

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-77-22>

УДК 657:651:338.24

ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

LEGISLATIVE REGULATION OF DOCUMENT FLOW MANAGEMENT

Пугаченко Ольга Борисівнакандидат економічних наук, доцент,
Центральноукраїнський національний технічний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-2253-050X>**Зарудна Наталія Ярославівна**кандидат економічних наук, доцент,
Західноукраїнський національний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-9868-2278>**Коява Давид Маркович**аспірант,
Центральноукраїнський національний технічний університет
ORCID: <https://orcid.org/0009-0006-0974-3603>**Puhachenko Olha**

Central Ukrainian National Technical University

Zarudna Nataliia

Western Ukrainian National University

Koyava Davyd

Central Ukrainian National Technical University

У статті запропоновано законодавче регулювання організації документообороту розуміти як систему нормативно-правових актів, що встановлюють єдині правила та вимоги до створення, оформлення, реєстрації, руху, зберігання і знищення документів. Дослідження проводилось із використанням методів теоретичного узагальнення та базувалось на основі загальнонаукових методів: системний, логічний, аналіз, індукція, дедукція та групування. Доведено, що законодавче регулювання організації документообороту в Україні здійснюється на кількох рівнях та включає шість основних нормативно-правових актів різної юрисдикції (Законони України, Накази Міністерства фінансів України і Міністерства юстиції України, ДСТУ). З'ясовано, що на рівні законодавства має місце паралельне застосування двох термінів: «документооборот» та «документообіг», проте, для ефективної організації бухгалтерського обліку, більш доречним, на наш погляд, є використання терміну «документооборот».

Ключові слова: документооборот, документообіг, організація руху документів, регулювання, законодавство, нормативно-правові акти, рівні юрисдикції, первинний документ, реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри).

The article substantiates the need for legislative regulation and summarizes the requirements of statutory acts, as well as effective principles for the adequate management of document flow. The article aims to justify the necessity and the content of legislative regulation and to generalize the requirements of statutory acts of various jurisdiction for the proper organization of document flow. The research has been conducted using theoretical generalization methods and was based on general scientific methods: systematic, logical, analysis, induction, deduction, and grouping. It is proposed that legislative regulation of document flow management be regarded as a system of statutory acts establishing uniform rules and requirements for the creation, formatting, registration, movement, storage, and destruction of documents. The author proves that legislative regulation of document flow management in Ukraine is carried out at several levels and includes six main statutory acts of different jurisdiction (laws of Ukraine, orders of the Ministry of Finance of Ukraine and the Ministry of Justice of Ukraine, DSTU). It is emphasized that document flow is defined within specialized legislation as the

movement of primary documents from the moment they are drawn up by an enterprise or received from other enterprises to their transfer to the archive for storage after acceptance for management. It was established that at the legislative level, two terms are used in parallel: "document flow" (specialized legislation on accounting) and "document circulation" (statutory acts on electronic documents and paperwork management and archival storage of documents). In our opinion, the term "document flow" is more suitable for effective accounting management. The prospects for further research encompass the presentation of proposals for improving the management of accounting document support by developing document flow schedules for individual objects and business transactions, taking into account the specifics of the functioning, forms of ownership, and types of business activity.

Keywords: document flow, document circulation, management of document movement, regulation, legislation, statutory acts, levels of jurisdiction, primary document, accounting registers (accounting records).

Постановка проблеми. Якісно сформована законодавча база та неухильне дотримання вимог нормативних актів у частині організації документообороту забезпечує правовий захист, ефективність та прозорість функціонування будь-яких підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та видів діяльності. Нормативні акти створюють надійне правове поле для всіх учасників економічних відносин, захищають інтереси як фізичних, так і юридичних осіб, встановлюють правила щодо збереження конфіденційності інформації, обробки персональних даних і використання електронних підписів тощо. Законодавчі вимоги також чітко встановлюють реквізити і процедури, що є обов'язковими для підтвердження юридичної сили бухгалтерської документації, адже без їх дотримання інформація може бути визнана неправомірною та може призвести до негативних наслідків.

