

Кошельок Галина, Жамбей Тетяна

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ОДИН ІЗ ІНСТРУМЕНТІВ БІЗНЕС-ІНЖИНІРИНГУ

Анотація. У статті визначено поняття «бізнес-інжиніринг», окреслена мета бізнес-інжинірингу, основні принципи бізнес-інжинірингу. Проаналізовано системи електронного документообігу й їхню організацію, наведено основні вимоги до систем електронного документообігу та подано пріоритетні завдання таких систем. Сформульовано загальні принципи побудови, функціонування системи електронного документообігу й перешкоди, що виникають у процесі їх встановлення. Виокремлено етапи історіографії дослідження документів в електронній формі в Україні, виділено відмінності між паперовим і електронним документом, розглянуто переваги: економія часу, виключення можливості того, що документ буде безповоротно втрачено, більше гнучкості щодо фізичного місцезнаходження співробітників, підвищення безпеки інформації й документів і недоліки: необхідність фінансових і технічних можливостей, потреба навчання для персоналу, можливість зламу системи. Перераховано можливості, які надає автоматизація документообігу. Досліджено вітчизняний і зарубіжний досвід застосування механізмів виготовлення, пошуку, передачі, зберігання, аналізу електронних документів. Проаналізовано нормативно-правові акти, закони, що врегульовують відносини, які виникають у сфері застосування електронного документообігу, і закріплюють статус електронного цифрового підпису. Розглянуто сервіси для роботи з документами як один із варіантів формування документообігу в організації, виділено найвигідніший сервіс для малих і великих підприємств. Визначено проблеми впровадження електронного документообігу на вітчизняних підприємствах: небажання підприємців впроваджувати нове, недосконалість українського законодавства щодо статусу, юридичної сили електронного документа, електронного підпису, а також порядку зберігання електронних документів.

Ключові слова: бізнес-інжиніринг, електронний документообіг, цифровий підпис, електронний документ, електронний документообіг, інформаційні технології, електронний цифровий підпис, система електронного документообігу.

Koshelek Halina, Zhambei Tetiana

ELECTRONIC DOCUMENTATION AS ONE OF THE BUSINESS ENGINEERING INSTRUMENTS

Abstract. In article the concept "business engineering", the outlined purpose engineering business is defined, defined the basic principles engineering business. Electronic document management systems and their organizations are analyzed, it is provided the main requirements to electronic document management systems and it is given priority problems of such systems. It is formulated the general principles of construction and functioning of the electronic document management system and an obstacle arising in the course of their installation. Stages of a historiography of a research of documents in an electronic form in Ukraine are allocated, it is marked out differences between the paper and electronic document, considered advantages: saving of time, an exception of a possibility of what the document will be lost forever is more than flexibility on physical location of employees, increase in safety of information and documents and shortcomings: Need of financial and technical capabilities, requirement training for personnel, a possibility of breaking of a system. It is listed to an opportunity which is given by document flow automation.

Domestic and foreign experience of use of mechanisms production, search, transfer, storage, the analysis of electronic documents is investigated. Normative legal acts, laws which regulate the relations which arise in scope of electronic document flow are analyzed, and set the status of the digital signature.

It is considered services for work with documents as one of options of formation of document flow in the organization; it is allocated the most favorable service for small enterprises and for large enterprises.

Problems of introduction of electronic document flow at the domestic enterprises are defined: Unwillingness of businessmen to introduce new, imperfection of the Ukrainian legislation concerning the status, validity of the electronic document and also an order of storage of electronic documents.

Keywords: Business engineering, electronic document flow, digital signature, electronic document, electronic document flow, information technologies, digital signature, electronic document management system.

