

# МЕТОДИЧНИЙ ПІДХІД ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

©2025 **АНДРЕНКО О. А., СОЛОДОВНИК О. О.**

УДК 657.1:004.91

JEL: M15; M40

## **Андренко О. А., Солодовник О. О. Методичний підхід до організації ефективної системи електронного документообігу**

В умовах швидкої цифровізації українського суспільства електронний документообіг став важливим елементом сучасних бізнес-процесів, здатним значно підвищити ефективність управління підприємствами. Організація ефективного електронного документообігу полягає в інтеграції новітніх інформаційних технологій та електронних засобів для створення, обробки, зберігання та передачі документів без використання паперових носіїв. Аналіз наукових досліджень показав різноманітність підходів до вирішення проблеми організації електронного документообігу, що підтверджує необхідність подальшого вивчення та вдосконалення методів і технологій для підвищення його ефективності та безпеки. Метою статті є розробка методичного підходу до організації ефективного електронного документообігу на підприємствах, який базується на комплексному застосуванні принципів, нормативно-правового забезпечення, організаційних заходів та інформаційних технологій. Визначено основні етапи формування інформаційної системи документообігу, а також описано процес проходження електронного документа від етапу створення та надсилання до виконання та зберігання. Особливу увагу приділено необхідності інтеграції інформаційних систем підприємства для забезпечення безперебійного документообігу та поліпшення взаємодії з партнерами і державними органами. Впровадження системи електронного документообігу на підприємствах має як очевидні переваги, так і певні складнощі, що вимагають ретельного підходу. Оцінка цих аспектів дає можливість підприємствам більш ефективно спланувати перехід на електронний документообіг та мінімізувати можливі ризики. Розглядаються перспективи подальшого розвитку систем електронного документообігу, зокрема завдяки використанню передових технологій, таких як штучний інтелект, блокчейн, хмарні сервіси та криптографія, що дозволяють підняти ефективність електронного документообігу на новий рівень.

**Ключові слова:** електронний документообіг, електронний документ, ефективна організація, нормативно-правове забезпечення, інформаційні технології.

Рис.: 1. Бібл.: 19.

**Андренко Олена Анатоліївна** – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та безпеки бізнесу, Харківський національний університет міського господарства ім. О. М. Бекетова (вул. Черноглазівська, 17, Харків, 61002, Україна)

E-mail: [Olena.Andrenko@kname.edu.ua](mailto:Olena.Andrenko@kname.edu.ua)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1414-5916>

**Солодовник Оlesia Олександрівна** – доктор економічних наук, професор, професор кафедри фінансів, обліку та безпеки бізнесу, Харківський національний університет міського господарства ім. О. М. Бекетова (вул. Черноглазівська, 17, Харків, 61002, Україна)

E-mail: [solodovnikoa@gmail.com](mailto:solodovnikoa@gmail.com)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0636-533X>

Researcher ID: <https://www.webofscience.com/wos/author/record/AAP-7299-2021>

Scopus Author ID: <https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=36176317200>

UDC 657.1:004.91

JEL: M15; M40

## **Andrenko O. A., Solodovnik O. O. A Methodological Approach to the Organization of an Efficient Electronic Document Management System**

In the context of rapid digitalization of Ukrainian society, electronic document management has become an important element of modern business processes, capable of significantly enhancing the efficiency of enterprise management. The organization of effective electronic document management involves the integration of cutting-edge information technologies and electronic means for the creation, processing, storage, and transmission of documents without the use of paper carriers. An analysis of scientific research has shown a variety of approaches to solving the problem of organizing electronic document management, confirming the necessity for further study and improvement of methods and technologies to enhance its efficiency and security. The aim of the article is to develop a methodological approach to organizing effective electronic document management in enterprises, based on the comprehensive application of principles, regulatory and legal support, organizational measures, and information technologies. The main stages of the formation of the document circulation information system have been defined, and the process of the electronic document's passage from the stage of creation and sending to execution and storage has been described. Special attention has been paid to the necessity of integrating the enterprise's information systems to ensure uninterrupted document circulation and improve interaction with partners and government bodies. The implementation of the electronic document circulation system in enterprises has both obvious advantages and certain complexities that require a careful approach. Assessing these aspects allows enterprises to plan the transition to electronic document circulation more effectively and minimize potential risks. Prospects for further development of electronic document circulation systems are considered, particularly through the use of advanced technologies such as artificial intelligence, blockchain, cloud services, and cryptography, which enable raising the efficiency of electronic document management to a new level.