Законодавство встановлює єдині вимоги до оформлення документів, що забезпечує чіткість і зрозумілість, оскільки всі учасники процесу розуміють їх структуру та зміст документа, а уніфіковані документи легко обробляти як внутрішнім, так і зовнішнім користувачам. Наразі стандартизація документального забезпечення стала основою для впровадження електронного документообороту та автоматизованих систем управління документами у цілому та бухгалтерського обліку зокрема. Таким чином, законодавче регулювання перетворює документообіг із хаотичного процесу на впорядковану систему, що є фундаментом для стабільної та ефективної роботи будь-якого суб'єкта.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання пов'язані із якісною організацією документообороту та законодавчим регулюванням документального забезпечення господарських операцій в обліку завжди перебувають у полі зору науковців і практиків. Так, Галайко А. наполягає, що організація

як традиційного, так і електронного документообігу є ключем до ефективного управління будь-яким сучасним підприємством та визначає успішність його як виробничих, так і адміністративних процесів [1]; Жиглей І. та Лайчук С. виокремили проблемні питання, пов'язані з електронним документообігом та визначили заходи, що дозволяють його раціоналізувати при організації бухгалтерського обліку [2]; Королюк Т., Кравчук Н. і Карп І. вивчили сутність і значення документообігу й встановили, що від правильного вибору способу роботи з документами залежить успіх будь-якого господарюючого суб'єкта, а також визначили переваги і недоліки паперового, електронного та змішаного документообігу із з'ясуванням взаємозв'язків між ними [4]; Кулинич М. пропонує рекомендації з організації та методики документування операцій із врахуванням можливостей упровадження електронного документообігу та розвитку сучасних інформаційних ресурсів на підприємствах [5]; Легенчук С., Вольська К. і Вакун О. в авторській монографії ґрунтовно дослідили процесний підхід до організації документування в бухгалтерському обліку [6]; Лепіш Н. і Грищук А. розглядають приватно-правові та публічно-правові аспекти електронного документообігу [7]; Недошитко І. й Патряк О. сформулювали переваги електронного документообігу для бізнесу в умовах глобальних викликів, виділивши економію грошових коштів і часових ресурсів та посилення конкурентоспроможності бізнесу через зростання його адаптивності й гнучкості [8]; Правдюк Н., Коваль Л. і Коваль О. розглядали теоретичні, методологічні та практичні засади організації процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень [9]; Янчев А. на рівні докторської дисертації обґрунтував організаційно-методологічні положення електронного документування в системі бухгалтерського обліку [18]. Дане дослідження також є продо-

вженням авторських розробок розпочатих у роботах [3; 16; 17].

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Попри наявність досліджень присвячених якісній організації документообороту на підприємствах, в організаціях й установах, все ще залишається ряд нерозкритих питань. Так, невирішеною частиною загальної проблеми, все ще залишається обґрунтування необхідності законодавчого регулювання та узагальнення вимог нормативно-правових актів і дієвих принципів для оптимальної організації документообороту.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є обґрунтування необхідності і змісту процесу законодавчого регулювання та узагальнення вимог нормативно-правових актів різного рівня юрисдикції для оптимальної організації документообороту.

Виклад основного матеріалу дослідження. Законодавче регулювання організації документообороту – це система нормативно-правових актів, що встановлюють єдині правила та вимоги до створення, оформлення, реєстрації, руху, зберігання й знищення документів.

До основних аспектів регулювання організації документообороту, на наш погляд, доцільно відносити: правову основу, що визначає юридичну силу документів, як паперових, так і електронних; стандартизацію шляхом встановлення єдиних вимог до оформлення реквізитів документів (наприклад, печатка, підпис, дата); порядок електронного документообороту через визначення правового статусу електронних документів і використання електронних підписів; організацію архівної справи, що передбачає регулювання термінів і порядку зберігання документів, їхнього передавання до архіву та знищення. Законодавство у цій сфері допомагає уніфікувати діловодство, забезпечити прозорість, захистити права та інтереси всіх учасників документообороту та уникнути правових суперечок.

На законодавчому рівні визначення терміну «документооборот» було затверджено лише 19.07.2022 р., як «рух первинних документів з моменту їх складання підприємством або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку» [10].

