

## УДК 657.24

*Пронь Н.О.*

### **ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ: МІЖНАРОДНА ПРАКТИКА ТА ДОСВІД УКРАЇНИ**

*Стаття присвячена дослідженню міжнародної практики та досвіду України щодо визначення сутності поняття «електронний документ», переліку обов'язкових реквізитів електронних документів, поняття оригіналу та копії електронних документів, особливостей їх зберігання, переваг електронного документообігу та програмного забезпечення для його реалізації.*

**Ключові слова:** електронний документ, обов'язкові реквізити, оригінал електронного документа, копія електронного документа, позначка часу, електронний документообіг.

**Постановка проблеми.** В останні роки швидкий розвиток науки і техніки, широке використання Інтернету сприяли формуванню так званого «інформаційного суспільства». Основними рисами інформаційного суспільства є:

- збільшення ролі інформаційних потоків у громадських процесах;
- збільшення питомої ваги та видів інформаційних комунікацій, продуктів, послуг у валовому внутрішньому продукті країн;
- створення глобального інформаційного простору, який забезпечує ефективну інформаційну взаємодію людей, їх доступ до світових інформаційних ресурсів, задоволення потреб суспільства щодо інформаційних продуктів і послуг.

В інформаційному суспільстві головний ресурс комунікації – інформація. Саме на основі володіння інформацією про процеси і явища можна ефективно й оптимально будувати будь-яку діяльність. Більша частина населення в інформаційному суспільстві зайнята в сфері обробки інформації або використовує інформаційні та комунікаційні технології у своїй повсякденній діяльності. Це і стало причиною появи електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та нових носіїв інформації.

У сучасних умовах в Україні використання електронних документів є невід'ємною частиною життя кожної людини, але їх використання в бухгалтерському обліку, інформаційному підґрунті прийняття управлінських рішень господарського та фінансового характеру досить обмежене, що зумовлено недосконалістю українського законодавства з цього питання.

Питання використання електронних документів та електронного документообігу є дуже актуальним, про що свідчить велика кількість наукових праць, у яких розглядається ця проблема в різних аспектах: податкова звітність в електронному вигляді (Т. Мельник), проблема електронного документообігу та шляхи їх вирішення (А.О. Ніколашин, І.В. Курташова, М. Білуга, Т. Микитенко, Т. Мельник), проблема використання електронних цифрових підписів (А. Шпірко, А. Прокопенко, Т. Мельник), оцінка безпеки електронного

документообігу та контроль доступу (С.М. Головань, А.В. Фурманюк) тощо. Але деякі питання на сьогодні залишаються недостатньо дослідженими.

**Мета статті.** Саме тому метою нашої праці є аналіз зарубіжного законодавства та обґрунтування пропозицій щодо внесення змін в нормативно-правові акти України.

**Виклад основного матеріалу.** Найпершими почали використовувати електронні документи банки, адже закон, який регламентує використання електронних документів та електронного документообігу з'явився ще в 2001 році [1], потім – підприємства торгівлі, адже саме в їхній діяльності використовується велика номенклатура товарів, протягом дня відбувається велика кількість господарських операцій, а для роботи з паперовою документацією необхідні значні ресурси, ефективність використання яких є досить низькою. За результатами дослідження, проведеного І.С. Несходовським, на створення одного паперового документа при здійсненні операцій з грошовими коштами на поточних рахунках в банку витрачається в середньому 15 хв., на створення електронного документа з одночасним оформленням паперових копій – 5 хв, електронного документа – 2 хв. [2] Результати даного дослідження свідчать про те, що використання електронних документа сприяє збільшенню продуктивності праці облікового персоналу та спрощенню роботи з документами.

Варто відрізнити електронний документообіг та документообіг паперових документів з використанням комп'ютерної техніки, адже перший пов'язаний з передачею прав власності на певний документ, при цьому документи передаються не фізично, а віртуально. Електронний документообіг має ряд особливостей, що змінюють уявлення про документ у цілому. У цьому контексті виникає необхідність дослідження понять «електронний документ», «електронний документообіг» та їх використання на практиці. Зокрема, необхідно звернути увагу на наступні питання:

- трактування поняття «електронний документ» в вітчизняній та зарубіжній практиці;
- питання оригіналу та копії електронних документів (зарубіжний та український досвід);
- перелік обов'язкових реквізитів електронних документів;
- організація електронного документообігу;
- особливості зберігання та вилучення електронних документів після закінчення терміну їх зберігання;
- відправлення, передача та отримання електронних документів;
- захист електронних документів від змін та виправлень;
- підтвердження цілісності та юридичної сили електронних документів.

