

РИНОК УПРАВЛІНСЬКИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
У СФЕРІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУTHE MARKET OF THE MANAGEMENT INFORMATION TECHNOLOGIES
IN THE SPHERE OF ELECTRONIC DOCUMENTATION

У статті розглянуто сутність електронного документування та особливості розвитку ринку управлінських інформаційних систем, що застосовуються підприємствами для організації електронного документообігу. Виділено відмінності електронного та паперового документообігу, деякі види електронного документообігу та принципи його ведення. Визначено особливості функціонування деяких програмних продуктів, що використовуються для електронного документування. Розглянуто функції сучасних систем електронного документообігу, порядок їх впровадження на підприємствах. Прیدілено увагу порядку нормативно-правового регулювання електронних документів в Україні. Виділено переваги використання управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу як засобу захисту інформації, підвищення економічної безпеки вітчизняних підприємств та контролю здійснення підприємствами своєї фінансово-господарської діяльності.

Ключові слова: електронні документи, електронний документообіг, M.E. Doc, FossDoc, системи електронного документообігу (СЕД), інформаційна безпека.

В статье рассмотрены сущность электронного документирования и особенности

развития рынка управленческих информационных систем, применяемых предприятиями для организации электронного документооборота. Выделены отличия электронного и бумажного документооборота, некоторые виды электронного документооборота и принципы его ведения. Определены особенности функционирования некоторых программных продуктов, используемых для электронного документирования. Рассмотрены функции современных систем электронного документооборота, порядок их внедрения на предприятиях. Уделено внимание порядку нормативно-правового регулирования электронных документов в Украине. Выделены преимущества использования управленческих информационных технологий в сфере электронного документооборота как средства защиты информации, повышения экономической безопасности отечественных предприятий и контроля осуществления предприятиями своей финансово-хозяйственной деятельности.

Ключевые слова: электронные документы, электронный документооборот, M.E. Doc, FossDoc, системы электронного документооборота (СЭД), информационная безопасность.

УДК 330.47:004.01:657

Красота О.Г.

к.е.н., доцент,
доцент кафедри організації обліку та аудиту
Полтавська державна аграрна академія
Нездойминога О.Є.
к.е.н., доцент кафедри організації обліку та аудиту
Полтавська державна аграрна академія

The article is dedicated to the essence of the electronic documentation and peculiarities of development of the market of the management information systems. It is an important tool using by different enterprises for the organization of electronic documentation. Some types of electronic documentation, main principles of its implementation and difference between electronic and paper documentation are highlighted. The using of electronic documentation is getting wide popularity. It is a base for definition the peculiarities of functioning of some program products using for the electronic documentation. Special attention is paid to the facilities of M.E. Doc's program products. It allows increasing the management effectiveness, to speed up the movement of documentation in the organizations, to decrease laboriousness of processing documents in the enterprises and different establishments. Functions of the modern systems of electronic documentation, process of their implementation in the enterprises, facilities of using for the increasing of effectiveness of a small and medium business are discussed in the article. Attention is paid to the legislative regulation of the electronic documentation in Ukraine. The basic documents regulating electronic documentation and the order of its using are highlighted. The role of the electronic digital signature is definite in the article. The main peculiarities of working with electronic documents from their compilation to transfer to archival storage were described. Main problems of the implementation of electronic documentation in the domestic enterprises in the conditions of the low level software modernization and qualification of enterprises' staff are emphasized. Special attention is paid to the using of the management information technologies in the sphere of electronic documentation as the means of the information security, increasing of the economic security of the domestic enterprises and control over the economic activity of enterprises. In the article are described main requirements to the reliability of the systems of electronic documentation in conditions of high modern level of the IT-criminality.

Key words: electronic documents, electronic document management, M.E. Doc, FossDoc, electronic document management systems (EDMS), information security.

