

## КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС ЯК ВАЖЛИВА ІННОВАЦІЯ ДЛЯ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

Для сучасного підприємства важливо уміти швидко адаптуватись до нових реалій та запроваджувати інноваційні методи роботи. Сьогодні, в епоху, коли даних в інфо просторі велика кількість і необхідно відсортовувати коректні дані від хибних, документообіг переходить до групи бізнес процесів, обов'язкових для запровадження інновацій.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» був прийнятий ще 22.03.2003 року [1], однак для його імплементації та реального запровадження у буденність підприємств знадобилося більше 15 років. Закон дає таке визначення поняттю електронний документообіг – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності з підтвердженням факту отримання таких документів [1]. Важливу роль у цьому процесі належала фахівцям із забезпечення інформаційної безпеки, адже організувати безпечну платформу для обміну електронних документів – це задача високого рівня. Сьогодні існує декілька платформ, які забезпечують передачу е-документів, їх підписання та відправку до державних структур. Аби підприємство мало можливість здійснювати процеси документального характеру в електронному вигляді, воно має заявити про таке своє бажання шляхом надсилання Заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів в особистому кабінеті платника податків. Після погодження заяви підприємство може обрати платформу для шерингу електронних документів та розпочати процес запровадження такої інновації у себе на підприємстві. Серед переваг у застосування системи електронного документообігу вможна виділити: швидкий доступ до документів навіть річної давності; відсутність додаткових витрат на логістику; вищий ступінь захищеності, порівняно з паперовим варіантом; єдине поле для усієї компанії.

Про існування можливості електронного документообігу було відомо доволі давно, особливо популярною є питання електронного цифрового підпису (ЕЦП). Ця назва же не є актуальною, її заміняє кваліфікований електронний підпис (КЕП), або ж удосконалений електронний підпис. Популяризація та розповсюдження ідеї застосування КЕП підтверджується також тим фактом, що Міністерством цифрової трансформації України було запущено проект з отримання КЕП на ID-картку, сучасний аналог паспорту [2]. Послугу можна отримати під час оформлення ID-картки чи у будь-який інший момент у затверджений час.

На підприємстві під час запровадження електронного документообігу обов'язково мають бути наділені КЕП директор та головний бухгалтер, однак, при зміні посадової особи, необхідно оформлювати електронний підпис для нового співробітника. Технічний відділ разом з юридичним займаються організаційною роботою з приводу коректної роботи КЕП; це може поєднувати в собі подання заяви до відповідних установ, збір персональної інформації для оформлення, реєстрація та розміщення підприємства на платформі електронного документообігу. На сьогодні, найбільш застосованою платформою є українська платформа ПТАХ, яка належить до кластеру програмного забезпечення М.Е.Дос.

Варто зазначити, що електронний документообіг не є українським ноу-хау, цю практику вже давно використовують в Європі на Сполучених Штатах, однак процес імплементації також доволі затягнутий та не сприйнятий з ініціативою національних підприємств. Аналоги вітчизняного ПТАХа – Do 5015.2 у США, PRO – у Великобританія, NOARK – в Норвегія та DOMEA у Німеччині.

Українські компанії вже почали поступово вводити електронний документообіг, серед найбільш відомих: а) оператори зв'язку (Укртелеком, Київстар, Vodafone); б) логістичні компанії (Нова Пошта, Укрпошта, Delivery); в) комунальні служби (Водоканали, Обленерго, служби газу).

Ініціативу із запровадження беруть підприємства великого та середнього класів, для яких зменшення витрат на логістику документообігу є суттєвим та відчутним. Для малого бізнесу поки переваг небагато, іноді витрати на перехід до електронного документообігу можуть перевищувати збережені ресурси. Основну частку витрат несуть підписки на ліцензійне програмне забезпечення, ця плата знімається раз на певний період, 1 рік зазвичай. Не менш серйозними є витрати на створення КЕП для

співробітників, їх збереження відбувається на окремому носії, «токен» – це аналог карти пам'яті, особливістю якого є неможливість копіювання внутрішніх файлів. Він може бути індивідуальним для кожного власника КЕП, або ж загальним, однак останній варіант є більш вартісним для реалізації і підходить для великого бізнесу.

