

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра обліку та оподаткування

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан економічного факультету  
Анатолій ДІБРОВА



« 30 » 05

**«СХВАЛЕНО»**  
на засіданні кафедри обліку та оподаткування  
Протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.  
Завідувач кафедри обліку та оподаткування,  
Любов ГУЦАЛЕНКО

**«РОЗГЛЯНУТО»**  
Гарант ОП «Облік і аудит»  
Тамара ГУРЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Е-ДОКУМЕНТООБІГ І ЗВІТНІСТЬ**

спеціальність **071 Облік і оподаткування**

освітня програма **Облік і аудит**

факультет **економічний**

Розробник: к.е.н., доц. Ганяйло О.М

## 1. Опис навчальної дисципліни

### Е-документообіг і звітність

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	071 Облік і оподаткування	
Освітня програма	Облік і аудит	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Курс (рік підготовки)	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	15 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год	8 год
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	75 год.	108 год.
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год.	-

## 2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

**Метою вивчення курсу «Е-документообіг і звітність» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом кваліфікованого електронного підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.**

**Завдання дисципліни – вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних**

компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасні програмні продукти у сфері автоматизації документообігу та подання електронної звітності, розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавчої дисципліни.

**вміти:**

- використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для вирішення задач автоматизації документообігу та подання звітності, взаємодії співробітників та контрагентів, контролю та аналізу виконавчої дисципліни;

- застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності;

- створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.

**Набуття компетентностей:**

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного

бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

### **3. Програма та структура навчальної дисципліни**

#### **Програма навчальної дисципліни «Е-документообіг і звітність»**

##### ***Змістовий модуль 1. Принципи організація та функціонування електронного документообігу***

##### **Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу**

Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Організаційна структура документального забезпечення управління. Стадії автоматизації документообігу. Етапи переходу до електронного документообігу

##### **Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл**

Електронний документ. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

### **Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис як складова електронного документообігу**

Сутність електронних довірчих послуг. Кваліфіковані надавачі електронних послуг. Види електронних підписів та основи їх застосування. Удосконалений електронний підпис. Кваліфікований електронний підпис. Відкритий ключ. Особистий ключ.

### **Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу**

Переваги та недоліки електронної звітності в Україні. Регламентація подання звітності в електронній формі. Організація подачі електронної звітності. Характеристика програмних продуктів для обміну електронними документами та подання електронної звітності.

### ***Змістовий модуль 2. Обмін електронними документами та подання звітності до контролюючих органів***

#### **Тема 5. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)**

Створення, підписання, відправлення, прийом та узгодження юридично значущих документів. Створення та подання податкової звітності до контролюючих органів.

#### **Тема 6. Робота з електронними сервісами державних органів**

Електронні сервіси державних органів. Доступ до електронного кабінету платника та його функціональні частини. Особливості роботи в особистій частині кабінету. Портал електронних послуг ПФУ. Кабінет респондента Держстат України.

#### **Тема 7. Внутрішній електронний документообіг**

Призначення та загальні характеристики системи АСКОД. Досвід впровадження системи АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД. Загальні характеристики сервісу електронних документів Вчасно. Функціональні можливості сервісу електронного документообігу Paperless.

## Структура навчальної дисципліни «Електронний документообіг»

- для денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					Заочна форма			
	тижні	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
л			прак.	с.р	л		прак.	с.р	
<b><i>Змістовий модуль 1. Принципи організації та функціонування електронного документообігу</i></b>									
Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу	1	14	2	2	10	14	-	-	14
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	2	14	2	2	10	14	-	-	14
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис як складова електронного документообігу	3	14	2	2	10	14	-	2	12
Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу	4-7	20	2	8	10	20	2	2	16
Разом за змістовим модулем 1		62	8	14	40	62	2	4	56
<b><i>Змістовий модуль 2. Обмін електронними документами та подання звітності до контролюючих органів</i></b>									
Тема 5. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)	8-11	27	2	10	15	27	2	2	23
Тема 6. Робота з електронними сервісами державних органів	12	14	2	2	10	14	-	2	12
Тема 7. Внутрішній електронний документообіг	13-14	17	3	4	10	17	-	-	17
Разом за змістовим модулем 2		58	7	16	35	58	2	4	52
Усього годин		<b>120</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>75</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>108</b>

