

Тема 3. Електронні документи та їх реквізити. Системи електронного документообігу (СЕД)

1. Сутність та значення електронних документів. Основні реквізити електронного документа.
2. Електронний цифровий підпис (КЕП/ЕЦП).
3. Електронний документообіг: поняття і принципи.
4. Системи електронного документообігу (СЕД): класифікація і характеристика. Вимоги до СЕД.
5. Перспективи розвитку електронного документообігу.

1. Сутність та значення електронних документів. Основні реквізити електронного документа

Електронні документи – це основа цифрової трансформації бізнесу та держави. Вони забезпечують оперативність, прозорість і автоматизацію облікових процесів, дозволяючи підприємствам працювати без паперу, швидко обмінюватися даними й мінімізувати ризики людських помилок.

Значення електронного документа для облікової діяльності полягає у наступному:

1. сприяють автоматизації бухгалтерського обліку;
2. забезпечують достовірність і цілісність облікової інформації;
3. скорочують терміни складання звітності;
4. підвищують ефективність внутрішнього контролю;
5. сприяють цифровій інтеграції підприємства з контрагентами та державними органами.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у електронній формі, тобто у вигляді електронних даних (цифрових записів), і який має обов'язкові реквізити, що дають змогу його ідентифікувати, зокрема

електронний підпис (КЕП або удосконалений ЕП).

Правовий статус електронного документа в Україні визначає Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Відповідно до цього закону України, електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.

Основні характеристики електронного документа:

- електронна форма – інформація існує не на папері, а у вигляді файлу (PDF, XML, DOCX, тощо);
- обов’язкові реквізити – дата, номер, автор, підпис тощо;
- юридична сила – надається, якщо документ підписаний кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
- може зберігатися та передаватися лише в електронному середовищі (через СЕД, e-mail, ERP тощо);
- оригінал – це саме електронна версія, а не роздруківка.

Обов’язкові реквізити (згідно із законодавством):

1. назва документа;
2. дата складання;
3. електронний підпис (КЕП);
4. дані про автора (відправника);
5. ідентифікатор версії або контрольна сума;

Додаткові реквізити: QR-код, посилання на додатки, штрихкод, метадані.

Формати електронних документів (XML, PDF, DOCX, XLSX тощо).

Вимоги до юридичної сили електронного документа:

1. документ має містити всі обов’язкові реквізити;
2. має бути підписаний КЕП сторін;
3. зберігається у форматі, що дозволяє перевірити підпис і цілісність.

Приклади електронних документів у бухгалтерії:

- ✓ податкова накладна (в форматі XML);
- ✓ електронний акт виконаних робіт;
- ✓ рахунок-фактура в М.Е.Дос або SAP;
- ✓ електронний договір з КЕП;
- ✓ банківська виписка у форматі .xml або .pdf.

Відмінності між електронним і паперовим документом можна подати у наступній таблиці.

Таблиця 3.1 – Порівняння паперових і електронних документів

| Характеристика | Паперовий документ | Електронний документ |
|--------------------|---|-------------------------------------|
| Автентичність | Забезпечується власноручним підписом і печаткою | Забезпечується електронним підписом |
| Швидкість передачі | Передача кур'єром або поштою | Миттєва передача онлайн |
| Зберігання | Архіви, фізичні приміщення | Хмарні сервіси, електронні архіви |

Головні переваги електронних документів:

- Оперативність обігу (документи надсилаються миттєво, без поштових чи кур'єрських затримок);
- Зручність зберігання та пошуку (електронний архів дозволяє знайти потрібний документ за секунди, навіть через роки);
- Зниження витрат (менше паперу, менше технічних засобів для друку, менше місця для архівів);
- Прозорість і контроль (системи електронного документообігу фіксують усі дії користувачів: хто створив, підписав, відправив, змінив);
- Юридична надійність (кваліфікований електронний підпис (КЕП) прирівнюється до власноручного підпису);
- Інтеграція з іншими системами (електронні документи легко

поєднуються з бухгалтерськими програмами (М.Е.Дос, SAP, MASTER:Бухгалтерія тощо) та державними сервісами (ЄДР, ДПС, Дія).

