

УДК 34:657.24:004

DOI: https://doi.org/10.31521/modecon.V42(2023)-06

Ганяйло О. М., кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку та оподаткування, Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ, Україна

ORCID ID: 0000-0002-6630-0212

e-mail: oksana_han@ukr.net

Савченко Н. М., кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту, Поліський національний університет, м. Житомир, Україна

ORCID ID: 0000-0001-7092-619X

e-mail: nataliyasavchenko2010@ukr.net

Савченко Р. О., кандидат економічних наук, доцент, головний бухгалтер, Поліський національний університет, м. Житомир, Україна

ORCID ID: 0000-0002-4586-9426

e-mail: savchenko2010@ukr.net

Нормативно-правове забезпечення електронної звітності та документообігу: огляд становлення і розвитку

Анотація. Законодавство України, що регулює електронний документообіг та електронну звітність, розвивається вже понад 20 років та набуває нових удосконалених юридичних норм. Проте повністю відмовитись від паперових документів у діяльності суб'єкта господарювання, на сьогодні, ще неможливо.

Стаття присвячена дослідженню стану та розвитку електронної звітності та документообігу у діяльності суб'єктів господарювання. Проведено аналіз нормативно-правових актів, що регулюють як внутрішній електронний документообіг суб'єкта господарювання, такі і зовнішню взаємодію з державними органами. Встановлено, що спостерігається послідовний та логічний процес зростання ролі електронного документообігу у діяльності суб'єктів господарювання. Досліджено етапи розвитку електронного документообігу та на підставі проведеного аналізу, обґрунтовано необхідність подальшого удосконалення законодавства у частині використання і збереження електронних документів.

Ключові слова: система електронного документообігу; електронна звітність; нормативно-правові акти; електронний документ; облік; оподаткування.

Hanyaylo Oksana, PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation, National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine, Kyiv, Ukraine

Savchenko Natalia, PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Accounting, Taxation and Audit, Polissia National University, Zhytomyr, Ukraine

Savchenko Roman, PhD in Economics, Associate Professor, Chief Accountant, Polissia National University, Zhytomyr, Ukraine

Regulatory and Legal Support of Electronic Reporting and Document Management: an Overview of Establishment and Development

Abstract. Introduction. The Ukrainian legislation regulating electronic document management and electronic reporting has been developing for over 20 years and is being updated with new and improved legal norms. However, it is still impossible to completely discard paper documents in the activities of a business entity. The reason for this is the problems that arise when using and storing electronic documents for a long time.

Purpose. The article examines the status and development of electronic reporting and document management in the activities of business entities. The author analyzes the legal acts regulating both the internal electronic document flow of a business entity and external coordination with government agencies. It is established that there is a consistent and logical growth of the electronic document management role in the activities of business entities. The author substantiates the need for further improvement of legislation in terms of use and storage of electronic documents.

Results. The regulatory framework governing the functioning of electronic document management in Ukraine indicates the need for further improvement in terms of amending the existing legal acts regulating the exchange, remote approval and storage of documents. When analyzing the requirements for internal regulation of electronic document management, it should be noted that each business entity should develop its own guidelines for organizing electronic document management, taking into account the requirements and conditions of the current legislation.

¹Стаття надійшла до редакції: 25.12.2023

Received: 25 December 2023

Conclusions. *One of the disadvantages of modern document management is the simultaneous functioning of both paper and electronic documents. Addressing the issue of organizing electronic document management, particularly in terms of duplication of electronic and paper documents, is one of the necessary conditions for accelerating the development of the information society and improving the electronic document management in Ukraine.*

Keywords: *electronic document management system; electronic reporting; regulatory and legal acts; electronic document; accounting; taxation.*

JEL Classification: *M10; M40; M49; K 10; K39; H20.*

Постановка проблеми. Активна діджиталізація внутрішніх і зовнішніх процесів та процедур у діяльності суб'єктів господарювання, які спричинили спочатку пандемія коронавірусу, а потім повномасштабне вторгнення РФ до України, значно підвищили увагу до питання удосконалення та активнішого впровадження електронного документообігу.