Розглянемо деякі з них більш детально.

Поняття «електронний документ» по – різному трактується науковцями та нормативно-правовими актами різних країн. Оскільки поняття це порівняно недавно почало використовуватись в Україні, доцільним є уточнення його сутності (табл. 1).

Таблиця 1

**Визначення поняття «електронний документ»**

№ з/п	Джерело	Зміст поняття
1.	Большая энциклопедия [3, с.270]	Электронный документ – совокупность данных в памяти вычислительной системы, предназначенная для просмотра и прослушивания человеком с помощью программных и аппаратных средств.
2.	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851-IV від 22.05.2003[4]	Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.
3.	Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [5]	Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
4.	Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12.2009 №113-3 [6]	Электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.
5.	Проект Федерального закона РФ «Об электронной торговле» [7]	Электронный документ – информация, формируемая, отправляемая, получаемая или хранимая с помощью электронных средств связи в связи с совершением сделок в сфере электронной торговли.
6.	Правил Комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (United Nations Commission on International Trade Law – UNCITRAL) [8]	Електронний документ визначається як інформація, утворена, надіслана, отримана або збережена електронними, оптичними чи подібними засобами, включаючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми чи телекопіювання.

Джерело: складено автором на основі [3–8].

Відповідно до Правил Комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (United Nations Commission on International Trade Law – UNCITRAL) електронний документ визначається як інформація, утворена, надіслана, отримана або збережена електронними, оптичними чи подібними засобами, включаючи електронний обмін даними, електронну пошту, телеграми чи телекопіювання [8].

Ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг» характеризує сутність електронного документа наступним

чином: електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [4].

У Росії при трактуванні поняття електронного документу звертається увага не на наявність обов'язкових реквізитів, а на електронно-цифрову форму документа. В Білорусії – на реквізити, що надають змогу визначити цілісність документа.

Отже, проаналізувавши зарубіжний досвід, було б доцільно визначення електронного документа доповнити інформацією про цілісність документа.

Хоча у всіх вищенаведених визначеннях основна увага приділяється способу фіксування даних, в Україні та Білорусії ставиться ще одна вимога – наявність обов'язкових реквізитів. У законі «Про електронні документи та електронний документообіг» не визначено перелік обов'язкових реквізитів, крім електронного підпису. В Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» надається короткий перелік загальних реквізитів. Отже, в Україні їх перелік спільний як для паперових документів, так і для електронних, але для електронних ще одним обов'язковим реквізитом є електронний підпис.

Насправді ж електронні документи повинні мати додаткові реквізити, за допомогою яких підтверджується цілісність документа. Прикладом є позначки про зміни та доповнення та позначка часу.

Позначки про зміни та доповнення документа є надзвичайно важливими для електронних документів, адже візуально довести зміни в електронних документах набагато складніше, ніж у паперових. Такі позначки дозволяють юридично підтвердити наявність змін чи доповнень у документах. У них повинні міститися наступні дані: ПІБ, код та посади осіб, що вносили зміни чи доповнення в документ протягом всього терміну зберігання, дати та час зміни, інформація про те, що саме було змінено чи доповнено.

Позначка часу – сукупність електронних даних, створена за допомогою технічних засобів та засвідчена електронним цифровим підписом центру сертифікації ключів, яка підтверджує наявність електронного документа (електронних даних) на певний момент часу [9]. Використання позначки часу в електронних документах регулюється Постановою про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, згідно з якою послугою фіксування часу можна скористатись добровільно.

Послуги фіксування години надаються акредитованими центрами сертифікації ключів. Час, який використовується в позначці часу, встановлюється надійним засобом електронного цифрового підпису за київським часом на момент її формування, який синхронізований із Всесвітнім координованим часом (UTC) з точністю до однієї секунди. У процесі фіксування часу позначка часу додається або логічно поєднується з електронними даними таким чином, щоб була виключена можливість вносити до них зміни із збереженням позначки часу після надання послуги фіксування часу.