Кошелёк Галина, Жамбей Татьяна

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ОДИН ИЗ ИНСТРУМЕНТОВ БИЗНЕС-ИНЖИНИРИНГА

Аннотация. В статье определено понятие «бизнес-инжиниринг», очерчена цель бизнес-инжиниринга, обусловлены основные принципы бизнес-инжиниринга. Проанализированы системы электронного документооборота и их организация, приведены основные требования к системам электронного документооборота и приведены приоритетные задачи таких систем. Сформулировано общие принципы построения и функционирования системы электронного документооборота и препятствия, возникающие в процессе их установки. Выделены этапы историографии исследования документов в электронной форме в Украине, различия между бумажным и электронным документом. Рассмотрены преимущества: экономия времени, исключения возможности того, что документ будет безвозвратно потерян, гибкость физического местонахождения сотрудников, повышение безопасности информации и документов и недостатки: необходимость финансовых и технических возможностей, потребность обучения персонала, возможность взлома системы. Перечислено возможности, которые предоставляет автоматизация документооборота. Исследовано отечественный и зарубежный опыт применения механизмов изготовления, поиска, передачи, хранения, анализа электронных документов. Проанализированы нормативно-правовые акты, законы, которые регламентируют отношения, которые возникают в сфере применения электронного документооборота, и закрепляют статус электронной цифровой подписи. Рассмотрены сервисы для работы с документами, как один из вариантов формирования документооборота в организации, выделено самый выгодный сервис для малых и крупных предприятий. Определены проблемы внедрения электронного документооборота на отечественных предприятиях: нежелание предпринимателей внедрять новое, несовершенство украинского законодательства относительно статуса, юридической силы электронного документа, электронной подписи, а также порядка хранения электронных документов.

Ключевые слова: бизнес инжиниринг, электронный документооборот, цифровую подпись, электронный документ, электронный документооборот, информационные технологии, электронную цифровую подпись, система электронного документооборота.

Постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими або практичними завданнями. Головною характеристикою сучасного часу є автоматизація, електронізація та інформатизація всіх сфер життя людини. Зараз людина поглинає набагато більше інформації, ніж, скажімо, 20 років назад, цьому сприяють наявність телефону чи комп'ютера: важко уявити сучасну людину без гаджетів. Звісно ця тенденція не обминула і сферу економіки. Але якщо в Європі, США ці процеси почалися ще в минулому столітті, то в Україні тільки почалися дослідження після здобуття незалежності.

Зараз, на хвилі євроінтеграції України, питання автоматизації економіки над актуальне. Українські підприємства з методами управління діяльністю підприємства ще радянських часів просто не витримують конкуренції з сучасними закордонними підприємствами. Зараз економічна ситуація дуже стрімко змінюється, економічні ринки нестабільні та мінливі як ніколи. Тому першочерговим завданням для українських науковців та підприємців є вивчення та впровадження в економіку сучасних методів автоматизації діяльності підприємства. Одним із таких методів є бізнес інжиніринг діяльності підприємства. Бізнес-інжиніринг можна застосовувати до автоматизації будь-яких процесів виробництва, в тому числі і документообігу підприємства. Адже багато часу робітників підприємства займає складання документів та слідкування за їх доставкою, наявністю всіх підписів тощо. Використання принципів бізнес-інжинірингу для побудови моделі електронного документообігу дозволить автоматизувати цей процес на підприємстві. Швидкість отримання документів на різних рівнях стане набагато швидшою, що дозволить вивільнити багато часу працівників для виконання інших завдань, наприклад, генерування нових ідей, власних ініціатив тощо.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких покладений початок вирішенню даної проблеми і на які спирається автор. Слід зауважити, що поняття «електронний документообіг» в українській науковій літературі, європейських стандартах та англійській ІТ документації тлумачиться по-різному, тобто не є «унормованим», незважаючи на нормативну забезпеченість функціонування таких понять, як «електронний документ», що визначаються відповідними Законами України.

Питанням електронного документообігу займалися такі вітчизняні та зарубіжні науковці: Войнаренко М. П. [1], Шарко М. В. [5], Новіков В. С. [3], Коваленко О. М. [4], Свирида О. А. [5], Копняк К. В. [6], Плаксієнко Є. А. [8], Лаба О. В. [9], Кононенко Н. О. [10], Захарченко Н. В. [11]. Було досліджено історію розвитку електронного документообігу в Україні, окреслено основні проблеми впровадження електронного документообігу на підприємстві, визначено вплив на ефективність діяльності підприємства.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується стаття. Незважаючи на зручність використання електронного документообігу, існує проблема зберігання та архівування електронних документів. В українському законодавстві немає чіткої інструкції щодо цього питання. Тому ця проблема на даний час є невирішеною та потребує більш детальнішого дослідження.

