

УДК 651: 338.24

А. В. Проконець,
к. е. н., асистент кафедри бізнесу та управління персоналом,
Чернівецький національний університет імені Ю. Федьковича
ORCID ID: 0000-0002-4902-8552

К. М. Сторцун,
бакалавр кафедри бізнесу та управління персоналом,
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
ORCID ID: 0000-0003-2813-5313

Г. І. Чуса,
бакалавр кафедри бізнесу та управління персоналом,
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
ORCID ID: 0000-0003-1393-2918

DOI: 10.32702/2306-6806.2021.5.87

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УКРАЇНІ

L. Prokopets,
PhD in Economics, Assistant of the Department of Business
and Human Resource management, Chernivtsi Yuriy Fedkovich National University

K. Stortsun,
bachelor of the Department of Business and Human Resource management,
Chernivtsi Yuriy Fedkovich National University

H. Chusa,
bachelor of the Department of Business and Human Resource management,
Chernivtsi Yuriy Fedkovich National University

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN UKRAINE

У статті досліджено такі основні аспекти: поняття електронного документообігу та електронного документа; основні переходи із паперового документообігу на електронний та окреслення послідовності певних кроків; розбіжності внутрішнього та зовнішнього електронного документообігу; виокремлення типів та видів електронних документів; зазначено основні перепони для впровадження електронного документообігу; освітлено законодавче регулювання електронного документообігу в Україні; виділення основних великих українських компаній, які вже перейшли на ЕДО, виділено основні переваги електронного документообігу; визначено особливості обміну документами з контрагентами та державою; виділено основні недоліки електронного документообігу; визначення статусу електронного документа, порядок зберігання електронних документів та виправлення помилок в електронних документах.

Електронний документообіг з'явився із поширенням комп'ютерів як більш вигідна економічна й екологічна альтернатива паперовому. У США та країнах ЄС ним активно користуються вже понад десять років. В Україні ж електронний документообіг набирає популярності лише зараз, стаючи must have для бізнесу, а судячи з тенденцій, які ми спостерігаємо у 2019 році: курс на всеохопну діджиталізацію, держава у смартфоні, — і для держави також.

Питання електронного документообігу та його впровадження на підприємствах та установах України можна назвати питанням загальнодержавного значення. Важливість електронного документообігу в Україні підкреслено на законодавчому рівні з 2003 року Законом "Про електронні документи та електронний документообіг".

Згодом було впроваджено ще низку правових засад. Зокрема, Закон України "Про електронні довірчі послуги" закріпив юридичну силу електронного документообігу, а постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 р. № 55 під назвою "Деякі питання документування управлінської діяльності" рекомендувала виконавчій владі перейти на електронний документообіг та зафіксувала формат електронного документообігу для державних установ.

Паралельно держава привчала до електронного документообігу й приватний бізнес. Зокрема, необхідністю подавати до податкових органів електронні звіти. В більшості випадків цим підприємства й об'єднувались аж до початку пандемії коронавірусу. Карантин значно прискорив розвиток електронного документообігу і тепер все більше компаній обмінюються первинними документами в електронній формі між собою.

The article examines such main aspects as: the concept of electronic document management and electronic document; the main transitions from paper document management to electronic and the definition of the sequence of certain steps; discrepancies between internal and external electronic document management; the allocation of types and types of electronic documents; indicates the main obstacles to the introduction of electronic document management; highlights the legislative regulation of Electronic Document Management in Ukraine; highlighting the main large Ukrainian companies that have already switched to EDI, the main advantages of electronic document management are highlighted; the features of document exchange with counterparties and the state are defined; the main disadvantages of electronic document management are highlighted; determining the status of an electronic document, the procedure for storing electronic documents, and correcting errors in electronic documents.

Electronic document management appeared with the spread of computers as a more profitable economic and eco-friendly alternative to paper. In the US and EU countries, it has been actively used for more than a decade. In Ukraine, electronic document management is gaining popularity only now, becoming a must have for business, and judging by the trends that we are seeing in 2019: the course for comprehensive digitalization, the state in a smartphone — and for the state as well.

The issue of electronic document management and its implementation at enterprises and institutions of Ukraine can be called a question of national significance. The importance of Electronic Document Management in Ukraine has been emphasized at the legislative level since 2003 by the law "on electronic documents and electronic document management".

Subsequently, a number of other legal principles were introduced. In particular, the law of Ukraine "on electronic trust services" fixed the legal force of electronic document management, and the resolution of the Cabinet of Ministers of January 17, 2018 No. 55 entitled "some issues of documenting management activities" recommended that the executive power switch to electronic document management and fixed the format of electronic document management for state institutions.