**Keywords:** electronic document management, electronic document, effective organization, regulatory and legal support, information technologies.

Fig.: 1. Bibl.: 19.

**Andrenko Olena A.** – PhD (Economics), Associate Professor, Associate Professor, Department of Finance, Accounting and Business Security, O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv (17 Chornohlazivska Str., Kharkiv, 61002, Ukraine)

E-mail: [Olena.Andrenko@kname.edu.ua](mailto:Olena.Andrenko@kname.edu.ua)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1414-5916>

**Solodovnik Olesia O.** – D. Sc. (Economics), Professor, Professor, Department of Finance, Accounting and Business Security, O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv (17 Chornohlazivska Str., Kharkiv, 61002, Ukraine)

E-mail: [solodovnikoa@gmail.com](mailto:solodovnikoa@gmail.com)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0636-533X>

Researcher ID: <https://www.webofscience.com/wos/author/record/AAP-7299-2021>

Scopus Author ID: <https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=36176317200>

У сучасних умовах глобалізації бізнесу та цифрової трансформації економіки питання організації ефективного електронного документообігу є ключовим для підвищення продуктивності роботи підприємств. Процеси документообігу, які традиційно базуються на паперових носіях, суттєво обмежують швидкість і точність обміну інформацією. У зв'язку з цим електронний документообіг стає необхідною складовою бізнес-стратегій підприємств, що прагнуть до оптимізації внутрішніх процесів і взаємодії з контрагентами. Проте впровадження ефективної системи електронного документообігу потребує застосування комплексного науково-методичного підходу.

Узагальнивши підходи до розуміння дефініції «електронний документообіг», Політанський В. вважає, що «система електронного документообігу – це сучасна, найбільш прогресивна і високо інформаційно-технологічна множина взаємопов'язаних елементів електронного документообігу, що утворює єдине ціле та забезпечує здійснення електронного обміну документами в комп'ютерних мережах, а також підтримує контроль над потоками документів із метою підвищення ефективності роботи різноманітних підприємств, організацій, установ, органів державної влади і місцевого самоврядування» [1, с. 24]. У дослідженні Назарової І. наведено трактування дефініції «електронний документ» у міжнародних та українських нормативно-правових документах. Запропоновано використовувати декілька понять, таких як «електронний документ, дані якого фіксуються за допомогою електронних засобів на матеріальних носіях у формі єдиного файлу, які можуть бути відтворені в доступній для сприйняття формі та підтверджуються кваліфікованим електронним підписом; цифровий документ, дані якого зберігаються за допомогою електронних засобів в одному або кількох відокремлених місцях, об'єднуючись та візуалізуючись під час звернення до документа та підтверджуються кодом-ідентифікатором, QR-кодом з доступом до оригіналу в електронному реєстрі; електронно-цифровий підтверджувальний документ» [2, с. 40–41, 43].

У роботі [3] вивчено види моделей композитного (змішаного) документообігу (формальну, концептуальну, функціональну, логічну, структурну, управлінську) та важливість використання структурної моделі для бухгалтерського документообігу, що включає проектування бізнес-процесу та його реалізацію в практичній діяльності. У публікації [4] обґрунтовано, що важливим надбанням у дослідженні питання організації електронного документообігу та роботі з електронними документами є українське законодавство, підзаконні нормативно-правові акти, де унормовано основні аспекти такого виду діяльності.

На думку авторів дослідження [5], застосування об'єктно-орієнтованого підходу в побудові документообігу бухгалтерії підприємства дозволяє ефективно інтегрувати вертикальні та горизонтальні траєкторії руху документів, а також оперативно адаптувати маршрути їх проходження відповідно до змінюваних виробничих потреб на підприємстві.

Проблеми впровадження та характеристика основних етапів організації електронного документообігу на підприємствах відображені у статтях [6–9]. У роботах [10; 11] проаналізовано найпопулярніші сервіси зовнішнього електронного документообігу. Проблемам і перспективам застосування технологій blockchain в електронному документообігу присвячені дослідження [10–13].