У профільному Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» міститься розділ III «Організація та ведення бухгалтерського обліку», у якому

є ст. 8 «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві», ст. 9 «Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку» і ст. 10 «Інвентаризація активів і зобов'язань». Там визначено, що «відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів» [10].

У п. 5 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено, що підприємство самостійно: «обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних» [10]; «розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів» [10]; «затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку» [10].

Оскільки ключовим об'єктом у документообороті є саме первинні документи, то необхідно враховувати, що законодавчо їх визначають як документи, що містять відомості про господарську операцію. Крім того зазначається, що «підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи» [10].

Первинні документи можуть складатись у паперовій або в електронній формі, але повинні містити такі обов'язкові реквізити, як: назва документа (форми); дата складання; назва підприємства, від імені якого складено документ; зміст, обсяг й одиницю виміру господарської операції; посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються НБУ) осіб, що відповідальні за здійснення господарської операції та правильність її оформлення; особистий підпис чи інші дані, що дозволяють ідентифікувати

особу, котра брала участь у здійсненні такої господарської операції. Також зазначається, що «залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатися додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо)» [10].

Первинні документи, що складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає електронний документ, як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документообіг (обіг електронних документів) – це «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» [11] – таблиця 1.

Слід зазначити, що в контексті Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» щодо організації документообороту використовується термін «документообіг», а його порядок визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Якщо суб'єкт господарської діяльності веде первинні документи та облікові реєстри в електронному вигляді, він зобов'язаний за власний кошт надавати їх паперові копії на вимогу інших учасників господарських операцій, правоохоронних органів і відповідних контролюючих органів у межах їхніх повноважень, визначених законодавством.

Також у профільному бухгалтерському законодавстві передбачено, що «первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умов наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг» [10].

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [13] також містить окремий розділ стосовно організації електронного документообороту (таблиця 2).

Порядок роботи з електронними документами визначається інструкцією з діловодства. При цьому враховуються вимоги законодавства, а також специфіка технічного та програмного забезпечення. Усі документи, незалежно від способу їх створення та зберігання, мають оброблятися за єдиними принципами. При цьому, автоматизована система документообігу повинна бути сумісною з традиційними методами роботи з документами.

Таблиця 1

Структура Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [11] у частині вимог до організації документообігу

Розділ		Стаття	
I	Загальні положення		
II	Електронний документ		
III	Засади електронного документообігу		
IV	Організація електронного документообігу	14	Організація електронного документообігу
		15	Обіг електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом
		16	Права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу
		17	Вирішення спорів між суб'єктами електронного документообігу
		18	Відповідальність за порушення законодавства про електронні документи та електронний документообіг
V	Прикінцеві положення		

Таблиця 2

Структура Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [13] у частині вимог до організації документообігу

Розділ		Пункт	
I	Загальні положення		
II	Підготовка та оформлення електронних документів		
III	Організація електронного документообігу та виконання документів	1	Вимоги до електронного документообігу
		2	Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу
		3	Доставка електронних документів
		4	Технічна перевірка вхідного електронного документа
		5	Технічна перевірка файлу XML-документа
		6	Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі
		7	Електронне повідомлення про доставку/отримання/реєстрацію/відмову в реєстрації електронного документа адресатом вхідного електронного документа
		8	Попередній розгляд електронних документів
		9	Реєстрація електронних документів
		10	Організація проходження електронних документів та їх виконання
		11	Організація контролю за виконанням електронних документів
		12	Порядок надсилання вихідних електронних документів
		13	Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа
		14	Інформаційно-довідкова робота з електронними документами
IV	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві		
V	Підготовка справ до передавання на архівне зберігання		
VI	Знищення електронних документів		
VII	Особливості організації роботи з електронними документами в архіві установи		
VIII	Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання		
IX	Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця працівника архіву установи		

Доволі логічною є дозвільна норма законодавства, що «неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо» [10].