Перехід на електронний документообіг неминучий. І хоча значна частина суб'єктів господарювання вже давно подає звітність в електронному вигляді та, у частині взаємодії з контролюючими органами, застосовує електронний документообіг, проте повністю відмовитись від паперових документів, на сьогодні ще неможливо. Причиною цьому є недосконала нормативно-правова база щодо використання та зберігання електронних документів, яка безпосередньо впливає на діяльність суб'єктів господарювання та їх взаємодію з державними органами.

Аналіз останніх досліджень та публікацій.

Питання розвитку електронного документообігу та звітності є актуальним та досліджується у багатьох працях українських вчених. Зокрема, впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади вивчали Головченко М.М., Льченко Н.В., Крижанівська Л.Г., Ключевський В.І., Копняк К.В., Мельничук Л.І., Одінцов О.М., Писаренко В.П., Покин'єрета В.В. та інші.

Питання автоматизації документообігу, обліку та формування звітності в діяльності суб'єктів господарювання досліджували Вакун О.В., Вольська К.О., Гаркуша С.А., Жадько К.С., Кулинич М., Назаренко І.М., Легенчук С.Ф., Пилипенко А.А., Пласкієнко В.Я., Тирінов А.В. та інші.

Аналіз нормативно-правового забезпечення електронного документообігу проведено у працях Мохової Ю.Л., Назарової, І.Я. Політанського В.С., Шапошник Т.М. та інших. Враховуючи вже наявні результати досліджень з питань електронної звітності та документообігу, все ще залишаються проблеми, що потребують подальшого дослідження.

Формулювання цілей дослідження. Метою статті є аналіз діючих нормативно-правових актів, що регламентують використання електронної звітності та документообігу у діяльності суб'єктів господарювання, з метою визначення напрямів їх удосконалення в умовах цифровізації економіки.

Основні результати дослідження. В Україні прийнято значну кількість нормативно-правових актів, що регламентують відносини у сфері інформаційних

технологій, у тому числі, щодо електронної взаємодії як на рівні держави так і суб'єктів господарювання. Проте частина з них потребує внесення змін та доповнень, а також узгоджень з іншими нормативними актами, з метою вирішення проблеми, що виникають на практиці.

Одним із найважливіших процесів, що потребують уваги суб'єкта господарювання, це правильне зберігання документів та управління бізнес-даними, оскільки, вони є основою усієї його діяльності.

Автоматизовані системи управління документами поділяють на: системи автоматизації діловодства, системи електронного документообігу, корпоративні системи управління документами [1]. При цьому, як зазначає Назарова І. Я. автоматизація залежить від того, чи обмін документами відбуватиметься всередині підприємства, чи із зовнішніми контрагентами, тобто від виду електронного документообігу – зовнішнього чи внутрішнього [2].

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, передачі, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі потреби – з підтвердженням факту одержання таких документів [3].

Як зазначає Політанський В.С. головне призначення системи електронного документообігу – автоматизувати весь комплекс робіт з електронними документами: введення їх у систему, їх реєстрацію, розподіл і розсилання, редагування, оперативне збереження, пошук і перегляд, відтворення, контроль виконання, розмежування доступу до них тощо [4].

Досліджуючи еволюцію систем електронного документообігу Ключевський В.І. зазначає, що вона пройшла кілька етапів: починаючи з систем простого обліку документів, оригінали яких існували на папері, продовжуючи системами, які вже оперували електронними копіями паперових оригіналів, та дійшовши до систем, у яких оригінал документа першочергово має бути електронним, а на папері може існувати копія такого електронного документа [3].

Нормативно-правова база, що регламентує функціонування електронного документообігу в Україні, свідчить про необхідність подальшого її удосконалення у напрямку внесення змін до вже існуючих правових актів з питань регулювання обміну, віддаленого погодження та зберігання документів. Оскільки, це є важливим напрямом удосконалення

взаємодії між суб'єктами господарювання, органами державної влади і громадянами.