Формулювання мети статті (постановка завдання). Метою даного дослідження є обґрунтування електронного документообігу на підприємстві як одного із інструментів бізнес-інжинірингу, визначити переваги та недоліки впровадження електронного документообігу у діяльність вітчизняних підприємств.

Викладення основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Досвід створення ІС і ІТ в управлінні економічними об'єктами показав, що ефективність функціонування організації залежить не стільки від рівня автоматизації інформаційних процесів, скільки від аналітичної цілеспрямованості процедур самої управлінської діяльності та в обґрунтованості прийнятих фахівцями рішень. В основі цього лежить системно-технічний, інженерний підхід, який отримав назву бізнес-інжинірингу [1, с. 350].

Термін «інжиніринг» походить від латинського «ingenium» (створювати, творити, винаходити) і застосовувався спочатку при використанні людських інтелектуальних здібностей для вирішення деяких практичних завдань. Надалі цей термін з'явився у Франції, Англії, а згодом набув поширення і в інших європейських країнах. Найбільш поширене поняття терміна «інжиніринг» в даний час походить від англійського «engineering» [2, с. 132].

Метою бізнес-інжинірингу є забезпечення фахівцеві найбільш сприятливих умов роботи при підвищенні прибутковості організації (за рахунок досягнення ефективності виробництва), зниженні собівартості проєктованих робіт, скороченні внутрішніх витрат, підвищенні професійної підготовки, відповідальності, продуктивності праці персоналу, збільшенні об'єму продажів, надання широкого спектру послуг на ринку [3, с. 32].

Поняття «бізнес-інжиніринг» підкреслює, що мова йде про науково-інженерні принципи. Дана концепція відрізняється від вузькоспеціального і індивідуального проєктування системним підходом і кооперацією різних методів при розробці «конструкцій» підприємств. Мета концепції – розробка інноваційних рішень при створенні бізнесу в такій же мірі професійно, як і при створенні літаків або промислового обладнання [4, с. 227].

Бізнес-інжиніринг включає певні послуги, які допомагають оптимізувати як внутрішні, так і зовнішні бізнес-процеси підприємств. Незалежно від специфіки роботи підприємств, документообіг – це невід'ємна частина організації якісної роботи. Для того, щоб цей процес став простіше і швидше, багато підприємств вибирають електронні рішення. ЕДО (електронний документообіг) оптимізує передачу даних, переводячи її в цифровий формат.

Документообіг – це рух документів від моменту їх створення чи надходження на підприємство до моменту передачі в архів [5, с. 68].

У наш час очевидними є наступні проблеми підприємств з традиційним документообігом: документи губляться; накопичується безліч документів, призначення і джерела яких незрозумілі; до інформації можуть мати доступ сторонні особи; значні витрати часу на пошук потрібних документів та формування їх у тематичні добірки; створення декількох копій одного і того ж документа – на папір та копіювання витрачаються додаткові кошти; значні витрати часу на підготовку та узгодження документів, а також їх доставку адресатам тощо [6, с. 59].

Статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено, що електронний документ (ЕД) – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких

визначається законодавством. При цьому ЕД може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами в візуальну форму подання шляхом відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері, у формі придатній для сприймання його змісту людиною. Обов'язковими реквізитами є дані, без яких ЕД не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили [7].

Структура електронного документа включає: внутрішню структуру – це структура змістовної частини документа; зовнішню структуру – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файлу тощо).

Основними функціями безпаперового обліку виступають:

1) інформаційна (оперативний доступ, пошук, своєчасне надання повної, правдивої інформації про фактичний стан господарської діяльності підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам);

2) аналітична (оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства на основі даних первинного, зведеного, аналітичного обліку з метою ідентифікації зовнішніх, внутрішніх ризиків та визначення напрямів розвитку суб'єкта господарювання в стратегічній перспективі);

3) контрольна (забезпечення здійснення контролю за об'єктами бухгалтерського обліку в процесі виконання господарських операцій з метою запобігання, профілактики зловживань та шахрайства);

4) комунікаційна (забезпечення формування та узагальнення інформації зовнішнім та внутрішнім користувачам);

5) прогнозна (визначення перспектив розвитку підприємства на основі даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності) [8, с. 5].

