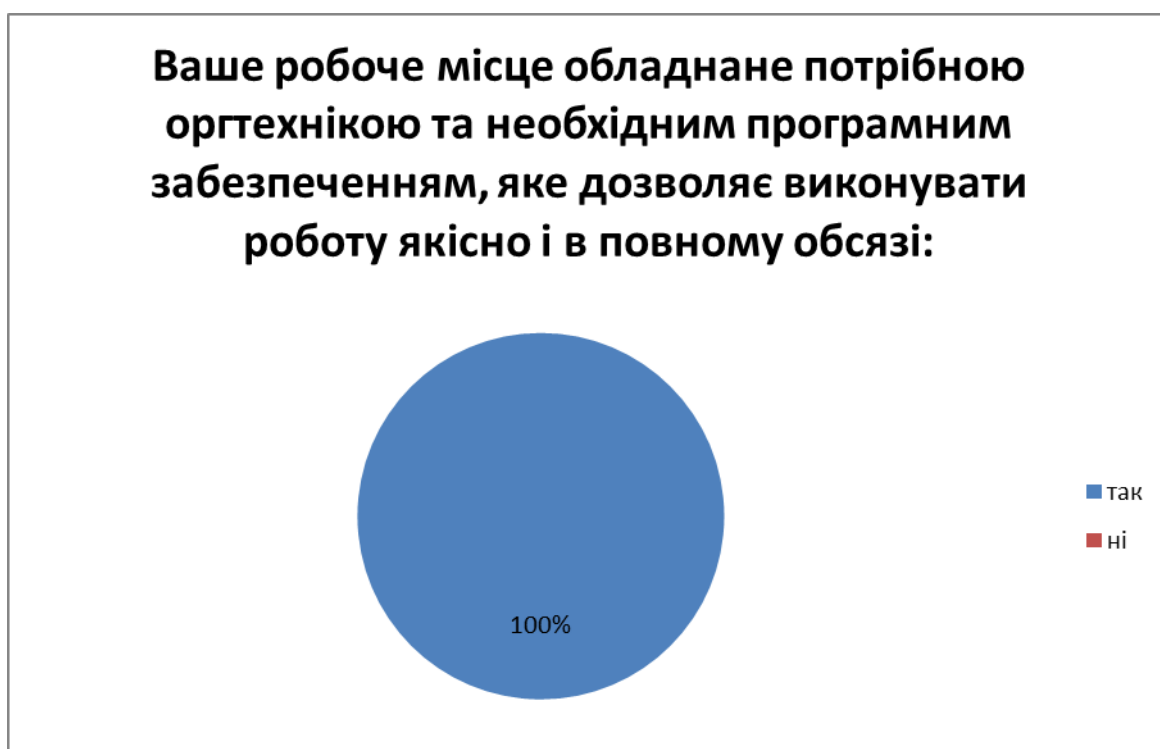
---

**16. Які діловодні процеси, на Вашу думку, варто автоматизувати:**

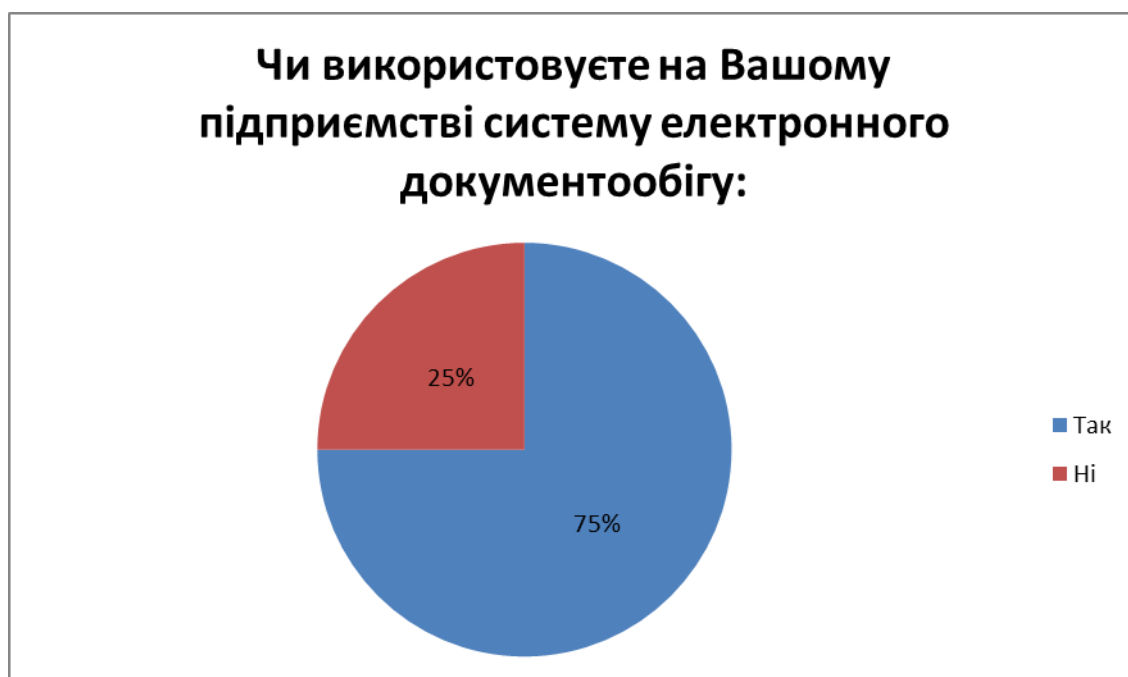
- ☐ – реєстрацію документів
- ☐ – функції контролю за виконанням документів
- ☐ – довідково-аналітичну роботу
- ☐ – направлення документів у справи