У міжнародній практиці час створення електронного документа підлягає обов'язковому фіксуванню. Було б доцільно перейняти зарубіжний досвід і зробити позначку часу створення документа обов'язковим реквізитом. Таке нововведення допоможе запобігти підробці документів та у вирішенні суперечок з приводу достовірності даних.

При підписанні електронного документа також автоматично робиться відмітка про час. Але в цьому випадку дата та час переносяться з даних комп'ютера, а його можна змінити відповідно до потреб користувача. Тобто, можна підписати документ тією датою, яка необхідна, а не тією, яка є насправді. Таке фіксування часу може вводити в оману та сприяти підробці документів.

Більшість науковців звертають увагу на те, що в законі «Про електронні документи та електронний документообіг» необхідно навести перелік обов'язкових реквізитів, адже для юридичного підтвердження електронного документа він є ключовим. Але при цьому випущений момент, що електронні документи використовуються не лише в бухгалтерському обліку, а і в інших сферах діяльності та, відповідно, можуть мати різний перелік обов'язкових реквізитів. Тому, вважаємо доцільним доповнити перелік обов'язкових реквізитів електронних документів у вищезазначеному законі лише двома реквізитами, які є загальними для всіх документів: позначка часу та позначки про зміни доповнення.

Ще один момент відрізняє паперові документи та електронні – поняття оригіналу та копії. Деякі науковці стверджують, що оригіналом електронного документу повинен бути документ, перший за часом створення, а всі інші – копії. Копія, на відміну від оригіналу, не має юридичної сили. В такому випадку виникає питання: якщо перший за часом створення документ та всі наступні містять однакову інформацію та всі обов'язкові реквізити, включаючи електронний підпис, чому вони повинні мати різну юридичну силу?

Відповідно до Правил UNCITRAL документ визнається оригіналом, якщо є достатня впевненість у цілості інформації, починаючи відтоді, коли вона вперше створена в остаточній формі у вигляді електронного документа або іншим способом [8]. Оригіналом електронного документа є документ, що відображає цілісну інформацію первинно створеного документа.

В ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено, що оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. Таким чином, будь-яка електронна копія електронного документу відповідає тлумаченню оригіналу і, відповідно, може вважатися оригіналом.

Проте існують випадки, в яких електронний документ не може бути застосовано як оригінал. До таких документів відносять:

- свідоцтво про право на спадщину;
- документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених законом.

У Законі України «Про електронний документ та електронний документообіг» визначено, що електронна копія та копія електронного документа на папері засвідчуються в порядку, встановленому законом, але яким чином не сказано. Саме тому це питання є актуальним та потребує подальшого дослідження.

У Законі Республіки Білорусь «Про електронний документ та електронний цифровий підпис» подано таке визначення копії електронного документа наводиться наступним чином: «форма зовнішнього представлення електронного документа на паперовому носії, засвідчена в порядку, встановленому даним Законом та іншими законодавчими актами Республіки Білорусь» [6]. Також в ст. 20 вищезгаданого закону зазначено, що копія електронного документа повинна містити вказівку на те, що даний документ є копією відповідного електронного документа та повинна бути засвідчена:

- нотаріусом чи іншою посадовою особою, що має право здійснювати нотаріальні дії;

- організацією чи індивідуальним підприємцем, що має право засвідчувати форми зовнішнього представлення електронного документа на паперовому носії на основі спеціального дозволу (ліцензії).

У Росії в проекті Федерального Закону «Про електронну торгівлю» зазначено, що копія електронного документа на паперовому носії інформації має юридичну силу, якщо вона підписана власноручним підписом володаря електронного цифрового підпису чи іншого аналога підпису, а також у випадках, якщо копія засвідчена особою, що має право засвідчувати у відповідності з порядком, встановленим законом, іншими нормативно-правовими актами Російської Федерації чи за погодженням сторін.

Отже, було б доцільно відзначити, що копія електронного документа в електронному вигляді існувати не може. Враховуючи зарубіжний досвід, необхідно уточнити сутність понять оригіналу та копії електронного документа.

Поява електронних документів спричинила функціонування нових носіїв інформації, таких як: комп'ютерна дискета, оптичний диск, флеш-пам'ять, що характеризуються великою місткістю інформації та зручністю у користуванні.