2. Електронний цифровий підпис (КЕП/ЕЦП)

Електронний підпис (ЕП) – це електронні дані, які додаються до іншого електронного документа або логічно з ним пов’язуються й використовуються для ідентифікації підписувача.

Електронний підпис (ЕП) іншими словами є *цифровим аналогом власноручного підпису*, який підтверджує, що саме ця особа створила або погодила документ.

Призначення електронного підпису:

- 1) *Ідентифікація особи* – підтвердження, хто саме підписав документ.
- 2) *Забезпечення цілісності* – гарантія, що документ не змінено після підписання.
- 3) *Надання юридичної сили* – підписаний документ стає офіційним і може бути доказом у суді.
- 4) *Автоматизація процесів погодження* – спрощення документообігу без фізичної присутності сторін.
- 5) *Можливість дистанційної взаємодії* – підписання договорів, звітів, наказів з будь-якого місця.

Згідно із Законом України «Про електронні довірчі послуги» виділяють наступні електронні підписи: простий, удосконалений, кваліфікований (КЕП).

Таблиця 3.2 – Детальний опис видів електронних підписів

| Вид підпису | Характеристика | Юридична сила |
|------------------------|---|----------------------------|
| Простий ЕП | Створюється без сертифіката, не гарантує автентичності | Обмежена |
| Удосконалений ЕП (УЕП) | Створюється із сертифікатом, дозволяє ідентифікацію особи | Висока, але не максимальна |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Кваліфікований ЕП (КЕП) | Створюється з використанням кваліфікованого сертифіката та захищеного носія (токен, флешка, «Дія.Підпис») | Має повну юридичну силу, прирівнюється до власноручного підпису |
|-------------------------|---|---|

Сфера використання електронного підпису:

- ✓ Подання податкової звітності (через М.Е.Дос, FREDO, електронний кабінет платника).
- ✓ Підписання договорів, актів, рахунків-фактур між контрагентами.
- ✓ Затвердження внутрішніх документів на підприємстві (накази, протоколи, акти).
- ✓ Комунікація з державними установами (ДПС, Пенсійний фонд, Казначейство, ProZorro).
- ✓ Використання в системах електронного архівування та документообігу.

Переваги електронного підпису:

- 1) Високий рівень безпеки;
- 2) Миттєве підписання документів без зустрічей;
- 3) Зменшення витрат і часу;
- 4) Відповідність міжнародним стандартам (eIDAS);
- 5) Можливість повної цифровізації документообігу.

Засоби створення електронного підпису:

- захищені носії (токени, смарт-карти);
- хмарні сервіси (наприклад, Дія.Підпис);
- програмні рішення (М.Е.Дос, Клієнт-банк, Вчасно, Signy тощо).

Суб'єкти, які мають право видавати кваліфіковані сертифікати

Кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг (КНЕДП) – це юридичні особи, які отримали статус кваліфікованого відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» і внесені до Довірчого списку, який веде Міністерство цифрової трансформації України (Мінцифра).

Тільки КНЕДП мають право:

- видавати кваліфіковані сертифікати відкритих ключів;
- створювати та перевіряти кваліфіковані електронні підписи (КЕП);
- надавати інші довірчі послуги (зберігання, позначки часу, шифрування тощо).

Щоб стати КНЕДП, організація повинна:

- ✓ пройти оцінку відповідності вимогам безпеки;
- ✓ мати сертифіковані засоби захисту інформації;
- ✓ забезпечити цілодобовий доступ до своїх послуг;
- ✓ укласти договір із Мінцифрою та бути внесеною до державного реєстру довірчих послуг.

Приклади кваліфікованих надавачів в Україні містяться нижче.