Законодавчо встановлено, що «інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на

рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо» [10]. При цьому, наприкінці кожного місяця дані аналітичних рахунків мають бути ідентичними відповідним синтетичним рахункам. Кожен реєстр бухгалтерського обліку повинен містити назву, період, за який він складений, а також підписи чи інші ідентифікаційні дані осіб, відповідальних за його ведення. Усі господарські операції відо-

бражаються в облікових реєстрах у тому звітному періоді, коли вони фактично відбулися.

Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) – це «носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо» [12].

Підприємство має вжити всіх необхідних заходів із запобігання непомітному та несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, а також має забезпечити їх належне зберігання протягом встановленого строку. Особи, які створили та підписали первинні документи і бухгалтерські реєстри, несуть відповідальність за їхнє несвоєчасне оформлення або за недостовірність інформації, що в них міститься. Копії цих документів можуть бути вилучені у підприємства виключно за рішенням уповноважених органів. При цьому обов'язково складається реєстр вилучених документів. Вилучення оригіналів заборонено, за винятком випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

У Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке прийнято понад 30 років назад зі змінами і доповненнями у редакції станом на 09.03.2023 р. передбачено «порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі – підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі – установи)» [12] – таблиця 3.

У Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку також наводиться визначення терміну «первинні документи» та міститься окремий розділ щодо основних положень у їх складанні. Також значну увагу приділено питанням організації графіку документообороту, його оформленню, відповідальності виконавців та контролю за дотриманням.

На законодавчому рівні також закріплено, що організація роботи зі службовими доку-

ментами – це «організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи» [14].

Зміст Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [14], що прийнятий у 2015 р., протягом десяти років свого існування зазнавали суттєвих змін лише п'ять разів (двічі у 2018 р. із прийняттям Закону України «Про електронні довірчі послуги» та по разі у 2022 р., 2023 р. та 2024 р. через уточнення окремих положень у відповідності із вимогами Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про медіа», «Про видавничу справу», «Про особливості припинення державних підприємств за рішенням Фонду державного майна України»). Наразі чинна редакція зі змінами станом на 30.10.2024 р. (таблиця 4).

Законодавчо передбачається, що «порядок документообігу в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями» [14].

З 01.03.2024 р. на заміну ДСТУ 2732:2004 діє ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» – таблиця 5.

Так, у ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» у частині організації роботи зі службовими документами наводиться визначення таких термінів «документообіг», «електронний документообіг», «система електронного документообігу», «обсяг документообігу» тощо. Організація роботи зі службовими документами визначається, як організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності юридичної особи [15]. У частині організації документообороту архівної справи у ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» представлено поняття «організація документів Національного архівного фонду», «нефондова організація архівних документів» і «фондова організація архівних документів».

На рівні законодавства затверджено форму Звіту про обсяг документообігу (додаток 3 до [14]), який містить інформацію щодо загальної кількості документів, їх оригіналів і копій

Таблиця 3

**Структура Наказу Міністерства фінансів України
«Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів
у бухгалтерському обліку» [12] у частині вимог до організації документообороту**

Розділ		Пункт	
1	Загальні положення		
2	Первинні документи		
3	Регістри бухгалтерського обліку		
4	Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку		
5	Організація документообороту	5.1	«З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву» [12]
		5.2	«Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації» [12]
		5.3	«Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт» [12]
		5.4	«Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи» [12]
		5.5	«Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства» [12]
6	Зберігання документів		

за показниками: «вхідні документи», «вихідні документи», «внутрішні документи» та підсумок. При цьому передбачено, що за потреби представлена форма Звіту може доповнюватися додатковими графами.

Наразі «особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами» [14].

Крім того, законодавець передбачив, що «особливості організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються законодавством» [14].

Важливо зазначити, що хоча національне законодавство і встановлює загальні правила, кожне підприємство, установа чи організація розробляє власну Інструкцію з діловодства, яка має бути затверджена керівником.