Основні принципи електронного документообігу [6, 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 за різними статусами й атрибутами документів, що дозволяє контролювати рух документів у процесах документообігу; забезпечення ефективного управління та прозорості діяльності підприємства на усіх рівнях; підтримка системи контролю якості; накопичення інформації, управління даними та регламентування доступу; формалізація діяльності кожного співробітника.

Перші дослідження систем електронного документообігу почалися ще в 90-х роках ХХ століття після здобуття Україною незалежності. Але питання електронного документообігу не було пріоритетним, так як не було ніяких фундаментальних досліджень цього питання, спочатку досліджувалися способи захисту інформації в інформаційних системах [9, с. 47].

Пожвавлення наукової думки як в Україні, так і в інших країнах пострадянського простору щодо автоматизації ділових процесів спостерігається у другій половині 90-их років ХХ століття. Це було зумовлено перейняттям передового досвіду західних країн у сфері автоматизації й інформатизації, а також прийняттям низки нормативно-правових актів в Україні, які визначали інформатизацію суспільства пріоритетним напрямком розвитку інформаційної інфраструктури України й цим активізували наукові розвідки цієї сфери.

Але ґрунтовні дослідження цього питання почалися на початку ХХІ століття. Поняття «електронний документообіг» було закріплено на державному рівні: в 2003 році були прийняті закони «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис». Було визначено основні принципи використання системи електронного документообігу на підприємствах та обов'язкові реквізити електронного документу.

У 2017 році відбувається низка доленосних змін у нормативно-правовому регулюванні електронної ділової сфери, що зумовлює початок нового євроінтеграційного періоду електронного діловодства, зокрема, були внесені зміни до наказу Міністерства юстиції України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 20 серпня 2012 року № 1236/5/453 «Про затвердження вимог до форматів, структури та протоколів, що реалізуються у надійних засобах електронного цифрового підпису», які мають на меті приведення до єдиного знаменника підходів до організації електронного документообігу в межах країни та для транскордонного співробітництва, відбувається прийняття Закону України «Про електронні довірчі послуги», який скасовує дію Закону України «Про електронний цифровий підпис», а також низки інших нормативно-правових актів й відображає імплементацію європейських традицій в українську

діловодну сферу, що ще раз підтверджує євроінтеграційний курс України й визначає напрям вектора перспективних наукових досліджень [9, с. 49].

Якщо враховувати діловодні традиції, то вони виробляються упродовж століть, щодо електронного діловодства можна говорити лише про початковий етап його становлення. З одного боку, основне завдання електронного діловодства як відносно нового явища полягає в тому, щоб, з одного боку, перейняти кращі принципи традиційного діловодства, а, з іншого, – виробити сучасні підходи до організації діловодних процесів, урахувуючи особливості використання електронних документів [10, с. 103].

На основі табл. 1 можна зробити висновок, що електронний документообіг має безліч переваг над паперовим документообігом: економія часу: працівники витрачають менше часу на пошук паперових документів. Завдяки центральній базі даних, регулярно створюються резервні копії файлів, завдяки чому виключається можливість того, що документ буде безповоротно втрачено; підвищення прозорості внутрішньої роботи підприємства: система електронного документообігу дозволяє керівництву спостерігати за статусом документа, протягом усіх етапів його погодження та затвердження; більше гнучкості щодо фізичного місцезнаходження співробітників: завдяки можливостям електронного доступу і комунікацій, працівники отримують можливість працювати віддалено; підвищення безпеки інформації та документів: центральна база даних дозволяє робити резервні копії документів, завдяки чому знижується ризик випадкової чи навмисної втрати файлів [11, с. 583].

Таблиця 1

Відмінності між електронним та паперовим документом

з/п	Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
1.	Створення	Оформлення лише в паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності в паперовому вигляді
2.	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація в реєстрах бухгалтерського обліку	Обробка даних за допомогою інформаційних систем і фіксація в електронних реєстрах бухгалтерського обліку
3.	Відправлення	Відправлення через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами)	Здійснюється через телекомунікаційні та інформаційні системи або через електронні носії інформації
4.	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів	Може займати від декількох хвилин, не враховуючи відправку через носії електронної інформації
5.	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, у спеціально відведених архівах	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, на спеціальних електронних носіях
6.	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Згідно з інструкцією, знищення відбувається спеціально призначеною особою, яка також відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

Джерело: складено авторами на основі [11, с. 583]