Постановка проблеми. Документообіг є невід'ємною частиною ефективного функціонування будь-якого підприємства. Він дає користувачам інформації можливість якісно співпрацювати на всіх етапах здійснення господарських операцій. Водночас із розвитком сучасних управлінських інформаційних систем процес документування потребує важливих змін, що допоможуть керівництву підприємства не тільки контролювати фінансово-господарську діяльність у реальному часі, але й мати змогу планувати її в майбутньому. Нові інформаційні технології у сфері документування є об'єктивно необхідними засобами функціонування підприємств в Україні, тому дослідження ринку управлінських інформаційних систем, що засто-

совуються підприємствами для організації електронного документообігу, є особливо актуальним і вкрай необхідним.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідження теоретичних та практичних аспектів впровадження електронного документообігу на підприємствах та ефективності його застосування здійснюють багато сучасних науковців, зокрема Ф. Бутинець, М. Кисельов, Т. Мішак, З. Левченко, О. Охотень, І. Солодченко, А. Чучковська.

Постановка завдання. Метою статті є узагальнення теоретичних аспектів електронного документування та практичного його використання в сучасних умовах функціонування підприємств в Україні.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття адекватних управлінських рішень, приводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають все більш нерентабельними. Статистичні дані свідчать про те, що 15% паперових документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30% свого часу, тому потреба автоматизації наявних систем документообігу та переходу на електронний документообіг є високо-технологічним і прогресивним підходом до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами [1].

Основні етапи документообігу в організації допоможуть виділити низку відмінностей між електронним та паперовим документообігом (табл. 1).

Використання електронного документообігу в Україні тільки набуває широкої популярності, тому під час його впровадження важливо виконувати певні правила:

- одночасна реєстрація документа;
- безперервність руху документа;
- ефективність організації пошуку необхідного документа.

Спираючись на загальні принципи організації системи електронного документообігу (СЕД), виділяємо декілька їх основних видів. Так, сучасна практика обліку, аналізу та аудиту виділяє два види електронного документообігу, а саме внутрішній та зовнішній. Внутрішній призначений надавати учасникам системи інформацію, необхідну для їх роботи й прийняття управлінських, технічних, фінансових та кадрових рішень, а зовнішній дає змогу підприємствам чи організаціям обмінюватися по каналах зв'язку юридично та фінансово значущими документами.

Водночас СЕД можуть бути спрямовані на певні процеси, пов'язані з функціонуванням підприємства (рис. 1).

Загалом слід зазначити, що система електронного документообігу – це програмне забезпечення, головними завданнями якого є організація та підтримка життєвого циклу електронних документів.

Система електронного документообігу FossDoc – це рішення на платформі FossLook, призначене для створення електронного архіву документів, організації корпоративного документообігу (workflow) та автоматизації бізнес-процесів на підприємствах, в установах та організаціях будь-якого виду діяльності. Програма дає змогу вирішити велику кількість завдань, реалізація яких покладена на відповідні модулі. Система може бути легко налаштована з урахуванням специфіки роботи кожного конкретного підприємства [3].

В межах програмного продукту FossDoc можуть вирішуватися завдання документообігу, сформовані в декілька основних модулів (табл. 2).

Особливістю цього програмного продукту є те, що він може входити до складу модулів таких програм, як СУБД MS SQL Express, СУБД Oracle, СУБД MS SQL, СУБД MySQL. Водночас програмний продукт FossDoc може використовуватись як для підприємств малого та середнього бізнесу, так і для державних підприємств.

Безкоштовна версія має функціональність найбільш дорогого продукту з максимумом можливостей Enterprise. Обмеженням безкоштовної версії є лише кількість одночасно підключених до системи користувачів (5 осіб).

Програма для документообігу M.E. Doc – це провідний український програмний продукт, в якому реалізовано можливості не лише створення документів та підписання засобами електронного цифрового підпису, але й передачі документів із можливістю погодження або відхилення. M.E. Doc – це програма електронного документо-

Таблиця 1

Порівняльна характеристика електронного та паперового документообігу [2]

№	Етапи документообігу	Документ	
		паперовий	електронний
1	Створення	Оформлення лише в паперовому вигляді.	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності оформлення в паперовому вигляді.
2	Оброблення	Лише ручне оброблення даних, фіксація в реєстрах бухгалтерського обліку.	Оброблення даних за допомогою інформаційних систем, фіксація в електронних реєстрах бухгалтерського обліку.
3	Відправлення	Відправлення через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами).	Відправлення 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 без урахування відправки 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.