Таблиця 4

Структура Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [14] у частині вимог до організації документообороту

Розділ		Пункт	
I	Загальні положення		
II	Документування управлінської інформації		
III	Організація документообігу та виконання документів	1	Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу
		2	Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд
		3	Реєстрація документів
		4	Організація передачі документів та їх виконання
		5	Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів
		6	Інформаційно-довідкова робота з документами
		7	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
IV	Систематизація та зберігання документів у діловодстві		
V	Експертиза цінності документів		
VI	Комплектування архіву		
VII	Складання архівних описів справ		
VIII	Забезпечення збереженості архівних документів		
IX	Організація документів в архіві		
X	Облік документів в архіві		
XI	Довідковий апарат до документів архіву		
XII	Користування документами архіву установи		
XIII	Організація роботи архіву		
XIV	Передавання справ на постійне зберігання		
XV	Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи		

Таблиця 5

Структура ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [15] у частині вимог до організації документообороту

Розділ		Пункт	
1	Сфера застосування		
2	Загальні пояснення		
3	Загальні поняття		
4	Діловодство	4.1	Документування управлінської інформації
		4.2	Організація роботи зі службовими документами
5	Архівна справа		

Цей внутрішній документ деталізує порядок документообороту з урахуванням специфіки діяльності, структури, номенклатури та обсягу документів, а сама Інструкція повинна відповідати вимогам чинного законодавства.

Для якісної організації документообороту, на наш погляд, необхідно дотримуватись таких принципів: мінімальний шлях проходження документів, тобто вони повинні рухатись найкоротшим шляхом, без зайвих зупи-

нок; зменшення кількості погоджень (етапів та інстанцій), через які вони проходять; одноразова обробка документів, що передбачає уникнення повторних операцій і дублювання роботи з ними; централізація однотипних операцій, коли виконання схожих операцій із документами відбувається в одному місці або структурному підрозділі; раціональне розміщення робочих місць, щоб це сприяло швидкому та зручному руху документів. Дотримання вимог законодавства, а також впровадження цих заходів допоможе ефективно організувати документооборот на підприємстві та зробити його більш оперативним, прозорим та якісним.

Висновки. Законодавче регулювання організації документообороту ми визначаємо як систему нормативно-правових актів, що встановлюють єдині правила та вимоги до створення, оформлення, реєстрації, руху, зберігання та знищення документів.

Законодавче регулювання організації документообороту в Україні здійснюється на кількох рівнях та включає шість основних нормативно-правових актів: Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про електронні документи та електронний документообіг»; Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»; Накази Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»; ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Ці документи встановлюють загальні

правила, вимоги до оформлення, використання та зберігання документів, як паперових, так і електронних, а також забезпечують ефективну організацію документообороту на підприємствах, установах, організаціях різних юридично-правових форм.

Документооборот на рівні профільного законодавства визначається як рух первинних документів з моменту їх складання підприємством або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку. Виходячи з цього трактування, першоджерелом інформації в бухгалтерському обліку є саме первинний документ. Первинні документи можуть складатись у паперовій або в електронній формі, але повинні містити певні обов'язкові реквізити. На основі первинних документів дані відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку (облікових реєстрах) із дотриманням вимог графіку документообороту, що на кожному підприємстві розробляється і затверджується самостійно.

На рівні законодавчих актів має місце паралельне застосування двох термінів: «документооборот» (профільне законодавство з бухгалтерського обліку) та «документообіг» (нормативно-правові акти з питань електронних документів і організації діловодства й архівного зберігання документів). На наш погляд, для ефективної організації бухгалтерського обліку, більш доречним є використання терміну «документооборот», визначення якого набуло офіційного трактування 19.07.2022 р.

Перспективи подальших досліджень вбачаються нам у представленні пропозицій з удосконалення організації документального забезпечення обліку шляхом розробки графіків документообороту за окремими об'єктами і господарськими операціями з урахуванням специфіки функціонування, форм власності та видів діяльності суб'єктів підприємництва.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Галайко А. В. Організація документообігу як засіб удосконалення роботи підприємства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. Червень. С. 30–33.
2. Жиглей І. В., Лайчук С. М. Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2020. Вип. 1 (45). С. 17–23.
3. Зарудна Н. Я., Кундеус О. М., Яковець Т. А. Облік та нормативно-правове забезпечення підприємницької діяльності : Навчальний посібник. Тернопіль : ТАЙП, 2016. 283 с.
4. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 6. № 67. С. 79–89.
5. Кулинич М. Документування як методичний інструментарій у бухгалтерському обліку: перспективи впровадження електронного документообігу. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*. 2018. № 4. С. 148–154.

6. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г.М., 2016. 228 с.
7. Лепіш Н. Я., Грищук А. Б. Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2023. № 1. С. 353–357.
8. Недошитко І., Патряк О. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2022. № 5 (2). С. 368–379.
9. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика : Монографія. Київ : «Центр учбової літератури», 2021. 492 с.
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 29.07.2025)
11. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 30.07.2025)
12. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ М-ва фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 30.07.2025)
13. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 31.07.2025)
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 28.07.2025)
15. Про прийняття національного стандарту 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» та скасування національного стандарту ДСТУ 2732:2004 : Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 25.05.2023 р. № 121. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (дата звернення: 31.07.2025)
16. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Визначення терміну «документооборот» у законодавчих актах і літературних джерелах. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. 47. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57> (дата звернення: 31.07.2025)
17. Пугаченко О. Б., Фоміна Т. В. Документальне забезпечення внутрішнього контролю операцій з оборотними активами. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки*. 2020. № 4 (37). С. 236–250.
18. Янчев А. В. Організаційно-методологічні положення електронного документування в системі бухгалтерського обліку : Автореф. дис... д-ра екон. наук / 08.00.09. Жит. держ. технол. ун-т, 2015. 38 с.

REFERENCES:

1. Halaiko A. V. (2024) Orhanizatsiia dokumentoobihu yak zasib udoskonalennia roboty pidpriemstva [Organization of document flow as a means of improving the work of the enterprise]. *Informatsiini tekhnolohii i systemy v dokumentoznavchii sferi – Information technologies and systems in the document science sphere*, vol. June, pp. 30–33. (in Ukrainian)
2. Zhyhlei I. V. & Laichuk S. M. (2020) Ratsionalizatsiia dokumentoobihu pid chas orhanizatsii bukhhalterskoho obliku [Rationalization of document flow during the organization of accounting]. *Problemy teorii ta metodolohii bukhhalterskoho obliku, kontroliu i analizu – Problems of theory and methodology of accounting, control and analysis*, vol. 1 (45), pp. 17–23. (in Ukrainian)
3. Zarudna N. Ia., Kundeus O. M. & Yakovets T. A. (2016) *Oblik ta normatyvno-pravove zabezpechennia pidpriemnytskoi diialnosti: Navchalnyi posibnyk* [Accounting and legal support of entrepreneurial activity: Study guide]. Ternopil: TAIP. 283 p. (in Ukrainian)
4. Koroliuk T., Kravchuk N. & Karp I. (2020) Stan ta tendentsii rozvytku orhanizatsii dokumentoobihu v informat-siinii systemi upravlinnia pidpriemstvom [State and development trends of the organization of document circulation in the information system of enterprise management]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk – Galician Economic Bulletin*, vol. 67, pp. 79–89. (in Ukrainian)
5. Kulynych M. (2018) Dokumentuvannia yak metodychnyi instrumentarii u bukhhalterskomu obliku: perspektyvy vprovadzhennia elektronnoho dokumentoobihu [Documentation as a methodological tool in accounting: prospects for the implementation of electronic document management]. *Ekonomichnyi chasopys Skhidnoievropeiskoho nat-*

sionalnoho universytetu imeni Lesi Ukrainky – Economic Journal of the Lesya Ukrainka Eastern European National University, vol. 4, pp. 148–154. (in Ukrainian)

6. Lehenchuk S. F., Volska K. O. & Vakun O. V. (2016) *Dokumentuvannia v bukhhalterskomu obliku: protsesnyi pidkhid: monohrafiia* [Documentation in accounting: a process approach: monograph]. Ivano-Frankivsk: Vydavets Kushnir H. M. 228 p. (in Ukrainian)

7. Lepish N. Ia. & Hryshchuk A. B. (2023) Elektronnyi dokumentoobih: pryvatno-pravovi ta publichno-pravovi aspekty [Electronic document flow: private-law and public-law aspects]. *Analitychno-porivnialne pravoznavstvo – Analytical and comparative law*, vol. 1, pp. 353–357. (in Ukrainian)