Огляд наукових досліджень виявив різноманітність підходів до проблем організації ефективного електронного документообігу, що виправдовує подальше обстеження та розвиток нових методів та технологій для підвищення його ефективності та безпеки.

Метою статті є розробка методичного підходу до організації електронного документообігу на підприємстві, що забезпечить оптимізацію та підвищення ефективності процесів обробки документів, а також дозволить досягти високого рівня автоматизації та контролю за ними.

Суть організації ефективного електронного документообігу полягає в інтеграції сучасних ін-

формаційних технологій та електронних засобів для створення, обробки, зберігання та передачі документів без використання паперових носіїв. Це дає змогу значно підвищити швидкість обробки великих обсягів даних, що накопичуються в процесі фінансово-господарської діяльності підприємства, та забезпечити оптимізацію робочих процесів, зниження витрат на паперову документацію та підвищення ефективності управлінських рішень.

Згідно із Законом № 851-IV [14], «електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа».

На *рис. 1* наведено методичний підхід до організації ефективного електронного документообігу на середніх і великих підприємствах. Головною метою є організація ефективного електронного документообігу (далі – ЕДО) підприємства. Підхід базується на принципах відповідності вимогам нормативно-правового законодавства, відповідності наявним інформаційним технологіям ЕДО, цілісності, інтеграції, відкритості, стандартизації, сумісності, безпеки та конфіденційності даних, швидкості та зручності обміну документами, масштабованості, розподіленості, забезпеченості контролю цілісності документів, екологічності та збереженню ресурсів.

**В** Україні для регулювання електронного документообігу існує нормативно-правове забезпечення, таке як закони України, накази Мінфіну, правила, положення та інструкції [14–19], які визначають порядок створення, підписання й обміну електронними документами, а також критерії їх легітимності.

У рамках організаційного забезпечення необхідно сформувати Службу діловодства – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби [15].

Служба діловодства оцінює обсяг документообігу, визначає типи документів, які будуть оброблятися в електронному вигляді; розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства

в паперовій та електронній формах; розробляє електронні документи для внутрішнього користування, організує архівування та зберігання електронних документів.

Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися кваліфікований електронний підпис (КЕП). Згідно із Законом України № 2155-VIII [16] КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, і має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Для підтвердження достовірності походження та цілісності електронного документа може використовуватися електронна печатка.