обігу повного циклу. Сьогодні в Україні цим програмним продуктом користується понад 500 тис. підприємств.

Окрім шаблонів та зразків самих документів, ви можете редагувати ці шаблони, а також копіювати таблиці та тексти з Microsoft Office.

Для зберігання документів у програмі є надійний архів, в якому ви за лічені секунди знайдете договір з будь-яким контрагентом.

Перевагами цифрового документообігу в системі М.Е. Дос є:

- отримання доступу до єдиної бази цифрових документів, яка дає змогу повністю оптимізувати та автоматизувати процес їх обліку, фільтрації та розбивки за датою, часом тощо;

- створення різних первинних документів з використанням спеціальних шаблонів;

- організація роботи з різними цифровими документами;

- можливість взаємодії з базою документів на відстані (дистанційно);

- обмеження доступу тих чи інших користувачів до конкретних документів;

- проведення аудиту цифрової документації за допомогою різних вбудованих інструментів програми;

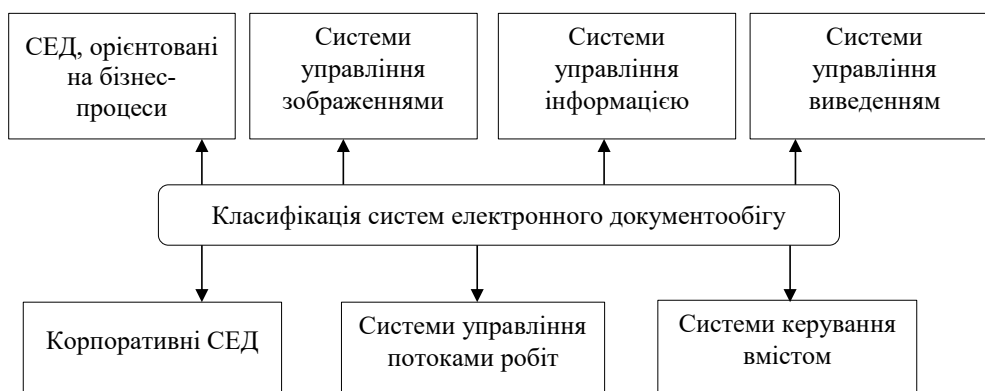


Рис. 1. Класифікація СЕД

Таблиця 2

Модулі програмного продукту FossDoc

Назва модуля	Опис основних функцій
Платформа FossLook	Основний модуль, що забезпечує роботу системи. Дає змогу створювати власні рішення, типи документів, додавати поля в документи, змінювати найменування полів, надає доступ до програмного інтерфейсу платформи тощо.
Архів	Дає змогу зберігати всі доручення, проекти документів, самі документи й довідники в єдиній базі даних, доступ до них здійснюється через інтерфейс картки документа.
Резолюції	Дає змогу підготувати резолюції до документа як помічнику керівника, так і самому керівнику, приєднати до резолюції файли (за необхідності), вибрати виконавців резолюції та створити для них завдання, вказати послідовність виконання завдань до резолюції, запустити маршрут виконання резолюції.
Проекти документів	Реалізує механізм створення документа з його проекту, а також створення нового проекту на базі наявного документа. Відповідає за створення проекту документа, його узгодження, підтримку різних версій проекту документа, підпис проекту, реєстрацію документа на базі проекту.
Періодичні завдання	Нагадує вашому користувачу або іншим користувачам про будь-яку подію (нарада, день народження, відправлення листа, необхідність виконання документа тощо) через заданий період часу. Запускає періодичне виконання й контроль документа. Підтримує періодичність.
Службові записки	Забезпечує документообіг службових записок, а саме створення записки та її реєстрацію, відправку по маршруту, реєстрацію в канцелярії підрозділу, накладення резолюції, створення відповідної записки, реєстрацію відповідної записки.
Журнал	Дає змогу фіксувати факт передачі паперових оригіналів або копій документів співробітникам-користувачам Системи, а також факт списання паперових документів у справу.
Контроль	Реалізує механізм контролю над виконанням користувачами завдань за документами. Система відображає контрольні документи в списку документів з відміткою у вигляді прапорця, колір якого буде залежати від стану виконання документа щодо контрольних дат, а саме плановою та фактичною. Контрольні доручення будуть поміщені в окрему папку, де можуть бути оброблені співробітниками відділу контролю. Передбачена можливість друку контрольних карт.
Звернення громадян	Забезпечує оброблення звернень громадян. За аналогією зі вхідним листом на звернення можна створити вихідний лист-відповідь з використанням механізму створення документа з його проекту. Також є можливість перевірити, чи були звернення від цього заявника в минулому.