8. Nedoshytko I. & Patriak O. (2022) Elektronnyi dokumentoobih ta yoho tsinnist dlia biznesu [Electronic document management and its value for business]. *Tsyfrova platforma: informatsiini tekhnolohii v sotsiokulturnii sferi – Digital platform: information technologies in the socio-cultural sphere*, vol. 5 (2), pp. 368–379. (in Ukrainian)

9. Pravdiuk N. L., Koval L. V. & Koval O. V. (2021) *Orhanizatsiia protsesu formuvannia oblikovoi informatsii dlia pryiniattia upravlinskykh rishen: teoriia, metodolohiia, praktyka: monohrafiia* [Organization of the process of forming accounting information for management decision-making: theory, methodology, practice: monograph]. Kyiv: «Tsentru chbovoi literatury» 492 p. (in Ukrainian)

10. Pro bukhhalterskyi oblik ta finansovu zvitnist v Ukraini : Zakon Ukrainy № 996-XIV vid 16.07.1999 r. [On accounting and financial reporting in Ukraine from 16th July 1999, № 996-XIV]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (accessed July 29, 2025). (in Ukrainian)

11. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih : Zakon Ukrainy № 851-IV vid 22.05.2003 r. [On electronic documents and electronic document circulation from 22th May 2003, № 851-IV]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (accessed July 30, 2025). (in Ukrainian)

12. Pro zatverdzhennia Polozhennia pro dokumentalne zabezpechennia zapysiv u bukhhalterskomu obliku : Nakaz MFU № 88 vid 24.05.1995 r. [On the approval of the Regulation on documentary support of records in accounting from 24th May 1995, № 88]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (accessed July 30, 2025). (in Ukrainian)

13. Pro zatverdzhennia Poriadku roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia : Nakaz MluU № 1886/5 vid 11.11.2014 r. [On approval of the Procedure for working with electronic documents in office management and their preparation for transfer to archival storage from 11th November 2014, № 1886/5]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (accessed July 31, 2025). (in Ukrainian)

14. Pro zatverdzhennia Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh : Nakaz MluU № 1000/5 vid 18.06.2015 r. [On the approval of the Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations from 18th June 2015, № 1000/5]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/conv#Text> (accessed July 28, 2025). (in Ukrainian)

15. Pro pryiniattia natsionalnoho standartu 2732:2023 «Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat» ta skasuvannia natsionalnoho standartu DSTU 2732:2004 : Nakaz DP «UkrNDNTs» № 121 vid 25.05.2023 r. [On the adoption of the national standard 2732:2023 "Clerical and archival affairs. Terms and definitions of concepts" and the cancellation of the national standard DSTU 2732:2004 from 25th May 2023, № 121]. Available at: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf (accessed July 31, 2025). (in Ukrainian)

16. Puhachenko O., Zarudna N. & Kundeus O. (2023) Vyznachennia terminu «dokumentooborot» u zakonodavchykh aktakh i literaturnykh dzherelakh [Definition of the term "document flow" in legislative acts and literary sources]. *Ekonomika ta suspilstvo – Economy and Society*, vol. 47. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57> (accessed July 31, 2025). (in Ukrainian)

17. Puhachenko O. B. & Fomina T. V. (2020) Dokumentalne zabezpechennia vnutrishnoho kontroliu operatsii z oborotnymi aktyvamy [Documentation of internal control of operations with current assets]. *Tsentralkoukrainskyi naukovyi visnyk. Ekonomichni nauky – Central Ukrainian Scientific Bulletin. Economic Sciences*, vol. 4 (37), pp. 236–250. (in Ukrainian)

18. Yanchev A. V. (2015) *Orhanizatsiino-metodolohichni polozhennia elektronnoho dokumentuvannia v systemi bukhhalterskoho obliku* [Organizational and methodological provisions of electronic documentation in the accounting system]. Avtoref. dys... d-ra ekon. nauk : 08.00.09. Zhytomyr, 38 p. (in Ukrainian)