At the same time, the state has also taught private businesses to use electronic document management. In particular, the need to submit electronic reports to the tax authorities. In most cases, enterprises were limited to this until the beginning of the coronavirus pandemic. Quarantine has significantly accelerated the development of electronic document management and now more and more companies are exchanging primary documents in electronic form among themselves.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, обмін документами, сервіс електронного документообігу, кроки впровадження ЕДО.

Key words: electronic document, electronic document management, document exchange, electronic document management service, steps to implement EDO.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

У зв'язку з глобальною діджиталізацією електронний документообіг набуває все більшої популярності і стає невід'ємною частиною успішного функціонування будь-якого підприємства. Саме електронний документообіг полегшує роботу з інформаційними ресурсами і забезпечує скорочення часових витрат на розв'язання задач пов'язаних з документообігом. Оскільки при впровадженні електронного документообігу на підприємствах, як правило, відбувається перенесення вже діючих на підприємстві документів, але з використанням комп'ютерної техніки, будь-які недоліки, які існували в процесі документообігу до початку впровадження бухгалтерської комп'ютерної програми можуть проявити свою дію і в електронному документообігу.

У зв'язку з тим, що це питання не до кінця досліджене, з метою уникнення проблем на шляху запровадження електронного документообігу, вивчення даного питання вважаємо актуальним і вкрай необхідним.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Питанням проблем організації електронного документообігу займалися такі вчені: Завгородній В.П., Бутинець Ф.Ф., Коцупатрий М.М., Івахненко С.В. тощо. За останніми публікаціями Шевченко Анастасії та Денисенко Олександра, висвітлюються організаційна структура документообігу на підприємстві та процес створення до зберігання електронних документів підприємства. Це свідчить про те, що при вивченні даного питання кожний із авторів розглядає лише якусь їх частину, а не весь спектр проблем та шляхів їх вирішення. Саме тому низка важливих проблем пов'язаних із запровадженням електронного документообігу потребують подальшого дослідження.

МЕТА ДОСЛІДЖЕННЯ

Метою публікації є дослідження та визначення, що таке електронний документообіг, які він має ознаки та чим кращий за традиційний обмін документами.

ВИКЛАД ОСНОВНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Діловодство в сучасному суспільстві включає такі поняття: документування — запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі; документообіг — рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки; справа — сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації; документ — інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у будь-якій організації для використання у своїй діяльності; єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це науковопорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства; класифікація документів — це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності; нормативно-методична база діловодства — це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи [1, с. 62].

Зважаючи на загальні тенденції, розберімося разом із основними визначеннями, що входять до поняття електронного документообігу.

Згідно зі ст. 9 Закону № 851 електронний документообіг (обіг електронних документів) — це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів (далі — ЕД). Зазначені процеси виконуються із застосуванням перевірки цілісності та (у разі необхідності) з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Основними елементами електронного документообігу є:

- електронний документ;
- кваліфікований електронний підпис;
- позначка часу.

Електронний документ — це документ, інформація в якому створена та збережена за допомогою електронних даних, що генеруються комп'ютерними засобами. Підписують електронні документи кваліфікованим електронним підписом (КЕП), що надає йому юридичної сили.

КЕП — удосконалений кваліфікований електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа [3]. Кожен КЕП має два ключі: секретний — який є лише у власника, ним накладається сам підпис, і відкритий ключ, за допомогою якого можна перевірити справжність накладеного електронного підпису.

Позначка часу фіксує дату та точний час, які присвоюються документові у момент підписання. Під час вирішення судових спорів вона гарантує його юридичну силу документу.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені в паперовій або електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити, установлені п. 2 ст. 9 Закону № 996. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Тобто суб'єкт господарювання (далі — СГ) має право використовувати у своїй діяльності документи в електронній формі при дотриманні норм Законів № 851 і № 2155, якими регулюються відносини, пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів.

Закон № 851 визначає електронний документ так: це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. До них належать ті, які є установлені для аналогічного паперового документа.

Згідно зі ст. 9 Закону № 996 усі первинні та зведені облікові документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за провадження господарської та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка взяла участь у господарській операції [4].

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Документообіг є у кожному бізнесі. Це сукупність інформації, яка створюється та циркулює на підприємстві чи поступає ззовні або створюється для надання за межі компанії.

Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише в тому, що він передбачає створення електронних документів — документів, інформація в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

Системи внутрішнього документообігу забезпечують рух документів між підрозділами організації. У багатьох компаніях фінансові документи перед тим, як вийти назовні, мають бути погоджені з усіма відповідальними особами, наприклад, представником юридичної служби, главбухом, фіндиром. Завдяки можливості налаштувати ланцюг погодження, цей процес прискорюється в разі. Це значно спрощує переміщення та погодження документів, які часто просто потребують доопрацювання та внесення певних правок.

На відміну від внутрішнього, зовнішній електронний документообіг забезпечує можливість обмінюватися юридично значущими документами з партнерами та контрагентами. Тобто це рух документів спрямований назовні. Сучасний сервіс документообігу має забезпечувати можливість інтеграції з обліковою системою користувача, завантаження чи створення документів, підтримку різних форматів електронних документів.