Таблиця 3.3 – Кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг в Україні

| № | Назва організації | Кого зазвичай обслуговує |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Центральний засвідчувальний орган (ЦЗО) при Мінцифрі | державні органи |
| 2 | АЦСК ІДД ДПС України | податкова, бізнес |
| 3 | ПриватБанк (АЦСК ПриватБанку) | фізичні особи, ФОП |
| 4 | «Україна» (ТОВ «ЦСК Україна») | юрособи, бухгалтери |
| 5 | ДП «Дія» (ID.gov.ua) | держпослуги, громадяни |
| 6 | АЦСК «Ключ до довіри» | бізнес, аудит |
| 7 | Національний банк України | фінансові установи |
| 8 | Держказначейство України | бюджетні організації |
| 9 | АЦСК «Укрзалізниці», «Енергоринок», «Інформаційні системи України» тощо | відомчі структури |

Перевірка дійсності кваліфікованого електронного підпису (КЕП)

Перевірка дійсності КЕП – це процес підтвердження того, що:

- ✓ підпис належить саме тій особі, яка його наклала;
- ✓ підписаний документ не зазнав змін після підписання;
- ✓ сертифікат підпису є чинним і не відкликаним.

Це забезпечує автентичність, цілісність і невідмовність електронного

документа.

Під час перевірки КЕП з'ясовуються такі аспекти:

1) Ідентифікація підписанта: чи збігаються дані сертифіката (ПІБ, ЄДРПОУ тощо) з особою, яка підписала документ.

2) Цілісність файлу: чи не змінювали документ після накладання підпису.

3) Статус сертифіката: чи дійсний, не відкликаний і не прострочений сертифікат КЕП.

4) Видавець сертифіката: чи є кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (КНЕДП).

В Україні існує кілька безкоштовних і офіційних інструментів перевірки КЕП (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 – Інструменти перевірки КЕП

| Платформа / сервіс | Призначення |
|--|--|
| ЦСК-ЦОВВ (https://ca.gov.ua/verify) | Перевірка дійсності КЕП через офіційний державний ресурс. |
| https://id.gov.ua | Сервіс Мінцифри для перевірки підписів і завантаження сертифікатів. |
| Програма «ІТ Користувач ЦСК-1» | Популярна локальна програма для перевірки файлів із підписами. |
| М.Е.Doc / COTA / Signy / Vchasno / Paperless / Діловод / MASTER | Бізнес-системи, які мають вбудовану функцію валідації КЕП при підписанні документів. |

3. Електронний документообіг: поняття і принципи

Електронний документообіг (ЕДО) – це процес створення, обробки, пересилання, зберігання, узгодження та використання документів у електронній формі із застосуванням спеціального програмного забезпечення і кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Головні завдання ЕДО:

- Оптимізація облікових і управлінських процесів;
- Підвищення прозорості і контролю над документами;
- Зменшення витрат часу та ресурсів;

○ Безпечний обмін між контрагентами, підприємствами та державними органами.

Принципи ЕДО містять наступний вигляд (таблиця 3.5).

Таблиця 3.5 – Принципи електронного документообігу

| № | Принцип | Суть |
|----|-------------------------|--|
| 1 | Юридична значимість | Електронний документ має таку ж юридичну силу, як і паперовий, за умови наявності КЕП. |
| 2 | Достовірність | Дані в документі не можуть бути змінені без виявлення факту втручання. |
| 3 | Цілісність | Забезпечення захисту документа від несанкціонованих змін чи втрати. |
| 4 | Ідентифікація автора | Підписант документу має бути чітко визначений за допомогою КЕП. |
| 5 | Взаємодія та сумісність | Системи ЕДО повинні “розуміти” одна одну, дотримуючись єдиних стандартів обміну. |
| 6 | Конфіденційність | Захист даних від доступу сторонніх осіб. |
| 7 | Доступність | Забезпечення можливості швидкого пошуку, перегляду й використання документів. |
| 8 | Безперервність обігу | Документи рухаються без затримок, незалежно від місця перебування користувачів. |
| 9 | Архівність і збереження | Гарантоване довготривале зберігання електронних документів у доступному форматі. |
| 10 | Автоматизація | Мінімізація ручних операцій і помилок за рахунок ІТ-рішень. |

Переваги ЕДО:

- ❖ Швидкість узгодження документів;
- ❖ Відсутність паперового архіву;
- ❖ Економія коштів;
- ❖ Зниження ризику втрати документів;
- ❖ Підвищення прозорості бізнес-процесів;
- ❖ Легке інтегрування з бухгалтерськими системами.