Аналіз правового забезпечення електронної звітності та документообігу в Україні дозволяє виділити декілька етапів його впровадження та удосконалення:

2003-2014 рр. - становлення. Створення і поступове впровадження у життя електронного документообігу розпочалось з прийняття у 2003 році Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [5] та «Про електронний цифровий підпис» [6]. Саме ці нормативні документи стали «фундаментом» для розвитку електронного документообігу в Україні, ними було визначено статус електронного документа, його обов'язкові реквізити та юридичну силу, необхідність застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП), який прирівнювався до власноручного.

У 2014 р. було затверджено Наказ Міністерства юстиції «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [7], який встановлював загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного підпису чи печатки, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Проте практичне використання електронного документообігу на цьому етапі було досить незначним.

2015-2017 рр. - розвиток. Суттєвим поштовхом для подальшого розвитку електронного документообігу стали зміни в податковому законодавстві України у 2015 році, зокрема, запровадження Системи електронного адміністрування податку на додану вартість та вимоги контролюючих органів реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних виключно електронних податкових накладних та розрахунків коригування. Згодом у 2016 році суб'єкти господарювання отримали можливість відправляти звітність онлайн в електронному вигляді згідно з вимогами Податкового кодексу України [8]. Було запроваджено обов'язок подання електронної податкової звітності платникам податків, які відносяться до середніх і великих підприємств, а також всім платникам податку на додану вартість, суб'єктам малого бізнесу надано право подавати електронну звітність за власним бажанням.

Саме в цей період, для взаємодії платників податків з контролюючими органами, було впроваджено безкоштовний державний сервіс «Електронний кабінет платника», принципи та порядок функціонування якого визначає ст. 42 Податкового кодексу України. Також згодом створюються інші електронні сервіси держави, такі як,

Портал Електронних Послуг ПФУ, Кабінет респондента ДССУ та інші. Відбувається активний розвиток системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та інтеграції з нею.

Значно зростають, у цей період, пропозиції щодо програмного забезпечення, збільшується кількість провайдерів, які надають послуги електронного документообігу у частині подання електронної податкової звітності та реєстрацій податкових накладних.

Також у 2015 році наказом Міністерства юстиції України було затверджено Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [9]. Ці Правила встановлювали єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

Прийнятий у 2017 році Закон України «Про електронні довірчі послуги» [10] замінив Закон України «Про електронний цифровий підпис», проте був відтермінований у застосуванні. Також у цей період було затверджено Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки банками України [11], що регулювало організаційно-методологічні умови застосування електронного підпису та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів банками України, філіями іноземних банків, платіжними організаціями платіжних систем, учасниками платіжних систем, операторами послуг платіжної інфраструктури, клієнтами установ, контрагентами та комерційними агентами банків.

2018 р. - до тепер - впровадження та удосконалення. Наступним етапом розвитку електронного документообігу стало набрання чинності у 2018 році Закону України «Про електронні довірчі послуги». Новий Закон роз'яснював поняття удосконаленого електронного підпису та кваліфікованого електронного підпису (КЕП) замість ЕЦП, надав можливість користуватися сучасними електронними методами ідентифікації особи, зокрема MobileID або BankID.

Для удосконалення переходу на електронний документообіг у виконавчих органах влади у 2018 році було прийнято Постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» [12], якою було затверджено Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. Ці документи стали основою для регулювання впровадження електронного документообігу в органах виконавчої влади.

Прийнятий у 2021 році Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг» [13] регламентує створення зручної взаємодії громадян з державою, зокрема, перехід до режиму “paperless”, тобто електронні документи повністю прирівнюються до їх паперових або пластикових аналогів. До 2024 року в Україні планувалося ввести систему електронного обігу документів, що звільнять громадян від надання та отримання паперових документів у різних інстанціях, проте, в умовах воєнного стану, реалізацію зазначених планів було подовжено.

Серед новацій 2021 року слід відмітити запровадження цільової моделі формування та видачі «е-лікарняних» та прийняття Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» [14]. Згідно якого було введено електронні трудових книжок, з можливістю протягом п'яти років повністю відійти від обов'язковості заповнення трудових книжок.