- ☐ – автоматичне ознайомлення із текстом документа працівників підприємства
- ☐ – доведення усних вказівок керівника
- ☐ – Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**Візуалізація отриманих даних анкетування**

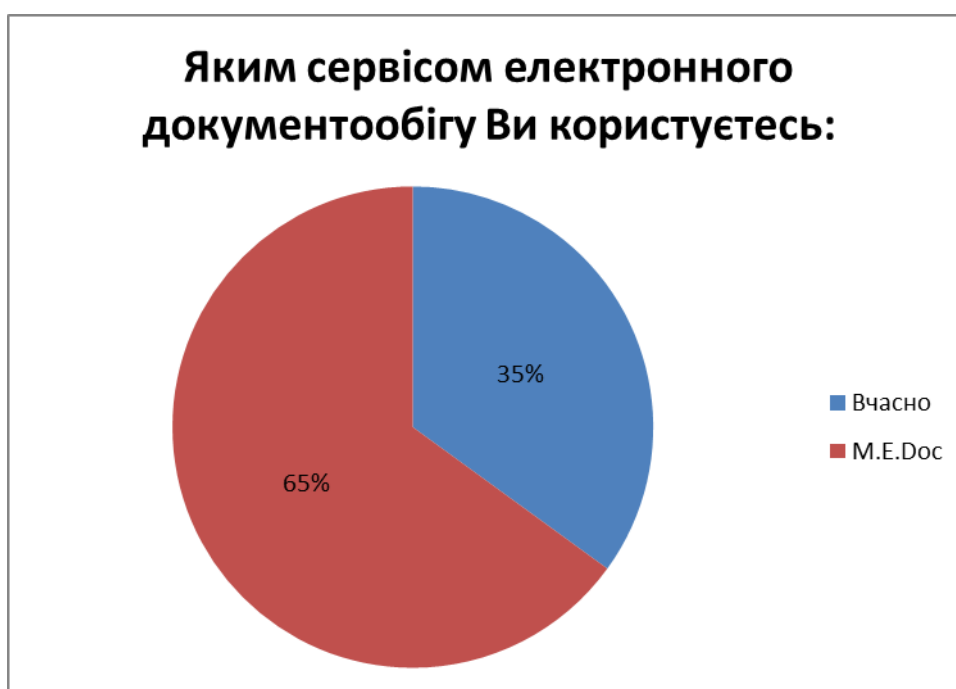
**Рис. В.1. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 1-ше запитання**