- використання класифікаторів та довідників під час роботи з цифровою документацією;
- можливість оперативного внесення виправлень і правок у цифровий документ;
- внутрішній та зовнішній обмін документами;
- використання електронного цифрового підпису для захисту документів від несанкціонованого доступу, перегляду та зміни [4].

Загалом серед основних функцій електронного документообігу можна виділити створення електронної версії документа; формування тексту з готового шаблону з підстановкою в нього значень змінних з картки документа; пошук карток документів; формування електронного документа з використанням шаблону на бланку організації; збереження документів у різних форматах; створення маршрутів документа й управління його рухом; ведення журналів, класифікаторів та довідників; реєстрація та класифікація документів, що реєструються в програмі; розсилка нагадувань і повідомлень; узгодження документів; формування звітів про рух та виконання документів.

Практично всі сучасні системи електронного документообігу тією чи іншою мірою підтримують усі етапи життєвого циклу документа. Частина систем не підтримує механізм блокування редактованих документів, що унеможлиблює колективну працю з документами. Є системи, орієнтовані на діловодство, але в них не реалізоване ефективне зберігання документів, а актуальним є виконання всіх процедур роботи з документами, регламентованих чинними нормами. Деякі системи орієнтовані на ефективну підтримку руху електронних документів всередині структури, проте вони не мають власного електронного архіву (зберігання, реалізоване в таких системах, призначене тільки для оперативного збереження документів у процесі їх життєвого циклу). Наприклад, компанія «Електронные Офисные Системы» пропонує поєднувати свій продукт «Дело» з електронним архівом, створеним компанією на основі сервера «Кодекс-Intranet/Internet». Той самий сервер компанії «Кодекс» також застосовує компанія «Гранит-Центр» як електронний архів до своєї системи «ГранДок». Попередні версії обох систем постачались без електронного архіву [5].

Ефективність використання електронного документообігу в організаціях оцінюється кількісно та якісно. Кількісні показники можуть бути виміряні та оцінені щодо матеріальних та тимчасових витрат:

- скорочення часу в середньому на 75% на оброблення й створення документів (реєстрація, розсилка, пошук, виконання контрольних операцій);
- прискорення руху інформаційних потоків (передача документа від підрозділу до підрозділу або компанії-партнеру, підготовка типових документів, узгодження, швидкість поширення інформації всередині компанії);

- економія матеріалів та ресурсів у вигляді скорочення витрат на канцелярське приладдя, витратні матеріали та зберігання документів.

Незважаючи на розвиток управлінських інформаційних систем у сфері документування, нормативно-правове забезпечення цього напрямку залишається недостатньо розробленим. Серед основних нормативно-правових та законодавчих актів, що регулюють електронний документообіг, можна виділити:

- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис»;
- Постанова КМУ «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу» № 680;
- Наказ Мініюсту «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» № 1886/5;
- Наказ Мініюсту «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5.

Говорячи про електронний документообіг, виділяємо особливості роботи електронних документів, що є його основним елементом.