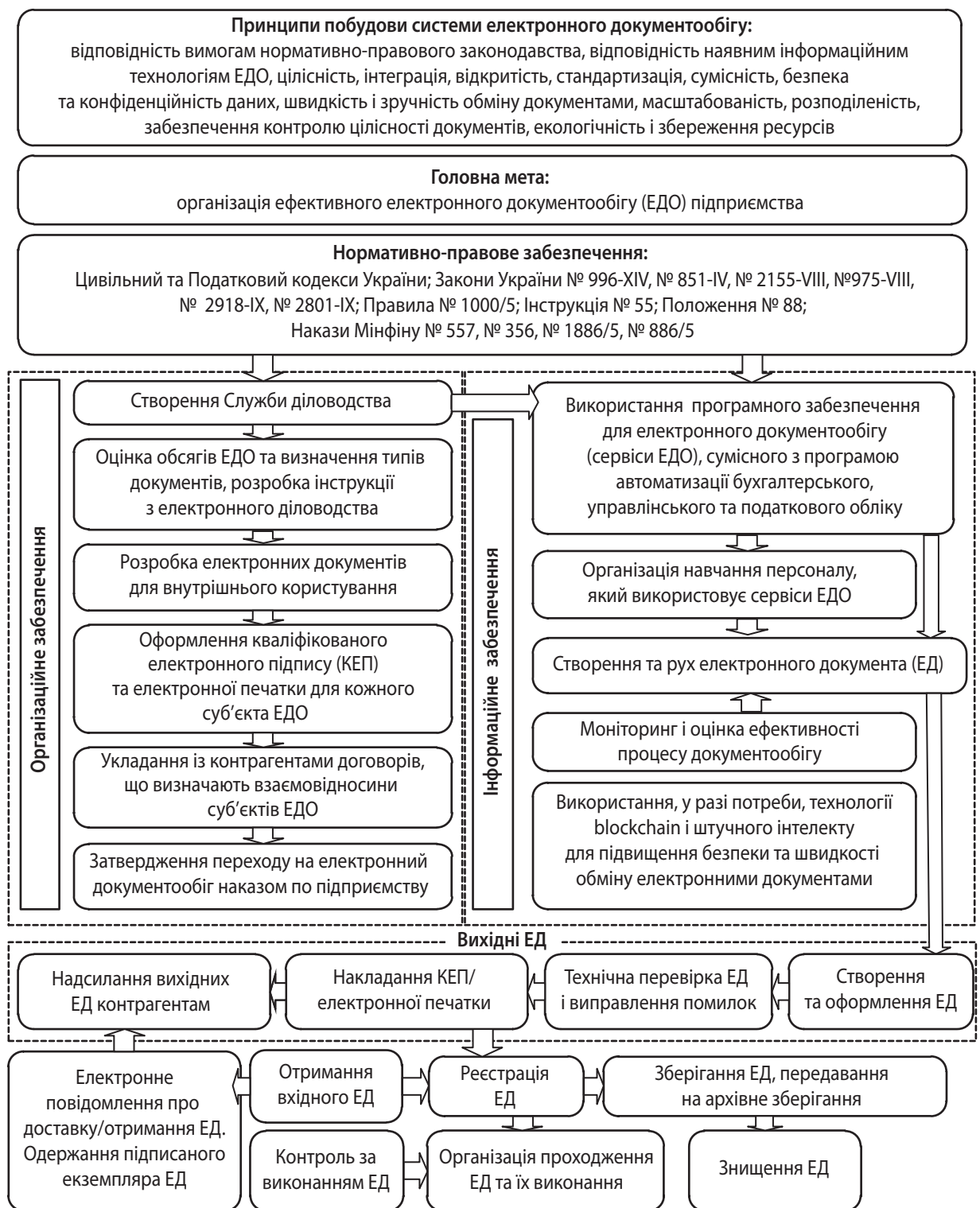
Керівник підприємства повинен затвердити перелік осіб, які мають право підписувати первинні електронні документи На співробітників служби діловодства покладається контроль за своєчасним оформленням і збереженням КЕП та електронної печатки для кожного суб'єкта ЕДО.

**Е**лектронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу. Водночас контрагенти можуть на свій розсуд обирати – оформлювати їм первинні документи в електронній формі чи ні, навіть без попереднього закріплення про це в договорі. З 07.11.2020 р. електронний документообіг здійснюється без укладення відповідного договору.

Інформаційне забезпечення організації документообігу насамперед передбачає використання програмного забезпечення для електронного документообігу (сервіси для обміну ЕДО), сумісного з програмою автоматизації бухгалтерського, управлінського та податкового обліку, яка використовується на підприємстві. Серед популярних рішень можна виділити сервісні програми М.Е.Дос, Вчасно, BAS Документообіг КОПІ, FREDO ДокМен, Privat 24 для бізнесу ЕДО тощо. Наприклад, тісна інтеграція сервісу FREDO ДокМен з типовими найбільш використовуваними конфігураціями BAS дозволяє обмінюватися між контрагентами рахунками, актами виконаних робіт, накладними й іншими документами безпосередньо з конфігурацій систем автоматизації бізнесу без створення зовнішніх проміжних файлів.

На етапі впровадження сервісу ЕДО необхідно організувати навчання співробітників, які будуть використовувати сервіс, що сприятиме якнайшвидшому впровадженню інформаційної системи ЕДО в усіх підрозділах підприємства.