Але є і недоліки: не можна забувати і про необхідність потужних технічних і фінансових можливостей установи, де впроваджується система електронного документообігу. Це зумовлено тим, що для успішного функціонування електронного документообігу потрібні канали зв'язку з великою здатністю. Також, забезпечення усіх працівників, які працюють із документами, обчислювальною технікою та периферійними пристроями, такими як принтер та сканер, пакетом програмних продуктів. Крім того, будь-яка система, якою б досконалою вона не була – все одно залежить від людського фактору. Персонал переважно негативно ставиться до таких нововведень. Причини тому різні, від небажання освоювати нові технології до побоювання прозорості власної діяльності. Друга причина повільного впровадження або невикористання електронного документообігу – це консервативність персоналу та небажання повної прозорості своєї діяльності [10, с. 104].

Ще одна проблема та перепона на шляху запровадження установами електронного документообігу – вразливість електронної інформації та можливість зламу системи і несанкціонованого доступу до неї сторонніх осіб. На жаль, часто навіть провідні ІТ організації час від часу потерпають від нападів хакерів. Забезпечивши всі документи ЕЦП, ми усуваємо можливість непомітної зміни чи підміни документу і сенсу в атаці стає ще менше. Але в будь-якому випадку необхідно розробляти захищену систему, враховуючи всі сучасні досягнення у захисті інформації, а по закінченні, розробки провести повний аудит системи з метою виявлення слабких місць та потенційних вразливостей [10, с. 105].

Для впровадження електронного документообігу підприємство повинне самостійно розробити порядок такого документообігу, враховуючи як особливості ведення бізнесу (наприклад, порядок приймання вхідної кореспонденції, обробки, перевірки електронних документів), так і загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів.

Впровадження електронного документообігу неможливо без сучасних інформаційних систем. Ринок електронного документообігу розвивається дуже динамічно. Крім традиційно зростаючого попиту з боку великих підприємств, все більшу потребу в автоматизації управління документами починає відчувати сектор малого та середнього бізнесу. Протягом найближчих трьох років вітчизняний ринок систем управління документами буде збільшуватися на 70% в рік [11, с. 585]. Основні системи, які нині застосовуються на території України наведені у таблиці 2.

Таблиця 2

Основні системи електронного документообігу, які використовуються на ринку України

№ з/п	Система електронного документообігу	Основна функція	Вартість	Розробник
1.	Documentum	Управління документами, знаннями і бізнес-процесами на великих підприємствах і організаціях	700-1500 доларів в перерахунку на одне робоче місце	Американська компанія Documentum
2.	LanDocs	Головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.	100-150 доларів в перерахунку на одне робоче місце	Російська компанія «ЛАНІТ»
3.	«Дело»	Здійснює повне протоколювання дій користувачів з документами	150-200 доларів в перерахунку на одне робоче місце	Російська компанія «ЭОС»
4.	DocsFusion і DocsOpen	Системи класу «електронні архіви»	500-1000 доларів в перерахунку на одне місце.	Американська компанія PC DOCS
5.	OptimaWorkflow	Система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами	12000 доларів	Російська компанія «ОПТИМА»
6.	«М.Е.Дос»	Програма, яка допоможе в роботі з документами різних типів та призначена для роботи із звітами, податковими накладними, актами, рахунками та інше	300-2000 грн/рік (в залежності від масштабу підприємства)	Українська компанія «Інтелект – сервіс»

Джерело: складено авторами на основі [11, с.585]

На сьогодні ринок продуктів електронного документообігу стрімко розвивається. Розробляється та впроваджується нове, більш прогресивне програмне забезпечення, завдяки якому діяльність підприємств переходить на якісно новий рівень. І вибір тієї чи іншої категорії систем електронного документообігу повинен виходити з тієї мети та завдань, які є головними для підприємства. Правильний вибір допоможе прискорити діловодні процеси та позитивно вплинути на діяльність підприємства [9]. Аналізуючи таблицю 2, можна зробити висновок, що найвигіднішою системою електронного документообігу для малих та середніх підприємств України є «М.Е.Дос». В системі «М.Е.Дос» електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню електронного цифрового підпису. Не потрібно витрачати дорогоцінний час на пересилання податкових накладних та інших первинних документів поштою або факсом. Надіслати

електронний документ за допомогою системи «М.Е.Дос» можливо за 1 хвилину. А на відправку документів у паперовому вигляді йде 4-6 днів. Не потрібно витрачатися на папір, послуги пошти або кур'єра. Доплачувати за систему «М.Е.Дос» не потрібно – обмін первинними документами входить в стандартний пакет обслуговування. Для великих підприємств оптимально використовувати систему «Documentum», так як вона має необхідні розширення для обробки великої кількості документів різної спрямованості [11, с. 586].