**Рис. В.2. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 2-ге запитання**



**Рис. В.3. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 3-є запитання**



**Рис. В.4. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 4-те запитання**



**Рис. В.5. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 5-те запитання**



**Рис. В.6. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 6-те запитання**



**Рис. В.7. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 7-ме запитання**

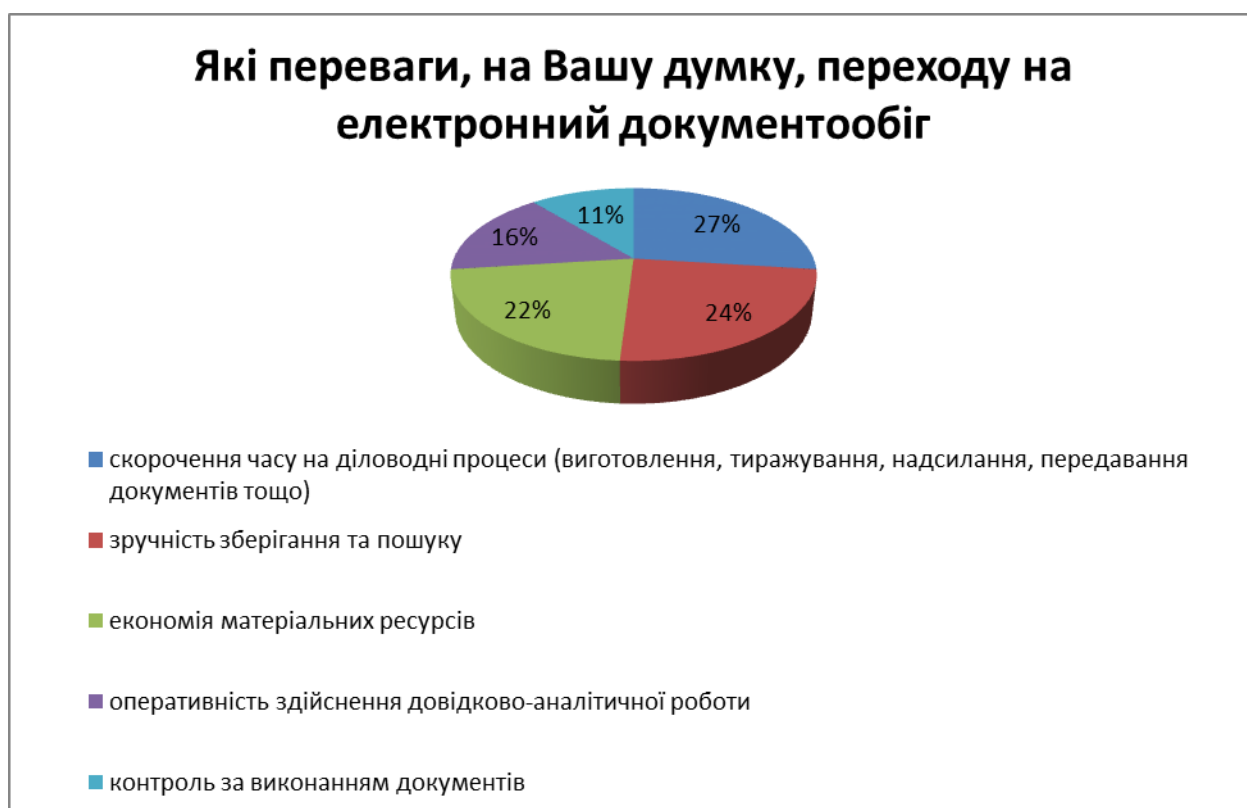