Процес створення і проходження електронного документа передбачає послідовність таких етапів:



**Рис. 1. Методичний підхід до організації ефективного електронного документообігу**

- ✦ створення/оформлення електронного документа з обов'язковим заповненням усіх обов'язкових реквізитів;
- ✦ верифікація електронного документа та виправлення можливих помилок оформлення;
- ✦ підтвердження легітимності електронного документа накладенням КЕП /електронної печатки (зазначимо, що до електронних

- документів, підписаних із застосуванням КЕП або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається);
- ✦ реєстрація електронного документа, під час якої електронному документу присвоюють-



ся реєстраційний індекс, що складається з порядкового номера електронного документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі [19];

- ✦ надсилання вихідного електронного XML-документа стейкхолдерам, контролюючим органам виконавчої влади, банківським установам тощо за допомогою сервісу ЕДО (згідно з Правилком № 1000/5 [15] не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства або повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі);
- ✦ одержання електронного повідомлення про доставку/отримання та підписаного екземпляра електронного документа;
- ✦ отримання вхідних електронних документів із подальшою реєстрацією (усі вхідні документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства, яка забезпечує технічну перевірку XML-документів);
- ✦ організація проходження та виконання електронного документа, залежно від його призначення зі здійсненням контролю процесу службою внутрішнього контролю, яка створюється відповідно до інструкції з діловодства;
- ✦ зберігання документа на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність. Строк зберігання е-документів на електронних носіях інформації має бути не меншим від строку, установленого законодавством для відповідних документів на папері. Згідно з Порядком [19], документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підприємства зобов'язані зберігати у двох формах: паперовій та електронній;
- ✦ знищення документа на підставі електронного акта про вилучення для знищення електронних документів.

Після впровадження інформаційної системи електронного документообігу необхідно регулярно здійснювати моніторинг її ефективності, виявляти проблеми та поліпшувати процеси для досягнення ще більшої автоматизації та зручності.

На думку авторів [13], використання blockchain-технології виводить електронний документообіг на найвищий рівень, що «дозволяє скоротити витрати на оплату праці, мінімізувати помилки завдяки підвищенню якості формування та аналізу

облікової інформації, прискорити процес обміну інформацією між стейкхолдерами, виключити її дублювання на різних серверах, суттєво підвищити рівень захисту даних». У роботі наведено приклад ЕДО, який забезпечує операції з попередньої оплати від покупця закордонному постачальнику виробничого устаткування з використанням blockchain-технології.

**В**икористання штучного інтелекту в системі електронного документообігу сприяє підвищенню точності та ефективності процесів створення, заповнення, верифікації та маршрутизації електронних документів, що значно оптимізує та прискорює загальний процес документообігу.

До *переваг* упровадження системи електронного документообігу можна віднести: прискорення бізнес-процесів, зменшення кількості помилок і підвищення якості документів; зниження витрат на папір та зберігання документів; поліпшення доступності та мобільності електронних файлів; спрощення пошуку й обробки інформації; поліпшення взаємодії з партнерами та державними органами; забезпечення більш високого рівня безпеки та контролю; а також наявність екологічних переваг завдяки зменшенню споживання паперу.

Серед основних *недоліків* варто виокремити високі початкові витрати на придбання та впровадження програмного забезпечення, необхідного обладнання, технічну підтримку, обслуговування, а також навчання персоналу. Крім того, існують труднощі інтеграції з уже наявними інформаційними системами управління та обліку. Система також має залежність від надійності серверів, мережевої інфраструктури та інших технічних компонентів, що створює ризики втрати даних. Окремо слід зазначити психологічний бар'єр серед співробітників, які можуть стикатися з труднощами адаптації до нових технологій, що може знижувати ефективність впровадження на початкових етапах.

## ВИСНОВКИ

Електронний документообіг є важливим інструментом для оптимізації управлінських процесів на підприємствах. Упровадження системи електронного документообігу на підприємстві має як явні переваги, так і деякі складнощі, які вимагають уважного підходу. Оцінка всіх переваг і недоліків дозволяє підприємству більш ефективно спланувати перехід на електронний документообіг і мінімізувати можливі ризики.

Ефективна організація електронного документообігу є важливим кроком до підвищення продуктивності, зменшення витрат і забезпечення законності в підприємницьких процесах. Вона до-

зволяє підприємствам оптимізувати свою діяльність, зменшити адміністративне навантаження та підтримувати високий рівень безпеки інформації. Представлений методичний підхід до організації ефективного ЕДО дозволяє здійснювати поетапну побудову інформаційної системи ЕДО на підприємстві відповідно до нормативно-правової бази.