Різновиди систем ЕДО: внутрішні (корпоративні) і зовнішні (міжорганізаційні).

Типові етапи ЕДО:

- 1) Створення документа;
- 2) Підписання КЕП;

- 3) Надсилання контрагенту або в систему;
- 4) Приймання та перевірка КЕП;
- 5) Реєстрація;
- 6) Виконання;
- 7) Архівування.

Приклади систем ЕДО в Україні

- ✓ **М.Е.Дос** – обмін бухгалтерськими та податковими документами;
- ✓ **Вчасно, Signy, Сота, Paperless, DealHub** – корпоративні СЕД для бізнесу;
- ✓ **Діловод, MASTER:Бухгалтерія, BAS Документообіг** – комплексні рішення для обліку;
- ✓ **СЕДО у державному секторі** – інтегрована система електронного документообігу в органах влади

4. Системи електронного документообігу (СЕД): класифікація і характеристика. Вимоги до СЕД

Система електронного документообігу (СЕД) – це програмно-апаратний комплекс, який забезпечує створення, обробку, узгодження, передачу, контроль виконання та зберігання документів в електронній формі.

СЕД – це «цифровий офіс», де кожен документ має свій маршрут, кожен підпис – юридичну силу, а контроль і пошук здійснюється у кілька кліків

Основні функції СЕД подані в таблиці.

Таблиця 3.6 – Функції СЕД

| Напрямок | Приклади функцій |
|-----------------------|---|
| Реєстрація документів | автоматичне присвоєння номера, дати, типу документа |
| Маршрутизація | налаштування маршруту погодження та підписання |
| Підписання КЕП | накладання кваліфікованого електронного підпису |
| Обмін документами | внутрішній обіг + обмін із контрагентами |
| Пошук і фільтрування | за реквізитами, типом, контрагентом, датою |
| Контроль термінів | нагадування про виконання, дедлайни |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Архівування | довгострокове зберігання у структурованому вигляді |
| Інтеграція з ERP/обліковими системами | наприклад, BAS, SAP, MASTER, M.E.Doc |
| Безпека | доступ за ролями, шифрування, аудит дій користувачів |

Основні принципи роботи СЕД:

- ✓ Єдине інформаційне середовище – усі документи зберігаються централізовано.
- ✓ Прозорість процесів – відстежується кожен етап погодження.
- ✓ Автоматизація – мінімум ручної роботи.
- ✓ Збереження історії дій – система веде електронний “журнал подій”.
- ✓ Доступ за ролями – кожен користувач бачить лише своє.
- ✓ Сумісність і інтегрованість – можливість зв’язку з бухгалтерським, податковим, CRM або ERP ПЗ.

Класифікація систем електронного документообігу:

- 1) За сферою використання (державні, корпоративні, міжкорпоративні);
- 2) За функціоналом (документообіг, архів, workflow, records management);
- 3) За масштабом (локальні (одна установа), мережеві (група підприємств), хмарні);
- 4) За способом розміщення (локальні, веборієнтовані, SaaS (через інтернет)).

Приклади популярних СЕД в Україні подані в таблиці.

Таблиця 3.7 – Приклади СЕД

| Назва системи | Основне призначення | Користувачі |
|--------------------|---|------------------------------|
| M.E.Doc | обмін бухгалтерськими, податковими документами, звітність | підприємства, бухгалтери |
| Вчасно, Signy | електронний документообіг між контрагентами, підписання КЕП | бізнес, юристи, ФОП |
| Dilovod | автоматизація документообігу та кадрового обліку | малі та середні підприємства |
| MASTER:Бухгалтерія | бухгалтерський облік + документообіг | бухгалтери, аудитори |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| BAS Документообіг | корпоративна СЕД, інтегрована з ERP | великі компанії |
| SAP Document Management System (SAP DMS) | глобальний документообіг, workflow | міжнародні корпорації |
| СЕДО, АСКОД, Мегаполіс.Док | документообіг в органах влади | державний сектор |

Вимоги до функціонування систем електронного документообігу:

- Захист даних і персональної інформації
- Можливість інтеграції з бухгалтерськими та ERP-системами
- Контроль доступу та авторизація користувачів
- Автоматичне резервне копіювання
- Відповідність вимогам законодавства про архівування.