### 4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Не передбачено навчальним планом	

### 5. Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу	2
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	2
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис як складова електронного документообігу	2
Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу	8
Тема 5. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)	10

Тема 6. Робота з електронними сервісами державних органів	2
Тема 7. Внутрішній електронний документообіг	4

### 6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Не передбачено навчальним планом	

### 6. Теми для самостійної роботи

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу	10
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	10
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис як складова електронного документообігу	10
Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу	10
Тема 5. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)	15
Тема 6. Робота з електронними сервісами державних органів	10
Тема 7. Внутрішній електронний документообіг	10

### 8. Зразки контрольних питань, тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

#### Контрольні питання

1. Поняття електронного документа та електронного документообігу.
  2. Правові аспекти електронного документообігу в Україні.
  3. Поняття та види електронного підпису.
  4. Використання кваліфікованого цифрового підпису.
  5. Сутність документообігу та його види.
  6. Етапи документообігу в організації.
  7. Принципи організації документообігу.
  8. Нормативно-правова база електронного документообігу.
  9. Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу і українське законодавство.
  10. Технологічні аспекти впровадження електронного документообігу.
  11. Правовий статус електронного документа.
  12. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа.
  13. Види електронних державні послуги в Україні.
- Життєвий цикл електронного документа.
14. Зберігання електронних документів.
  15. Сутність електронних довірчих послуг.
  16. Порядок подання звітності в електронній формі.
  17. Складові інформаційної безпеки підприємства.
  18. Організація створення та забезпечення функціонування центру

сертифікації ключів;

19. Класифікація систем електронного документообігу та вимоги досучасних систем електронного документообігу.

20. Властивості корпоративних систем управління документами.

### **Зразок білету для підсумкового контролю знань студентів**

#### ***Екзаменаційні запитання***

1. Поняття та види електронного підпису

2. Життєвий цикл електронного документа

#### ***Тестові завдання різних типів***

**1. Які процеси включає в себе електронний документообіг?**

а. сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;

б. процеси відправлення та передавання документів;

с. процеси одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

**2. Як здійснюється відправлення та передавання електронних документів?**

а. за допомогою засобів інформаційних носіїв на яких записано цей документ.

б. за допомогою телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв

с. за допомогою електронної пошти

**3. Які принципи включає в себе електронний документообіг?**

а. Одноразова реєстрація документа

б. Безперервність руху документа

с. Неефективно організована система пошуку документа

**4. Який закон регулює електронний документообіг?**

а. "Про електронні документи та електронний документообіг"

б. «Про інформацію»

с. «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»

**5. В якому році було прийнято Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"?**

**6. Юридична сила електронного документа забезпечується:**

а. використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;

б. використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;

с. використанням факсиміле особи, яка надіслала документ.

**7. При впровадженні систем електронного документообігу виникають:**

а. організаційні проблеми.



- b. освітньо-кваліфікаційні проблеми.
- c. фінансові проблеми.

**8. Які контролюючі органи приймають звіти в електронному вигляді?**

- a. Всі
- b. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України, Державна служба статистики, ФСС з ТВП
- c. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України, Державна казначейська служба
- d. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України

**9. Яка квитанція підтверджує, що податкова накладна зареєстрована успішно?**

- a. Квитанція №2
- b. Квитанція №1

**10. Які документи можна створити на підставі створеної податкової накладної?**

- a. рахунок
- b. акт наданих послуг
- c. Додаток 2
- d. податкову накладну

**9. Методи навчання**

При викладанні дисципліни застосовуються такі методи навчання, як:

1. Репродуктивний.
2. Проблемного навчання.
3. Евристичний (частково-пошуковий).
4. Дослідницький.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів здійснюється через застосування таких форм навчання, як:

- проблемні лекції, лекції теоретичного моделювання;
- семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди;
- рольові ігри (елементи), тренінги;
- презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань;
- застосування наочних матеріалів (реєстри, реєстри, журнали, акти, договори, сертифікати, установчі документи, експертні та аудиторські висновки, свідоцтва тощо);
- моделюючі вправи, розв'язування творчих задач та завдань;
- роботу в Інтернеті, бібліотеці;
- складання схем, таблиць, графіків тощо;
- консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується передовий досвід. Під час лекцій використовується друкований опорний конспект у якому виділені головні висновки з питань, що

розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників з приводу даної теми (питання), а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчаться оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних результатів роботи з виконання індивідуальних завдань.