Перспективи подальшого розвитку системи електронного документообігу (ЕДО) на підприємствах обумовлені як технологічними, так і соціальними тенденціями, що зумовляють потребу в модернізації наявних рішень і впровадженні нових інновацій. Основні напрямки розвитку цієї сфери можна охарактеризувати такими аспектами:

- ✦ інтеграція з іншими корпоративними системами;
- ✦ застосування технологій штучного інтелекту та машинного навчання, блокчейн-технологій, хмарних технологій, криптографії тощо;
- ✦ підвищення рівня безпеки та захисту даних; використання як електронного підпису біометричних даних, що значно підвищить рівень безпеки та довіри до електронних документів;
- ✦ своєчасне нормативно-правове забезпечення інтенсивного розвитку інформаційних технологій ЕДО, розробка та впровадження міжнародних стандартів для електронних документів. ■

#### БІБЛІОГРАФІЯ

1. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*. 2021. № 1. С. 22–27. DOI: <https://doi.org/10.32842/2078-3736/2021.1.4>
2. Назарова І. Електронний документ у контексті міжнародних економіко-правових відносин. *Журнал європейської економіки*. 2023. Т. 22. № 1. С. 33–48. URL: <https://jeej.wunu.edu.ua/index.php/ukjee/article/view/1636/1642>
3. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. № 6. С. 79–89. DOI: [https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk\\_tntu\\_2020.06](https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu_2020.06)
4. Петрович В., Надольська В., Чарікова І. Запровадження системи електронного документообігу в Україні: особливості законодавчого регулювання. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2024. Вип. 72. Т. 3. С. 10–16. DOI: <https://doi.org/10.24919/2308-4863/72-3-2>
5. Шкроміда В. В., Шкроміда Н. Я., Гнатюк Т. М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2024. Вип. 19. Т. 2. С. 69–78. DOI: <https://doi.org/10.15330/apred.2.19.69-78>
6. Bradul A., Burkova L., Shepeliuk V. Organization and Implementation of Electronic Document Management at Enterprises: The Path to Digitization of the Information Space of the Accounting and Taxation. *The development of innovations and financial technology in the digital economy* : monograph. Oŭ Scientific Center of Innovative Research. 2023. P. 127–146. DOI: <https://doi.org/10.36690/DIFTDE-2023-127-146>
7. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*. 2021. № 5. С. 87–91. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6806.2021.5.87>
8. Костякова А. А. Діджиталізація документообігу. *Економіка та суспільство*. 2021. Вип. 26. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-72>
9. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. Вип. 50. С. 259–262. DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastructure50-43>
10. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. *Галицький економічний вісник*. 2022. № 2. С. 37–45. DOI: [https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk\\_tntu\\_2022.02.037](https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu_2022.02.037)
11. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11. С. 128–134. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-11-111-27>
12. Гужва В. М., Парфенчук М. В. Цифрова трансформація підприємств: електронний документообіг на основі блокчейну. *Приазовський економічний вісник*. 2019. Вип. 4. С. 283–293. DOI: <https://doi.org/10.32840/2522-4263/2019-4-46>
13. Андриченко О. А., Мордовцев С. М., Обуховська З. О. Діджиталізація бухгалтерського обліку з використанням технології blockchain. *Бізнес Інформ*. 2023. № 5. С. 91–97. DOI: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2023-5-91-97>
14. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV (редакція від 31.12.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
15. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
16. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII (редакція від 01.01.2024 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

17. Закон України «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 р. №675-VIII (редакція від 01.01.2024 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
18. Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17#Text>
19. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 11.11.2014 р. № 1886/5 (редакція від 14.10.2022 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