Для забезпечення ритмічності роботи з електронними документами та своєчасного їх виконання в установі визначаються (розробляються) та затверджуються схеми проходження електронних документів між підрозділами установи для всіх видів документів та порядок взаємодії керівництва й структурних підрозділів установи. Під час розроблення схем проходження електронних документів та порядку взаємодії підрозділів установи керуються положенням про установу та її структурні підрозділи, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності установи, номенклатурою справ [6].

Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Електронний цифровий підпис – це вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується, даючи змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого

ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа [7].

Завдяки електронному цифровому підпису та електронному документообігу стає ефективнішим виявлення зловживань та незаконної діяльності, перевірки підприємства проводяться швидше.

Електронний документ, юридична сила якого втрачена за фактом анулювання сертифіката електронного цифрового підпису, зазначеного в документі, повинен бути переданий в електронний архів для тимчасового зберігання. Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не менший від терміну, встановленого законодавством для відповідних паперових документів. Зберігання електронного документа має супроводжуватися створенням відповідних електронних журналів обліку для забезпечення швидкого пошуку необхідного електронного документа й виймання його з архіву для використання. Електронні документи повинні зберігатись на електронних носіях інформації у формі, яка дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях. На жаль, інформаційні технології поки що не в змозі забезпечити гарантоване постійне або тривале зберігання електронних документів. На це впливають такі чинники, як мінливість електронних носіїв інформації та пристроїв для їх читання, форматів даних та програмного забезпечення для роботи з ними, тому нині архівісти пропонують створювати документи постійного та тривалого строків зберігання у двох примірниках, а саме на електронному носії інформації та паперовому [8].

Незважаючи на наявне нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні, дослідження свідчать про те, що досі виникають проблеми, пов'язані з введенням повного електронного документообігу в Україні.

1) Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій. Часто відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку підприємства та особливостей застосованих комп'ютерних технологій.

2) Оптичне введення документів з паперового носія, оброблення отриманої інформації в графічному вигляді. Автоматизоване переведення паперових первинних документів є можливим лише за допомогою сканеру. Хоча процес сканування є досить швидким, подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані займає досить багато часу та потребує значних затрат праці.

3) Відповідність реквізитів електронного документа прийнятим стандартам.

Разом з такими загальними проблемами можна виділити внутрішньофірмові.

1) Консерватизм співробітників організації. В організації можуть зустрітися люди, які прагнуть

уникнути будь-чого нового. Найчастіше це обумовлене небажанням навчатися й перенавчатися, а також, можливо, низьким рівнем освіти. Для вирішення проблеми перехід до СЕД потрібно зробити поступовим.

2) Структурний безлад. Одним зі складних для подолання факторів є наявність постійних структурних змін в організації, наслідком чого є слабка формалізація управлінських процесів. Навіть за наявності досить неформалізованої структури організації можна побудувати цілком ефективний електронний архів, який дасть змогу впорядкувати зберігання документів, версій документів, доступ до них різних співробітників тощо.

3) Неналагоджений документообіг в організації. Якщо організація не має формалізованого документообігу, в ній постійно виникає безліч проблем, джерелом яких є саме відсутність формалізованої схеми ведення справ. Тоді може бути запущений пілотний проект, для чого потрібно проаналізувати діяльність організації та виявити проблемні ділянки, які найбільше страждають від відсутності формалізації у веденні справ.

Проте виділені проблеми можуть бути вирішені завдяки раціональним та обґрунтованим рішенням саме керівництва підприємств.