Рольові ігри (елементи) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

## **10. Форми контролю**

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці першого семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення іспиту.

Підсумковим контролем рівня сформованості професійної компетенції магістрів з дисципліни «Е- документообіг і звітність» є екзамен, який складається студентами у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та письмової роботи, за виконання якого студенти можуть максимально отримати 30 балів.

**Розподіл балів, які отримують студенти.** Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>Зараховано</b>
<b>74-89</b>	<b>Добре</b>	
<b>60-73</b>	<b>Задовільно</b>	
<b>0-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>Не зараховано</b>

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$ .

## 11. Навчально-методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Методичні вказівки до проведення лабораторних занять з дисципліни “Електронний документообіг”.
3. Курс з дисципліни “Електронний документообіг” на навчальному порталі НУБіП України. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=481>.

## 12. Рекомендовані джерела інформації

1. Ганяйло О.М., Дерев’янка С.І. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни “Електронний документообіг” для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності «Облік і оподаткування (облік і аудит)» денної та заочної форми навчання. Київ: НУБіП України: ЦП Компрінт, 2021. 95 с.

2. Ганяйло О.М. Електронний документообіг на підприємствах: особливості впровадження. Матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом" м.Київ. САБ. 08.02.2020 р.

3. Ганяйло О.М. Перспективи використання технології блокчейну в обліковій практиці вітчизняних підприємств Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Соціально-компетентне управління корпораціями в умовах поведінкової економіки» м. Луцьк 18.02.2021 р.

4. Ганяйло О.М. Дисципліна «Електронний документообіг» важлива складова підготовки фахівців економічних спеціальностей. Матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом" м.Київ. САБ, 11.02.2021 р.

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

2. Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/867-2016-%D0%BF#Text>.

3. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2018 р. № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF#Text>.

4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php>.

5. ДСТУ 2392-96. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. URL: [https://dbn.at.ua/\\_ld/11/1166\\_DSTU2392-94.pdf](https://dbn.at.ua/_ld/11/1166_DSTU2392-94.pdf).

6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні

положення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>.

7. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін. / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк К.: НАДУ, 2015. 84 с.

8. Кабачна І. Електронний документообіг та електронні системи в часи обмежень. URL: [https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine\\_article/EA014290](https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/EA014290).

9. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: [http://osvita.ua/lessons\\_summary/edu\\_technology/27886/](http://osvita.ua/lessons_summary/edu_technology/27886/).

10. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: [http://osvita.ua/school/lessons\\_summary/edu\\_technolo](http://osvita.ua/school/lessons_summary/edu_technolo).

11. Писаренко В. Система документообігу та контролю в обласній державній адміністрації. *Вісник Державної служби України*. 2009. № 2. С. 51–55.

12. Полтев С. Від паперових документів до електронних сховищ. URL: <http://elau.org/post.php?id=143>.

13. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 6 жовт. 1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

14. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовт. 2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

15. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

16. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Мін. юстиції України від 11 лист. 2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

17. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: Навчальний посібник, 2019. URL: <https://ua.calameo.com/read/0058266800c973388bbba>.

18. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова № 55 КМУ від 17.01.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

#### **Інтернет-джерела**

1. Офіційний сайт електронна бібліотека НУБіП. URL: <https://nubip.edu.ua/node/17325>.

2. Офіційний сайт ДПС України. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/>.

3. Офіційний сайт Пенсійного фонду України. URL: <https://portal.pfu.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Medok. URL: <https://medoc.ua/blog/category/elektronnij-dokumentobig>.

5. Офіційний сайт Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/>.

6. Офіційний сайт Flydoc. URL: <https://flydoc.in.ua/>.

7. Офіційний сайт Fredo. URL: <https://fredo.com.ua/>.