Функцію власне поставленого підпису на паперовому документі виконує пароль-ключ, який необхідно ввести для подальшої обробки електронного документу. Він є індивідуальним та повністю конфіденційним, можна провести аналогію з банківським пін-кодом.

Враховуючи законодавчо приписану інформацію, трансформація документообігу в електронний може бути здійснена до 100 %. Перелік документів, що можуть бути переведені в електронний формат доволі широкий, тим більше звітність, що подається до державних установ також може бути не в паперовому форматі. Ось перелік основних документів, які можна створювати в електронному форматі:

- Акт-виконання робіт;
- Акт-прийому робіт;
- Рахунок-фактура;
- Видаткова накладна;
- Зворотна накладна;
- Товарно-транспортна накладна;

Обов'язковою умовою для використання сервісу з документообігу є правильність оформлення реквізитів на документах, зокрема назва організації, назва виду документа (не зазначається на листах), дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис. Однак є декілька суто технічних винятків по роботі з певними реквізитами, наприклад реквізити «Зображення Державного Герба України», «Зображення емблеми або товарного знака» вставляються до форм електронних документів у форматі, який передбачений для фотоелектронних документів. Реквізити «Гриф затвердження», «Гриф погодження», «Запис про державну реєстрацію» є невід'ємною складовою електронних документів та оформлюються, які і відповідні реквізити документів з паперовим носієм інформації. Під час оформлення кожного з цих реквізитів кваліфікований електронний підпис накладається на всі дані електронного документа. Реквізити «Резолюція», «Позначка про виконання документа і направлення його до справи» створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням КЕП [3]. Ця ідентичність, специфіка роботи з реквізитами, з паперовими аналогами є суттєво важливою для визнання документа дійсним.

Варто зазначити, що особливий статус має документ з печаткою, адже, якщо на підприємстві існує реальна печатка, яку використовують для проставляння на паперових документах, то на електронних вона також має бути. Окрім КЕП співробітника, що підписує документ, він наділяється ще КЕП печатки, право проставляти яку має певний затверджений співробітник.

Зберігання електронних документів здійснюється на внутрішніх сервісах підприємства. Терміни зберігання збігаються з встановленими для паперових варіантів. Електронні документи, які за своїм терміном більші за 10 років підлягають обов'язковій конвертації для збереження їх інформаційного змісту.

Отже, необхідність переходу підприємства на електронний документообіг обумовлена рядом обґрунтованих факторів, серед яких менша доля видатків, зручна організація доступу до документів у визначеній кількості співробітників. Документообіг є важливим бізнес процесом для будь-якого підприємства, тому його діджиталізація відкріє новий спектр можливостей для усієї компанії. Динаміка переходу на новий вид збереження інформації для підприємств характеризується повільними, але позитивними темпами. Ця сфера взаємодії держави з суб'єктами національної економіки належить до першочергових питань уряду, тому її розвиток неминучий. Проблемним залишається питання популяризації такого формату роботи з документами на підприємстві серед середнього та, особливо, малого бізнесу. Держава, як гарант забезпечення рівних можливостей, не вимагає обов'язкового переходу до електронного документообігу, однак різними шляхами спонукає до цього. Також існує необхідність у просвітницькій діяльності серед молодого населення про інновації такого роду.

#### **Література:**

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275.
2. Державна міграційна служба України: website. URL: <https://dmsu.gov.ua/news/dms/6686.html> (дата звернення: 01.04.2021)
3. Колісник В. В. Електронний документообіг: від створення до зберігання документів підприємства. *Кадровик-01*. 2019. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/> (дата звернення: 29.03.2021).