Загалом можна виділити низку таких переваг електронного документообігу перед паперовим:

- скорочення обсягів паперових витрат, що пов'язані з опрацюванням документів;
- використання електронних копій документів під час роботи користувачів;
- підтримка версій електронного документа;
- використання шаблонів текстових атрибутів у системі;
- колективна робота під час виконання та розроблення документів;
- наочний і зручний контроль щодо виконання встановлених доручень;
- необмежена кількість контролерів та виконавців одного завдання;
- можливість неодноразового перенесення терміну виконання доручення;
- багаторазова можливість звітування щодо виконання встановленого завдання;
- автоматичне зняття завдань з контролю під час реєстрації документів, що скасовують їх виконання;
- підтримка завдань з циклічним періодом виконання;
- встановлення зв'язків між документами в системі;
- короткі анотації для електронних копій документів;
- внутрішня поштова система;
- використання маршрутних схем;
- гнучкий, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

Важливо відзначити, що використання електронного документообігу є не тільки ефективним

засобом роботи бухгалтерії та інших підрозділів підприємства щодо роботи з документами, але й способом захисту інформації. Завдяки електронному документообігу можна забезпечити виконання таких завдань щодо захисту інформації електронних документів:

- аутентифікація користувачів та поділ доступу;
- підтвердження авторства електронного документа;
- контроль цілісності електронного документа;
- конфіденційність електронного документа;
- забезпечення юридичної значимості електронного документа.

Особливо актуальним у сучасних умовах високого рівня ІТ-злочинності стає процес організації та використання управлінських інформаційних систем у сфері документування в органах влади.

Електронний документообіг дає змогу створити в органі влади єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами.

Водночас під час упровадження електронного документообігу на підприємстві важливо враховувати її придатність та ефективність застосування саме для цього вибраного підприємства, тому обов'язково необхідно враховувати рівень модернізації, фінансові можливості, а також рівень кваліфікації працівників.

Висновки з проведеного дослідження.

Таким чином, можна зробити висновок, що впровадження електронного документообігу на підприємствах в Україні є необхідним засобом з налагодження ефективної роботи з документами. Незважаючи на низку проблем, що сьогодні заважають використовувати СЕД, необхідно шукати можливості їх застосування хоча б для початку на окремих ділянках документообігу, а також заздалегідь планувати роботу з підвищення кваліфікації персоналу щодо роботи із сучасними програмними продуктами, що застосовуються під час організації електронного документообігу.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Впровадження систем електронного документообміну. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/140> (дата звернення: 27.06.2019).
2. Безверхий К. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1 (2). С. 16–25.
3. Программний продукт FossDoc и електронний документооборот. URL: <https://fossdoc.com/ru/elektronniy-dokumentooborot> (дата звернення: 26.06.2019).
4. СТ-Центр М.Е. Doc. URL: <https://stcentr.com.ua/m-e-doc> (дата звернення: 26.06.2019).

5. Величкевич М., Мітрофан Н., Кунанець Н. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2010. № 689. С. 44–53.

6. Ковтанюк Ю., Марченко П. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Київ: Держ. архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства, 2011. С. 37.

7. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 26.06.2019).

8. Нікітіна В., Думанський Н. Особливості збереження і захисту електронних документів. *Інформація, комунікація, суспільство 2014*: матеріали 3-ї Міжнародної наукової конференції ІКС-2014, 21–24 травня 2014 р. Львів: видавництво «Львівська політехніка», 2014. С. 254–255.

REFERENCES:

1. Vprovadzhennja system elektronnoho dokumentoobminu [Implementation of electronic document exchange systems]. Available at: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/140> (accessed: 27 June 2019).
2. Bezverkhyj K. (2013) Orghanizacija ta metodyka elektronnoho dokumentoobighu na pidpryjemstvi: stan ta perspektyvy rozvytku [Organization and method of electronic document circulation at the enterprise: the state and prospects of development]. *Ekonomichna strateghija i perspektyvy rozvytku sfery torghivli ta poslugh*. Vyp. 1 (2). P. 16–25.
3. Programmnyj produkt FossDoc y elektronnyj dokumentooborot [FossDoc software product and electronic document management]. Available at: <https://fossdoc.com/ru/elektronniy-dokumentooborot> (accessed: 26 Juni 2019).
4. ST-Centr M.E. Doc [ST-Center M.E. Doc.]. Available at: <https://stcentr.com.ua/m-e-doc> (accessed: 26 June 2019).
5. Velychkevych M., Mitrofan N., Kunanecj N. (2010) Elektronnyj dokumentoobigh, tendenciji ta perspektyvy [Electronic document circulation, trends and prospects]. *Visnyk Nacionaljnogho universytetu "Ljvivjska politekhnika"*. No. 689. P. 44–53.
6. Kovtanjuk Ju., Marchenko P. (2011) [The procedure for working with electronic documents in office work and their preparation for transfer to archive storage]. *Porjadok roboty z elektronnyjmi dokumentamy u dilovodstvi ta jikh pidghotovky do peredavannja na arkhivne zberighannja*. *Derzh. arkhivna sluzhba Ukrainy; Ukr. nauk.-dosl. in-t arkhiv. spravy ta dokumentoznavstva*. Kyjiv. p. 37.
7. Zakon Ukrainy "Pro elektronnyj cyfrovij pidpys" [The Law of Ukraine "On Electronic Trust Services" Law of 05.10.2017 № 2155-VIII]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (accessed: 26 June 2019).
8. Nikitina V., Dumanskyj N. (2014) Osoblyvosti zberezhennja i zakhystu elektronnykh dokumentiv. [Features of saving and protecting electronic documents]. *Proceedings of the Informacija, komunikacija, suspilstvo 2014* (Ukrajina, Ljviv, Travenj 21–24, 2014), Ljviv: vydavnyctvo "Ljvivjska politekhnika", pp. 254–255.

Krasota OlenaCandidate of Economic Sciences, Associate Professor,
Senior Lecturer at Department of Accounting and Audit
Poltava State Agrarian Academy**Nezdoimynoha Olena**Candidate of Economic Sciences,
Senior Lecturer at Department of Accounting and Audit
Poltava State Agrarian Academy**THE MARKET OF THE MANAGEMENT INFORMATION TECHNOLOGIES
IN THE SPHERE OF ELECTRONIC DOCUMENTATION**

The purpose of the article. Every enterprise must have a qualitatively organized documentation for increasing of effectiveness of the organization accounting. In the modern conditions it is necessary to use information technologies in the accounting. First of all it concerns of electronic documentation.

Methodology. An active development is peculiar to modern market information technologies. Domestic politics, what directed to rapprochement of accounting with international standards, requires of using qualitative systems of automatic accounting. Documentation of economic operations is the base of accounting. It effects on a process of business activity of enterprises and provides its effective interaction between different departments and partners. Methods of analysis, synthesis, and generalization were used during research for determining of peculiarities, advantages and disadvantages of electronic documentation.

Results. The development of the market of information technologies in the sphere of accounting is an important part of effective functioning of enterprises. However, low level of computerization, lack of staff qualification is main obstacles on the way of implementation of the system of electronic documentation. Lack of united space makes an impossible the exchange by electronic documents between the partners. In this economic situation enterprises have to maintain in the same time the electronic and paper exchange of documentation. In the same time during the implementation of IAS it is very actual question of the qualitative legislative of ensuring the use of electronic documents.

Application of the modern means of the electronic documentation with using of the program products, such as M.E. Doc, FossDoc are optimal variants not only for the large enterprises, but for the organization of the small and medium business. The system of the electronic documentation is the base tool of the management. It provides enterprises by qualitative and timely information, necessary for the making decisions. The system of the electronic documentation allows controlling all working processes, the speed and quality of their execution and, above all – results of work.

Practical implications. The market of the information technologies in the sphere of the electronic documentation is developing and requiring, first of all, qualitative legislative administration. Authors came to the conclusion, that electronic documentation is an effective mean for the organization of accounting processes on the enterprises and objectively necessary element for the providing of the security information. Electronic documentation is the base factor of the risk decreasing of data lost in conditions of high modern level of the IT-criminality.

Value/originality. The article is dedicated to the effectiveness of implementation of the some program products using by domestic enterprises for the electronic documentation. The researches of effectiveness of implementation of information technologies in the sphere of electronic documentation got a further development taking into account all advantages and disadvantages. Consequently, enterprises using system of electronic documentation have significant advantages in organization of their business and financial activity in conditions of competition.