Спочатку з'явилися дискети (гнучкі магнітні диски), які були зручним способом зберігання текстових документів в електронному вигляді. Поряд з численними перевагами вони мали певні недоліки: хрупкість та невеликий обсяг пам'яті.

Оптичний диск – носій інформації, запис та відтворення інформації на якому здійснюється за допомогою лазерного променя. Зручним є використання оптичних дисків при створенні архівів, але при перенесенні даних для перегляду – навпаки, адже можливість стирати та записувати інформацію на них обмежена. Даний недолік вдалось виправити. Так з'явився більш надійний та зручний у використанні носій інформації – флеш-пам'ять, що має безліч переваг перед іншими електронними носіями інформації, основними з яких є портативність, можливість експлуатації у широкому діапазоні температур, нечутливість до подряпин та пилу, можливість неодноразово записувати та

перезаписувати інформацію, забезпечити оптимальну швидкість запису та зчитування інформації.

Електронний документообіг має безліч переваг перед паперовим. До основних слід віднести: швидкість надходження документів до адресатів, зручність редагування і архівації документів, прискорення проведення численних комерційних операцій, заощадження часу співробітників і витрат підприємства, пов'язаних з укладенням договорів, оформленням платіжних документів, поданням звітності, отриманням довідок від різних державних установ тощо. Зауважимо, що на теперішній момент в Україні економічно та технічно документів обумовлено паралельне використання електронних та паперових.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості зберігання електронних документів протягом вказаного строку суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством.

При зберіганні електронних документів обов'язковим є дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) забезпечити можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, надісланий або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатись інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його надсилання чи одержання.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, то датою і часом надсилання електронного документа вважаються дата і час, коли надсилання електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі надсилання електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом надсилання вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові відповідного повідомлення в електронній формі від адресата, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

У високорозвинених країнах електронний документообіг давно завоював визнання як реальна альтернатива паперовому та ефективний інструмент оперативного ведення бізнесу.

Організація збору й обробки облікової інформації на підприємстві має відповідати принципу економічності, що досягається шляхом раціоналізації обліку, використання прогресивних форм його ведення, автоматизації обліково-

обчислювальних робіт. Однією з основних проблем електронного документообігу в бухгалтерському обліку є недосконалість програмного забезпечення. Зараз існує велика кількість програм, розроблених спеціально для складання первинних документів та ведення бухгалтерського обліку в цілому. Найбільш поширеною в Україні є програма 1С «Підприємство». Але крім основної програми, в якій ведеться облік, виникає потреба використовувати допоміжні програми для здійснення безготівкових операцій, для передачі фінансової звітності до податкових органів та органів статистики тощо.

1С «Підприємство» програма, яка надає можливість створювати первинні документи, вести облікові реєстри, складати звітність в електронному вигляді. Існує велика кількість версій та конфігурацій цієї програми, розроблених спеціально для торговельних, виробничих та інших видів підприємств. Так, бухгалтерський облік ведеться в 1С, з якої необхідні дані дублюються у додаткові вузько направлені програми.

Прикладом таких програм є «Клієнт-банк» – програма, що надає можливість здійснювати платежі та перевіряти стан рахунку, не виходячи з офісу. Недоліком є те, що у всіх банків різні програми і, якщо у підприємства два і більше рахунки в різних банках, то необхідно встановлювати декілька програм і, відповідно, купувати стільки ж ключів, що ускладнює процес ведення обліку безготівкових операцій. Крім цього, з програми «Клієнт-банк» дані необхідно переносити в 1С чи іншу програму, в якій ведеться бухгалтерський облік підприємства. Так через дублювання певних операцій ускладнюється обліковий процес.

Після прийняття Податкового кодексу, згідно з яком усі великі підприємства зобов'язані подавати звітність в електронному вигляді, великої популярності набули програми для шифрування та передачі звітності через e-mail. Такі програми пропонуються акредитованими центрами сертифікації ключів, основними з яких є:

- товариство з обмеженою відповідальністю «Український сертифікаційний центр»;
- товариство з обмеженою відповідальністю «Атр-Майстер»;
- закрите акціонерне товариство «Інфраструктура відкритих ключів»;
- державне підприємство «Українські спеціальні системи»;
- ТОВ «НВФ «Українські національні системи».