Переваги та ризики впровадження СЕД

Переваги впровадження СЕД:

- скорочення часу обробки документів;
- відсутність втрат і дублювання;
- підвищення відповідальності працівників;
- зменшення витрат на друк і зберігання;
- забезпечення контролю на всіх етапах;
- безпечне зберігання і швидкий доступ.

Основні ризики та обмеження:

- висока початкова вартість впровадження (для складних систем);
- необхідність навчання персоналу;
- технічна залежність від постачальника;
- питання кібербезпеки та резервного копіювання.

5. Перспективи розвитку електронного документообігу

1. Подальша цифровізація бізнес-процесів

ЕДО стає центральною ланкою цифрової трансформації підприємств. Усі

етапи документообігу – від створення рахунку до аудиту – поступово переходять у єдиний цифровий простір.

СЕД інтегруються з ERP, CRM, бухгалтерськими, кадровими та податковими системами, створюючи «цифровий ланцюг документів».

Приклад: у SAP або BAS можна одразу створити накладну, підписати КЕП і відправити її контрагенту без жодного PDF.

2. Використання штучного інтелекту (AI)

ШІ все активніше допомагає в роботі з документами: автоматичне розпізнавання реквізитів зі сканів і фото; розподіл документів за типами та маршрутами; пошук аномалій або дублювань; автоматичне узгодження документів за сценаріями.

Приклад: система сама «вчиться», хто зазвичай погоджує договори, і пропонує відповідного працівника.

3. Хмарні рішення (Cloud СЕД)

Перевага переходить до SaaS-моделей (software-as-a-service), коли користувачі працюють у СЕД через браузер. Не потрібно власних серверів, усе зберігається у захищених дата-центрах. Це знижує витрати на ІТ-інфраструктуру й дозволяє працювати з будь-якої точки світу.

Приклад: сервіси «Вчасно», «Signy», «Paperless», «DealHub», які працюють повністю онлайн.

4. Використання блокчейн-технологій

Блокчейн забезпечує: незмінність записів (жоден документ не можна «підтерти» заднім числом); надійне підтвердження дати створення; незалежну перевірку автентичності.

Приклад: блокчейн може використовуватись для реєстрації угод, рахунків, митних декларацій – де важливий доказ «коли саме і ким» створено документ.

5. Інтеграція з «Дією» та держсистемами

Поступово формується єдина цифрова екосистема взаємодії бізнесу,

громадян і держави. Можливе створення національного хмарного архіву електронних документів. СЕД зможуть безпосередньо обмінюватися даними з державними реєстрами та податковими платформами.

Приклад: автоматичне підтягування даних із ЄДР, eData, Prozorro, e-акцизу тощо.

6. Кросплатформність і мобільність

Сучасні СЕД розвиваються в напрямі мобільного документообігу: менеджер може підписати акт прямо зі смартфона. З'являються додатки для Android та iOS, що дозволяють відстежувати маршрути документів у реальному часі.

7. Інтелектуальний аналітичний документообіг

На основі даних із документів формуються аналітичні звіти: статистика погоджень, «вузькі місця», затримки. Це дозволяє керівництву оцінювати ефективність внутрішніх процесів та оптимізувати маршрути.

8. Кібербезпека та цифрова довіра

У міру зростання обсягу цифрових документів зростає і потреба у захисті даних. Розвиваються кваліфіковані довірчі сервіси, біометрична автентифікація, подвійна ідентифікація користувачів. Акцент зміщується на електронну ідентичність (eID) та цифрові паспорти організацій.

9. Перехід до концепції Paperless

Головна стратегія – повна відмова від паперових документів у ділових відносинах. Законодавчі зміни в Україні вже дозволяють це (з КЕП і реєстром електронних документів). Компанії впроваджують принцип «Digital First» - створення документа одразу в електронній формі.

10. Міжнародна сумісність

У майбутньому СЕД мають стати інтероперабельними, щоб документи українських підприємств могли автоматично визнаватися у системах ЄС. Це важливо для експорту, грантів, митних і фінансових операцій.