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розробок за даним напрямом.

Отже, програмні продукти для автоматизації документообігу на підприємстві дозволяють: швидко отримувати різноманітну аналітичну інформацію та ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення; організувати діловодні та бізнес-процеси на підприємстві; уникнути багаторазового введення одних і тих же даних у інформаційну систему та оптимізувати щоденну рутинну роботу співробітників; налагодити ефективне управління та облік усієї інформації, що стосується роботи різних підрозділів, створюючи тим самим основу для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Незважаючи на численні переваги електронних документів над паперовими та електронного документообігу над звичайним способом ведення діловодства, організації не поспішають переводити свій документообіг у електронну форму. Причиною того є виникнення ряду проблем при переході до безпаперового діловодства. Частина проблем, таких як забезпечення юридичної сили електронним документам на рівні паперових повинна вирішуватись на державному рівні. Інші проблеми можуть бути вирішені на локальному рівні організації. Саме вирішення проблем на локальному рівні треба поставити пріоритетною задачею для подальшого розвитку електронного документообігу. Слід розробити програмні модулі з урахуванням можливості спроб зламу системи та провести необхідні тести як на безпеку, так і на зручність їх використання.

Перспективами подальших досліджень виступає впровадження в практику електронного документообігу на підприємстві й визначення його впливу на результативність і ефективність фінансового-господарської діяльності підприємства.

Література

1. Войнаренко М. П. Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією [Текст]: навчальний посібник для студентів ВНЗ. Вінниця : ПП Едельвейс і К, 2015. 496 с.
2. Шарко М. В., Алексеев А. В., Кокина Л. А. Роль аутсорсингу та інжинірингу в підвищенні конкурентоспроможності переробних підприємств. *Проблеми економіки*. 2016. № 2. С. 129-135.
3. Новіков В. С. Інноваційні технології як інструмент підвищення конкурентоспроможності підприємств. *Теорія і практика сучасної науки : матеріали III міжнар. наук.-практ. конф.* К. : Міжнар. центр наук. дослід., 2018. Ч. 1. С. 31-35.
4. Коваленко О. М., Станіславик О.В. Актуальні шляхи та фактори підвищення конкурентоспроможності вітчизняного підприємства. *Економічний форум. Науковий журнал*. Луцьк : Луцький національний технічний університет, 2017. № 2. С. 223–231.
5. Свирида О.А. Проблеми документообігу на підприємстві. Розвиток системи обліку, аналізу та аудиту в Україні: теорія, методологія, організація : збірник тез доповідей учасників XVII всеукр. наук. конф. К. : ДП «Інформ. – аналіт. агентство», 2019. С. 68-73.
6. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки та практики*. 2017. № 11. С. 57-68.
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 07.11.2018, № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 09.09.2019).
8. Плаксієнко В. Я., Назаренко І. М. Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії. *Агросвіт*. 2018. № 12. С. 3–7.
9. Лаба О. В. Історіографія розвитку електронного діловодства в Україні. *Молодий вчений*. 2019. 69.5 С. 46-50. URL :<http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/5/8.pdf> (дата звернення: 09.09.2019).
10. Кононенко Н. О. Актуальні проблеми та перспективи сучасного діловодства. *Українська мова в юриспруденції : стан, проблеми, перспективи* : матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф., Київ, 28 листоп. 2019 р. Київ, : Нац. акад. внутр. справ, 2019. – Ч. 1. – С. 102-106. URL: https://nni1.naiu.kiev.ua/files/kafedrv/ud/2019/konf/2019_zbirnyk_ukr_mova1.pdf (дата звернення: 09.09.2019).

11. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5(45). С. 582-587.