Потрібно відмітити, що все більше державних установ встановлюють вимоги щодо подання звітності виключно в електронній формі. З'являється більше державних електронних ресурсів для ефективної взаємодії. Користування такими електронними ресурсами як Дія, Кабінет платника податків, ПФУ статистика стає буденністю у взаємодії суб'єктів господарювання з державними органами.

Щодо роботи, з удосконалення нормативних актів з питань електронного документообігу у частині бухгалтерського обліку, то вона має постійний характер. Зокрема, в 2022 році було удосконалено Закон «Про бухгалтерський облік і звітність в Україні» [15], щодо особливостей створення та використання електронних документів. Також Міністерством фінансів України було затверджено Наказ № 467 [16], що вносить зміни до «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», зокрема, приводиться у відповідність до діючого законодавства, у частині електронного документообігу, перелік обов'язкових та додаткових реквізитів первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, а також виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку.

У 2023 році внесенням змін до Наказу 841 [17] було удосконалено форму Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або підзвіт, зокрема, зазначена можливість його складання в електронній формі (раніше юридичну силу мала лише паперова форма документу).

У тестовому режимі, на сьогодні, працює система реєстрації електронних товарно-транспортних накладних (е-ТТН), які повністю замінюють паперові супровідні документи. Е-ТТН створюється за стандартами ЄС, де також тестується електронна міжнародна товарно-транспортна накладна (е-CRM). Відповідно впровадження е-ТТН дозволить значно зблизитись із законодавством Європейського Союзу у частині регулювання перевезень, мінімізувати ризики маніпуляції з документами, та стане основою для переходу від внутрішнього ринку до міжнародних перевезень.

Вигоди від переходу на електронний документообіг очевидні, оскільки електронні документи мають таку ж юридичну силу як і паперові. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [10].

Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Одним із проблемних питань у роботі з електронними документами є зберігання таких документів та можливість перевірити справжність електронного підпису після закінчення терміну його дії (максимальний термін дії КЕП 2 роки).

Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від терміну, що встановлений законодавством для відповідних документів у паперовій формі. Якщо немає можливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі

відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

Також при зберіганні електронних документів слід враховувати вимоги Переліку №578/5 [18] та спиратися на строки зберігання документів, вказані у ньому. Форма зберігання документів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 Зберігання електронних документів

Документи по строку зберігання	Форма зберігання документу
Тимчасові (до 10 років включно)	Електронна або паперова (за вибором суб'єкта господарювання). Якщо електронна, то у паперовій формі не обов'язково
Постійні або тривалі (понад 10 років)	Електронна і паперова. Якщо створено електронний документ, то обов'язковим є створення паперової форми

Джерело: сформовано автором на основі [18]

Зберігання електронних документів передбачає обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [10].

Проте організувати зберігання електронних документів протягом тривалого часу не так і просто. «Як виявляється, у світі не існує сьогодні технологій, які б могли гарантовано забезпечити зберігання електронних документів дуже тривалий час. Строк життя файлів наразі лише 20 років, для порівняння: папір за правильних умов можна зберігати до 600 років. Нині на постійне зберігання в електронному вигляді, наприклад, у США передали лише один документ, хоча програму переведення було запущено на початку 2000-х, і зараз лише вивчають умови зберігання файлів та можливість їх відтворення» [19].

На сьогодні, українські провайдери електронного документообігу пропонують наступні варіанти збереження документів з електронними підписами:

1) архівні файлів формату FDB (проте такі документи не можна пересилати);

2) резервне копіювання бази підприємства;

3) зберігання у форматі PDF (проте такі візуалізації документів не можуть вважатися оригіналами з юридичної точки зору),

4) xml, p7s, CAdES (найпоширеніший варіант для збереження електронних документів).

Одним із провайдерів електронного документообігу ТОВ «Медок» пропонується формату довготривалого зберігання KEP CAdES-X Long. «Цей формат забезпечує збереження інформації про позначку часу, сертифікати підписувача та надавача, кореневий сертифікат ЦЗО, відповіді серверів OSCP, які підтверджують статуси сертифікатів підписувача та

надавача. Також формат надає можливість встановлення дійсності підпису в довгостроковому періоді після закінчення терміну дії кваліфікованого сертифіката» [20].