**Рис. В.8. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 8-ме запитання**





**Рис. В.9. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 9-те запитання**



**Рис. В.10. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 10-те запитання**



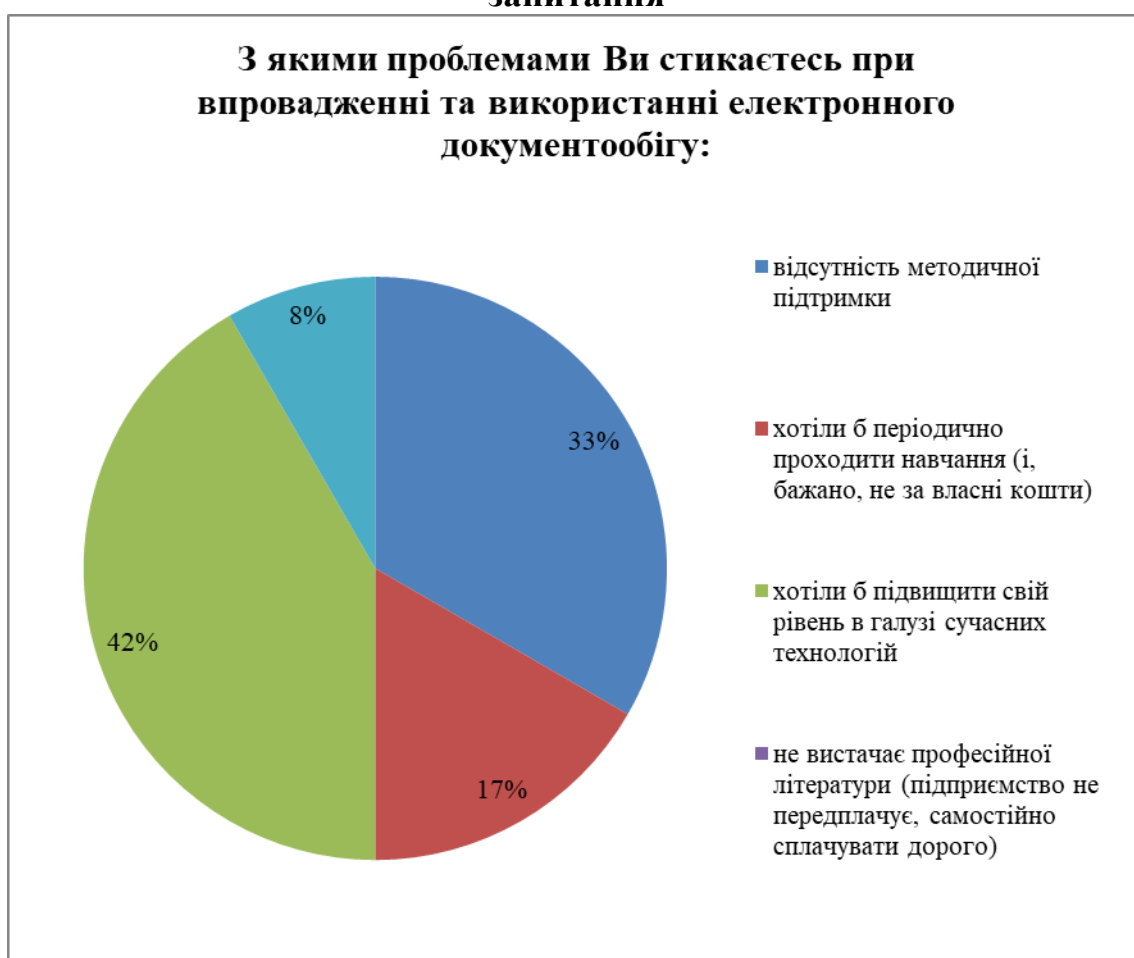
**Рис. В.11. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 11-те запитання**

**Відповіді на запитання 12:** В якому співвідношенні документи в електронному вигляді та паперові документи отримуються і відправляються Вашим підприємством:

- Співвідношення 60% на 40%. У паперовому вигляді відправляються документи з оригіналами підпису та печатки, або, які повинні бути відправлені лише поштовим зв'язком.
- 10% електронні документи (які все рівно потрібно роздрукувати), 90% паперові документи.
- 70% - паперові, а 30% - електронні.
- Вхідні документи: 80% електронно; 20% паперові; Вихідні документи: 40% електронно; 60% паперові.
- Отримані документи у електронному вигляді складають 30 % від усіх, що надходять, документи, що надаються нашою компанією в електронному вигляді складають 90% від усіх, що оформлюються протягом звітного періоду.
- 30 % - це документи електронні і 70 % - це паперовий вигляд
- 90/10
- 50/50
- 80/20
- паперові – 85-95%, а електронні – 5-15%



**Рис. В.12. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 13-те запитання**



**Рис. В.13. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 14-те запитання**

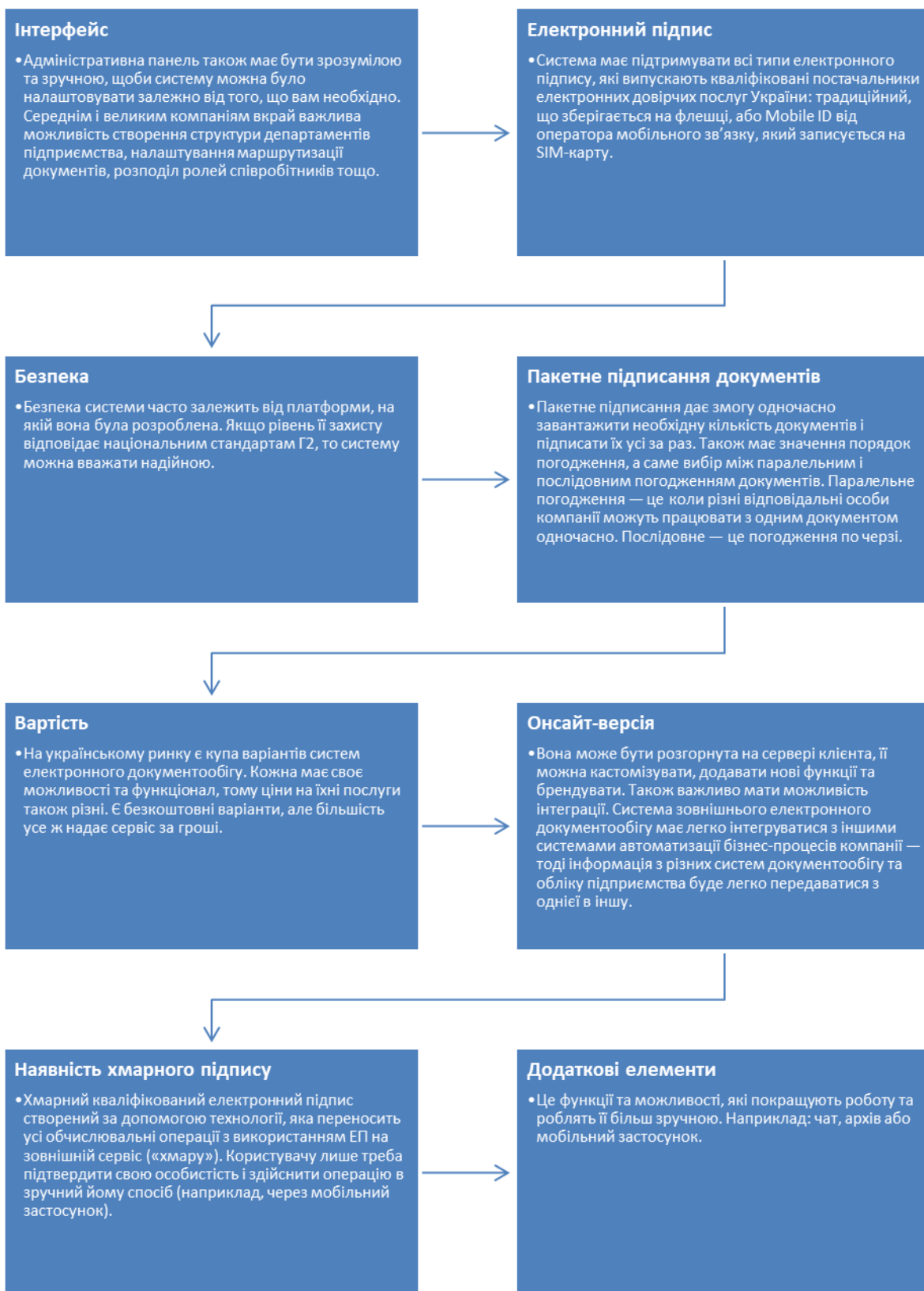
**Відповіді на запитання 15:** Якщо на Вашому підприємстві не використовується система електронного документообігу, то чи покращиться, на Вашу думку, робота з документами на підприємстві із впровадженням електронного документообігу? Аргументуйте свою думку:

- Думаю, що покращиться, а саме: менше часу на підготовку, тираж, надсилання та передавання документів, їх зберігання, пошук, контроль за виконанням документів, звісно економія матеріальних ресурсів..
- Так, покращиться. Покращиться операційність обробки, отримання та опрацювання документів.
- Так, покращиться у зв'язку з оптимізацією процесів, пов'язаних з документообігом на підприємстві.
- Покращиться у зв'язку з економією матеріальних ресурсів і робочого часу працівників на опрацювання, подання та зберігання документації.
- Робота з документами покращиться за рахунок оперативності їх доставки одержувачу



**Рис. В.14. Розподіл всіх учасників опитування за відповіддю на 16-те запитання**

## Основні характеристики сервісу електронного документообігу [28]



### Програми зовнішнього електронного документообігу в Україні

Програма	Основні функції	Тарифні ставки	Інтеграції з обліковими системами	Користувачі
М.Е.Doc [37]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формування власних шаблонів;</li> <li>• підписання та відправка</li> <li>• з КЕП і захищеними носіями інформації;</li> <li>• автоматична обробка документів;</li> <li>• експрес-сповіщення про отримання документів;</li> <li>• архівування та резервне копіювання е-документів;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демо-режим – 50 документів за місяць безкоштовно;</li> <li>• повний комплект – 1402 грн. за рік</li> </ul>	1С, API, ISpro, SAP та інші	Amway, Vodafone, Nissan, Data Group, Smart energy, Vega та інші
Вчасно [30]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• маршрутизація вхідних документів;</li> <li>• внутрішнє погодження документів;</li> <li>• додаткові параметри документів;</li> <li>• безкоштовний обмін будь-якими документами онлайн;</li> <li>• підтримка захищених носіїв та Mobile ID;</li> <li>• надійний хмарний архів ваших документів</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Базовий (до 50 документів) – безкоштовно;</li> <li>• Старт (до 1 000 документів) – 2 500 грн/рік;</li> <li>• Професійний (необмежена кількість документів) – 7 500 грн/рік;</li> <li>• Про+ (необмежена кількість документів + персональний менеджер) – 25 000 грн/рік).</li> </ul>	1С/BAF, SAP, MS Dynamics, будь-якою CRM системою	Pandora, Нова пошта, Інтертелеком, Prom, Delivery, Добробут та інші
Document .Online [34]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перегляд завантажених документів будь-якої форми із відображенням інформації про підписантів;</li> <li>• шаблони для створення первинних документів;</li> <li>• швидка відправка і внутрішнє погодження документів;</li> <li>• зручний контроль процесу відправки та погодження документів</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• до 10 документів – безкоштовно;</li> <li>• 100 документів – 150 грн/рік;</li> <li>• 500 документів – 650 грн/рік;</li> <li>• 1000 документів – 1200 грн/рік;</li> <li>• 10 000 документів – 9 000 грн/рік;</li> <li>• більше 10 000, компанія пропонує індивідуальний</li> </ul>	1С	Microsoft, Kernel, Прометей, Puma, Bosch, Novus та інші