## REFERENCES

- Andrenko, O. A., Mordovtsev, S. M., and Obukhovska, Z. O. "Dydzhytalizatsiia bukhholderskoho obliku z vykorystanniam tekhnolohii blockchain" [Digitalization of Accountance Using the Blockchain Technology]. *Biznes Inform*, no. 5 (2023): 91-97. DOI: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2023-5-91-97>
- Bradul, A., Burkova, L., and Shepeliuk, V. "Organization and Implementation of Electronic Document Management at Enterprises: The Path to Digitization of the Information Space of the Accounting and Taxation". In *The development of innovations and financial technology in the digital economy*, 127-146. OÜ Scientific Center of Innovative Research, 2023. DOI: <https://doi.org/10.36690/DIFTDE-2023-127-146>
- Harkusha, S. A. "Elektronnyi dokumentoobih: perevahy ta nedoliky vprovadzhennia" [Electronic Document Management: Advantages and Disadvantages of Implementation]. *Infrastruktura rynku*, no. 50 (2020): 259-262. DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastruct50-43>
- Huzhva, V. M., and Parfenchuk, M. V. "Tsyfrova transformatsiia pidpriemstv: elektronnyi dokumentoobih na osnovi blokcheinu" [Digital Transformation of Enterprises: Electronic Document Management Based on Blockchain]. *Pryazovskiy ekonomichnyi visnyk*, no. 4 (2019): 283-293. DOI: <https://doi.org/10.32840/2522-4263/2019-4-46>
- Koroliuk, T., and Rapa, N. "Didzhytalizatsiia dokumentoobihu na pidpriemstvi: osoblyvosti servisnoho zabezpechennia" [Digitalization of Documents Flow at the Enterprise: Service Supply Features]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk*, no. 2 (2022): 37-45. DOI: [https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk\\_tntu2022.02.037](https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2022.02.037)
- Koroliuk, T., Kravchuk, N., and Karp, I. "Stan ta tendentsii rozvytku orhanizatsii dokumentoobihu v informatsiinii systemi upravlinnia pidpriemstvom" [Problems and Tendencies of the Documents Flow in Enterprise Management Information System]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk*, no. 6 (2020): 79-89. DOI: [https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk\\_tntu2020.06](https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2020.06)
- Kostiakova, A. A. "Didzhytalizatsiia dokumentoobihu" [Digitalization of Documentation]. *Ekonomika ta suspilstvo*, no. 26 (2021). DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-72> [Legal Act of Ukraine] (2003). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> [Legal Act of Ukraine] (2014). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> [Legal Act of Ukraine] (2015). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> [Legal Act of Ukraine] (2015). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text> [Legal Act of Ukraine] (2017). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> [Legal Act of Ukraine] (2017). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17#Text>
- Nazarova, I. "Elektronnyi dokument u konteksti mizhnarodnykh ekonomiko-pravovykh vidnosyn" [Electronic Document in the Context of International Economic and Legal Relations]. *Zhurnal yevropeiskoi ekonomiky*, vol. 22, no. 1 (2023): 33-48. <https://jeej.wunu.edu.ua/index.php/ukjee/article/view/1636/1642>
- Petrovych, V., Nadolska, V., and Charikova, I. "Zaprovadzhennia systemy elektronnoho dokumentoobihu v Ukraini: osoblyvosti zakonodavchoho rehuliuвання" [Electronic Document Management System Implementation in Ukraine: Features of Legislative Regulation]. *Aktualni pytannia humanitarnykh nauk*, vol. 3, no. 72 (2024): 10-16. DOI: <https://doi.org/10.24919/2308-4863/72-3-2>
- Politanskyi, V. S. "Teoretyko-pravovi zasady systemy elektronnoho dokumentoobihu v Ukraini" [Theoretical and Legal Principles of the Electronic Document Management System in Ukraine]. *Pravo i suspilstvo*, no. 1 (2021): 22-27. DOI: <https://doi.org/10.32842/2078-3736/2021.1.4>
- Prokopets, L. V., Stortsun, K. M., and Chusa, H. I. "Elektronnyi dokumentoobih v Ukraini" [Electronic Document Management in Ukraine]. *Ekonomika ta derzhava*, no. 5 (2021): 87-91. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6806.2021.5.87>
- Shkromyda, V. V., Shkromyda, N. Ya., and Hnatiuk, T. M. "Modyfikatsiia dokumentuvannia u konteksti tsyfrovizatsii bukhholderskoho obliku" [Modification of Documentation in the Context of Digitalization of Accounting]. *Aktualni problemy rozvytku ekonomiky rehionu*, vol. 2, no. 19 (2024): 69-78. DOI: <https://doi.org/10.15330/apred.2.19.69-78>
- Yasinska, A. "Problemy ta perspektyvy elektronnoho dokumentoobihu v umovakh tsyfrovoy transformatsii" [Problems and Prospects of Electronic Document Management in the Context of Digital Transformation]. *Molodyi vchenyi*, no. 11 (2022): 128-134. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-11-111-27>