Слід зазначити, що діюче законодавство має обмеження щодо використання електронного документообігу у частині створення і використання нотаріальних документів. Наприклад, нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом.

Проте, законодавством визначено, що електронний документ не може бути застосовано як оригінал до таких документів:

1) свідоцтва про право на спадщину;

2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;

3) в інших випадках, передбачених законом.

І хоча в Україні стартував проект Електронного нотаріату (Нота) з використанням нотаріальних документів з електронним ідентифікатором (нотаріальні документи з QR-кодом), автентичність яких можна перевірити за допомогою QR-сканера у застосунку Дія, про повноцінний перехід на електронний документообіг у цій сфері ще ніхто не говорить [21].

Аналізуючи вимоги щодо внутрішнього регулювання електронного документообігу, слід зазначити, що кожному суб'єкту господарювання доцільно розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу з урахуванням вимог та умов діючого законодавства. В інструкції доцільно розкрити наступні питання, щодо:

1) організації електронного документообігу. Зокрема, рекомендовано ввести для електронних документів такі додаткові реквізити: відмітку про користування документом із зазначенням посадової особи, яка відкрила документ, дати та часу

користування; відмітку про зміну документа із зазначенням даних співробітника, дати та часу, а також інформації про те, що саме було змінено в документі; посилання на супровідні документи;

2) порядку виправлення помилок в електронних документах, який повинен здійснюватися згідно діючого законодавства. На сьогодні, існують чіткі норми щодо виправлення помилок у звітності. Відповідно виправлення в електронних документах вимагає від підприємства обрання одного із способів:

- скасування документа із помилкою та оформлення нового;

- внесення зміни до вже створеного документа з обов'язковим збереженням історії зміни;

3) організації зберігання електронних документів. Зокрема, доцільно скласти реєстри тимчасових і постійних (тривалих) документів. Потрібно зазначити вибір способу збереження електронних документів:

- використання послуг архіву, що надаються сторонніми організаціями;

- резервне копіювання інформаційної бази суб'єкта господарювання та збереження документів PDF

форматі та розміщення їх на кількох носіях (у хмарі, на флешці та ін.)

Висновки. Україна вже 20 років переходить на електронний документообіг. За цей час прийнято й постійно оновлюється значна кількість нормативних документів щодо використання електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних технологій. Електронний документообіг має суттєві переваги, зокрема, він підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів, забезпечує високу швидкість пошуку інформації, можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації. Серед недоліків сучасного документообігу, можна зазначити одночасне функціонування документів на паперових носіях, так і електронних документів.

Вирішення питання організації електронного документообігу, зокрема у частині дублювання електронних і паперових документів є однією з необхідних умов прискорення розвитку інформаційного суспільства та удосконалення електронного документообігу України.

Література:

1. Мохова Ю. Л., Шапошник Т. М. Правові засади електронного документообігу в органах державної влади. *Держава та регіони*. 2018. №4(64). URL: http://www.pa.stateandregions.zp.ua/archive/4_2018/23.pdf.
2. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. (159). С. 166-170. DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/159-34>.
3. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів державної влади. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. № 2. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17.
4. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*. 2021. № 1. URL: http://pravoisuspilstvo.org.ua/archive/2021/1_2021/6.pdf.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851 – IV; станом на 01.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
6. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003р. № 852-IV; станом на 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.
7. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; станом на 29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.
8. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755- VI; станом на 21.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; станом на 03.06.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
10. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017р. № 2155-VIII; станом на 01.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
11. Про затвердження Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки: Постанова Національного банку України від 14.08.2017 № 78; станом на 18.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0078500-17#Text>.
12. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55; станом на 01.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
13. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15.07.2021р. № 1689-IX; станом на 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>.
14. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>.
15. Про бухгалтерський облік і звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV; станом на 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
16. Про затвердження змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2022 № 467. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0323-23#Text>.
17. Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841; станом на 13.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>.

18. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5; станом на 02.04.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.
19. Пархоменко А. Цифровий формат. *Юридична практика*. 2021. URL: <https://pravo.ua/articles/tsyfrovyyi-format/>.
20. Довгострокове зберігання документів. *М.Е.Дос.* 2023. URL: <https://medoc.ua/news/dovgostrokove-zbergannya-elektronnih-dokumentiv>.
21. Впровадження електронного нотаріату в Україні – Нота – стартувало. *Kremenets District State Administration*. 2022. URL: <https://kremenets.te.gov.ua/news/vprovadzhennya-elektronnoho-notariatu-v-ukrayini-nota-startuvalo>.

References:

1. Mokhova, Ju.L., Shaposhnyk, T.M. (2018). Legal principles of electronic document circulation in state authorities. *State and regions*, №4(64). http://www.pa.stateandregions.zp.ua/archive/4_2018/23.pdf.
2. Nazarova, I.Ja. (2020). Possibilities and functions of electronic document management. *Economic space*. № (159), pp. 166-170. DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/159-34>.
3. Klyucevskiy, V. I. (2018). Electronic document flow as an important component of the transparency of the activities of local state authorities. *Theory and practice of state administration and local self-government*. № 2. http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_17.
4. Politsanskyj, V. S. (2021). Theoretical and legal foundations of the system of electronic document circulation in Ukraine. *Law and society*. # 1. http://pravoisuspilstvo.org.ua/archive/2021/1_2021/6.pdf.
5. Verkhovna Rada of Ukraine. (2022). *About electronic documents and electronic document flow*. № 851-IV. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
6. Verkhovna Rada of Ukraine. (2018). *About electronic digital signature*. № 852-IV. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>
7. Ministry of Justice of Ukraine. (2022). *On the approval of the Procedure for working with electronic documents in record keeping and their preparation for transfer to archival storage*. № 1886/5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.
8. Verkhovna Rada of Ukraine. (2023). *Tax Code of Ukraine*. № 2755- VI. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
9. Ministry of Justice of Ukraine. (2023). *Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations*. № 1000/5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
10. Verkhovna Rada of Ukraine. (2022). *About electronic trust services*. № 2155-VIII. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
11. National Bank of Ukraine (2022). *On the approval of the Regulation on the use of electronic signature and electronic seal*. № 78. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0078500-17#Text>
12. Cabinet of Ministers of Ukraine (2022). *Some issues of documenting management activities*. № 55. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
13. Verkhovna Rada of Ukraine. (2023). *About the peculiarities of providing public (electronic public) services*. № 1689-IX. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>
14. Verkhovna Rada of Ukraine. (2021). *On the introduction of changes to some legislative acts of Ukraine regarding the accounting of the labor activity of the employee in electronic form*. № 1217-IX. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>
15. Verkhovna Rada of Ukraine. (2022). *About accounting and reporting in Ukraine*. № 996-XIV. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
16. Ministry of Finance of Ukraine (2022). *On the approval of changes to the Regulation on documentary support of records in accounting*. № 467. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0323-23#Text>
17. Ministry of Finance of Ukraine (2023). *On the approval of the form of the Report on the use of funds / electronic money issued for a business trip or for a report, and the Procedure for its preparation*. № 841. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>.
18. Ministry of Justice of Ukraine. (2013). *On the approval of the List of standard documents created during the activity of state bodies and local self-government bodies, other institutions, enterprises and organizations, indicating the terms of document storage*. № 578/5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.
19. Parkhomenko, A. (2021, May 4). Digital format. *Legal practice*, 17-18 (1218-1219). <https://pravo.ua/articles/tsyfrovyyi-format/>
20. Long-term storage of documents. (2023, February 20). *M.E.Doc*. <https://medoc.ua/news/dovgostrokove-zbergannya-elektronnih-dokumentiv>.
21. The introduction of electronic notary in Ukraine - Nota - has started. (2022, November 3). *Kremenets District State Administration*. <https://kremenets.te.gov.ua/news/vprovadzhennya-elektronnoho-notariatu-v-ukrayini-nota-startuvalo>.