		тариф)		
Deals Online [33]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• підпис документів за допомогою мобільного додатку;</li> <li>• забезпечує</li> <li>• зовнішній електронний документообіг з контрагентами та немає потреби в</li> <li>• інсталяції додаткових програм;</li> <li>• Megapolis.DocNet дозволяє здійснити</li> <li>• автоматизацію всередині підприємства;</li> <li>• модуль Ubrm дає можливість здійснити</li> <li>• автоматизацію кастомізованих процесів підприємства згідно потреб клієнта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Легкий старт (50 підписів за рік) – безкоштовно;</li> <li>• Малий бізнес (100 за рік) – 99 грн.;</li> <li>• Середній бізнес (1 000 підписів за рік) – 899 грн.;</li> <li>• Великий бізнес (10 000 підписів за рік) – 5 555 грн.</li> <li>• Корпорація (50 000 за рік) – 26 500 грн.</li> </ul>		Укртранснафта, Нафтогаз, Київстар, Kredobank, Prozorro та інші
Арт-Офіс [29]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• створення, підписання та перевірка чинності електронних документів у різних форматах;</li> <li>• миттєве надання доступу до документів контрагентам;</li> <li>• надання тегів до документа;</li> <li>• архівне зберігання та пошук документів;</li> <li>• швидке створення первинних документів;</li> <li>• встановлення зв'язку між документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для ФОП (10 документів за місяць) – безкоштовно;</li> <li>• для юридичної особи (25 документів за місяць) – безкоштовно;</li> <li>• 100 документів – 100 грн.;</li> <li>• 500 документів – 400 грн.;</li> <li>• 1 500 документів – 1 000 грн.;</li> <li>• 5 000 документів – 3 200 грн.;</li> <li>• Корпоративне рішення</li> </ul>	1С	Ай пі сек'юритіз, Masterkey, Peugeot, Softserve, Avangard bank та інші
FossDoc [36]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• автоматизація всі аспекти сучасного діловодства;</li> <li>• посилання на інші документи або бути дочірніми по відношенню до головних;</li> <li>• проектування власні типів документів, а також шаблони друкарських форм, які</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Безкоштовна версія на 5 робочий місяць;</li> <li>• розрахунок оплати згідно обраних модулів і робочих місяць</li> </ul>		Мегабанк, Банк Форвард, Сканія Україна, EvaDia, Сучасний факторинг та інші

	<p>будуть відповідати тільки вашому діловодству;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• налаштування маршрути руху документів;</li> <li>• вбудований поштовий сервіс (внутрішній і зовнішній)</li> </ul>			
FlyDoc [35]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відправка та отримання будь-яких первинних документів із 1С;</li> <li>• контроль заповнення електронного документа;</li> <li>• автоматична звірка первинного документа із електронним, що створений на його основі;</li> <li>• автоматичний прийом пошти та обробка вихідних документів;</li> <li>• реєстрація податкових накладних в Податковому реєстрі</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФОП – 2 500 грн. за рік;</li> <li>• Юридична особа – 5 000 грн. за рік</li> </ul>	1С	Спортмастер, Delta Medikal, Гідрохаус, Meest, Каргес та інші
Comarch EDI [31]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• забезпечує обмін даними з будь-яким діловим партнером;</li> <li>• дозволяє поліпшити управління даними про продукти;</li> <li>• дозволяє покращити комунікацію з різними постачальниками логістичних послуг;</li> <li>• гарантує обмін електронними рахунками-фактурами згідно чинного законодавства;</li> <li>• кредитор може пришвидшити отримання платежу, а боржник продовжити термін оплати;</li> <li>• цілісність даних на протязі всього часу співпраці з партнером</li> </ul>			Metro digital, Unilever, Kompania Piwowarska, Bie та інші