1. Voinarenko, M. P., Kuzmina O. M. & Yanchuk, T. V. (2015). *Informatsiini systemy i tekhnologii v upravlinni orhanizatsiieiu [Information systems and technologies in management of the organization]*. Edelveis i K, Vinnytsia [in Ukrainian].
2. Sharko M. V., Alekseev A. V., Kokina L. A. (2016). Rol outsorsingu ta inzhiniringu v pidvishenni konkurentospromozhnosti pererobnih pidpriyemstv [The Role of Outsourcing and Engineering in Increasing Competitiveness of Processing Enterprises]. *Problemi ekonomiki – Economy problems*, 2, 129-135 [in Ukrainian].
3. Novikov V. S. (2018). Innovacijni tehnologiyi yak instrument pidvishennya konkurentospromozhnosti pidpriyemstv [Innovative technologies as instrument of improving competitiveness of the enterprises]. *Teoriya i praktika suchasnoyi nauki – Theory and practice of modern science: Proceedings of the third International Scientific and Practical Conference (Part 1)*, (pp. 31-35). K. : Mizhnar. centr nauk. Doslid [in Ukrainian].
4. Kovalenko O.M., Stanislavik O.V. (2017). Aktualni shlyahi ta faktori pidvishennya konkurentospromozhnosti vitchiznyanogo pidpriyemstva [Relevant ways and factors improving competitiveness of the domestic enterprise]. *Ekonomichnij forum – Economic forum: science magazine*, 2, (pp. 223–231). Lutsk: Lutsk National technical university [in Ukrainian].
5. Svirida O.A. (2019). Problemi dokumentoobigu na pidpriyemstvi [Problems of workflow at the enterprise]. *Rozvitok sistemi obliku, analizu ta auditu v Ukrayini: teoriya, metodologiya, organizaciya – Development of accounting, analysis and audit system in Ukraine: theory, methodology, organization: a collection of abstracts of the participants of the XVII All-Ukrainian Scientific Conference*, (pp. 68-73). K. : SE «Inform. - analyte. Agency» [in Ukrainian].
6. Kopnyak K. V., Kostunec T. A. (2017). Avtomatyzatsiya dokumentoobihu yak skladova pidvyshchennya efektyvnosti diyal'nosti pidpriyemstva [Documentation automation as a component of improving the efficiency of the enterprise]. *Ekonomika, finansy, menedzhment: aktual'ni pytannya nauky ta praktyky – Economics, finance, management: current issues of science and practice*, 11, 57-68 [in Ukrainian].
7. Zakon Ukrayiny «Pro elektronni dokumenty ta elektronnyy dokumentoobih» [Law of Ukraine «On Electronic Documents and Electronic Document Management»]. (n.d.). *Verkhovna Rada Ukrayiny – Verkhovna Rada of Ukraine*. Retrieved from <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15> [in Ukrainian].
8. Plaksiyenko V. YA. (2018). Kontseptual'ni osnovy orhanizatsiyi bezpaperovoyi bukhhalteriyi [Conceptual bases of paperless accounting organization]. *Ahrosvit – Agro-world*, 12, 3-7 [in Ukrainian].
9. Laba O. V. (2019). Istoriohrafiya rozvytku elektronnoho dilovodstva v Ukrayini [Historiography of the development of electronic record keeping in Ukraine]. *Molodyy vchenyy – Young Scientist*, 5(69), 46-50. Retrieved from <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2019/5/8.pdf> [in Ukrainian].
10. Kononenko N. O. (2019). Aktual'ni problemy ta perspektyvy suchasnoho dilovodstva [Actual problems and prospects of modern record keeping]. *Ukrayins'ka mova v yurysprudentsiyi: stan, problemy, perspektyvy – Ukrainian language in jurisprudence: state, problems, prospects*, 2, 102-106. Retrieved from http://elar.naiu.kiev.ua/bitstream/123456789/15626/1/%D0%A3%D0%9A%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%A1%D0%9F%20%D0%A71_p103-107.pdf [in Ukrainian].
11. Zakharchenko N.V., Masliy N.D., Mamunencko M.S. (2017). Vplyv elektronnoho dokumentoobihu na efektyvnist' diyal'nosti pidpriyemstva [Influence of electronic workflow on the efficiency of the enterprise]. *Molodyy vchenyy – Young Scientist*, 5(45), 582-587 [in Ukrainian].