Ці підприємства пропонують використовувати різні програми: «М.е.doc», «Арт-Звіт», «ІТ Користувач-1. Захист звітності до ДПП» тощо. Вони розроблені спеціально для складання та подання у відповідні органи звітності в електронному вигляді. В них можна перевіряти заповнення всіх необхідних даних, підписувати звітність та здавати її в податкові органи, пенсійний фонд, статистику через Інтернет.

**Висновки.** Нормативне регулювання електронного документообігу з'явилося у 2003 році, але на сьогодні воно є недосконалим. Проаналізувавши вітчизняне та зарубіжне законодавство, було надано низку пропозицій, які узагальнено в таблиці 2.



Таблиця 2

**Пропозиції щодо внесення змін до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»**

<b>Термін</b>	<b>Чинна редакція в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4]</b>	<b>Пропозиції щодо внесення змін</b>
Поняття електронний документ	Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.	Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, обов’язкові реквізити документа, наявність яких підтверджує його цілісність.
Оригінал електронного документа	Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.	Оригінал електронного документу – електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами за умов збереження цілісності інформації первинно створеного документа.
Електронна копія	Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.	Електронний документ не може мати копії в електронному вигляді.
Копія електронного документа на папері	Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.	Копії електронного документа можуть бути роздруковані у вигляді паперового документа і завірені власноручним підписом вповноваженої особи.
Обов’язкові реквізити	Склад та порядок розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний підпис є обов’язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб’єктами електронного документообігу.	Для електронних документів обов’язковими реквізитами є електронний підпис, позначки про зміни та доповнення, позначка часу та інші реквізити, визначені законодавством.

Джерело: складено автором на основі [4] та власних пропозицій.

Отже, проаналізувавши чинний в Україні закон «Про електронні документи та електронний документообіг» та зарубіжний досвід, можна зробити висновок, що в українському законодавстві існує багато неточностей, які потребують доопрацювання. Необхідно внести зміни в цей закон у наступних аспектах: уточнення понять «електронний документ», «оригінал електронного документа», «електронна копія електронного документа», «копія електронного документа на папері», доповнення переліку обов'язкових реквізитів тощо. Завдяки даним змінам значно полегшиться робота облікових працівників та зменшиться кількість суперечок, судових позовів щодо підтвердження юридичної сили електронного документа та інших моментів, що на сьогодні мають неоднозначне трактування.

### Список використаних джерел

1. Большая энциклопедия: В 62 томах / Т60 – М.: ТЕРРА, 2006. – 592 с.
2. Несходовський І.С. Електронний облік як основний напрям удосконалення інформаційного забезпечення управління / І.С. Несходовський [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_gum/Vzhdu\\_econ/2010\\_3\\_3/15.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_gum/Vzhdu_econ/2010_3_3/15.pdf)
3. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakonprost.ru/zakony/1-fz-ob-esp/>
4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://providers.by/zakony/ob-elektronnom-dokumente-i-elektronnoj-cifrovoj-podpisi/>
5. Об электронной торговле: Проект Федерального Закона РФ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.internet-law.ru/law/projects/e-torg.htm>
6. Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 № 680 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-%D0%BF>
7. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2346-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>
9. Model Law on Electronic Commerce of the United Nations Commission on International Trade Law [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uncitral.org>

*Подано до редакції 26 березня 2012 року*

**Пронь Н.А.**

***Требования к электронным документам: международная практика и опыт Украины***

*Статья посвящена исследованию международной практики и опыта Украины относительно определения сущности понятия «электронный документ», перечня обязательных реквизитов электронных документов, понятия оригинала и копии электронных документов, особенностей их хранения, преимуществ электронного документооборота и программного обеспечения для его реализации.*

**Ключевые слова:** *электронный документ, обязательные реквизиты, оригинал электронного документа, копия электронного документа, отметка времени, электронный документооборот.*

**Pron N.O.**

***Requirements to electronic documents: international practice and experience of Ukraine***

*The article is devoted research of international practice and experience of Ukraine in determining of essence of the concept «electronic document», list of mandatory attributes of electronic documents, concept of «original electronic document» and «copy of electronic document», features of their storage, advantages of electronic document circulation and software for its realization.*

**Key words:** *electronic document, mandatory attributes, original of electronic document, copy of electronic document, mark of time, electronic document circulation.*

*Пронь Ніна Олександрівна – аспірант кафедри обліку підприємницької діяльності державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».*