Під час зовнішнього документообігу кожен документ перед відправленням підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) та шифрується на сертифікат контрагента, що забезпечує йому юридичну силу та захист від перехоплення сторонніми особами.

Етапи роботи з електронним документообігом передбачають такі дії з документами:

- створення;
- оброблення;
- відправлення / передавання;
- одержання / підтвердження факту одержання (при потребі);
- використання;
- зберігання;
- знищення.

Перехід із паперового документообігу на електронний — процес поступовий, починається він з вольового рішення керівництва. І час цього переходу залежить від масштабу та особливостей бізнес-структури компанії. Щоб почати користуватися електронним документообігом, необхідно зробити п'ять кроків.

Крок № 1. Дослідити, які програмні продукти для електронного документообігу пропонують розробники. Linkos Group — розробник програми М.Е.Дос, веб-сервісу СОТА, підсистеми FlyDoc — пропонує як готові так і індивідуальні рішення для електронного документообігу, котрі враховують галузь, масштаб компанії, а та-

кож інші індивідуальні особливості бізнесу замовника. А ще мають найширший функціонал, зручний інтерфейс та можливість інтегруватись з обліковою системою. Після того, як ви визначились з потребами та обрали потрібне рішення, можна переходити до етапу впровадження електронного документообігу.

Крок № 2. Повідомити про перехід на електронний документообіг співробітників. За потреби, провести навчання. Впровадження ЕДО, насамперед, вплине на роботу бухгалтерів, що працюють з первинними документами, офіс-менеджерів, яким часто доводиться відправляти чимало документів, а ще на логістів, спеціалістів з продажів та підтримки, які працюють напряму з клієнтами.

Серед найбільших страхів працівників щодо впровадження ЕДО: "Я стану непотрібним, доведеться вчитися новому, і так все добре працювало!". Особливості людської психіки такі, що нововведення сприймаються у 80% випадків негативно. Але переважну частину страхів та заперечень можна зняти вже на самому початку проєкту детальними поясненнями та навчанням. У результаті переходу на ЕДО у працівників з'явиться час для цікавіших завдань. Адаптаційний період та мотиваційні стимули також позитивно вплинуть на процес переходу.

Крок № 3. Внести в облікову політику роботу з електронними документами.

Потрібно прописати в обліковій політиці перехід підприємства на електронний документообіг — внести зміни у регламент роботи, внутрішні процедури та повідомити про це персоналу.

Крок № 4. Отримати кваліфікований електронний підпис (КЕП) для відповідальних осіб, зазвичай, це: головний бухгалтер, фінансовий директор, CEO та інші. Якщо ви подаєте звіти до податкової, то у вас вже є КЕП, і ви можете його використовувати для електронного документообігу.

Як вище було зазначено, кваліфікований електронний підпис надає юридичну силу електронному документу, тобто робить електронний документообіг юридично значущим. Кваліфікований електронний підпис є рівноцінним аналогом рукописного і складається з унікальних криптографічних даних. КЕП дозволяє точно простежити момент (дату та час), коли було підписано документ, завдяки позначці часу, що ставиться на документ автоматично при підписанні акредитованим центром сертифікації ключів (АЦСК) КЕП.

Отримати електронний підпис можна у АЦСК "Україна", — найбільшого комерційного надавача електронних довірчих послуг, — зібравши відповідний комплект документів. А якщо у вас вже є КЕП, то продовжити його чинність можна онлайн на сайті, без черг та виснажливого очікування.

Крок № 5. Повідомити про перехід на ЕДО контрагентів. Коли обраний вами оператор електронного документообігу здійснить технічну реалізацію програми, проінформуйте контрагентів щодо зміни формату роботи. Підготуйте листи, де докладно поясніть переваги, які отримують обидві сторони від роботи з електронним документообігом. Не обов'язково одночасно переходити на ЕДО з усіма контрагентами. Якийсь час можна вести змішаний документообіг: частково — електронний, а частково — паперовий, що зробить перехід для працівників більш плавним. Протестуйте ЕДО у роботі спочатку з десятьма лояльними контрагентами, впевніться, що усі процеси добре відпрацьовані. А потім вже масштабуйте на решту. Так, адаптаційний період зведе до мінімуму стрес від нововведень.

Рутинний порядок роботи з електронним документами (наприклад, договором) передбачає:

— створення електронного документу (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час);

— підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу);

— відсилка електронного документа контрагенту (в відміткою про відправлення);

— отримання документа від контрагента з підписом. Як ми визначили, традиційний документообіг вже відходить в минуле. Це зумовлено низкою його недоліків, а саме:

1. Можливість втрати документів. На жаль, від таких подій, як пожежа чи затоплення ніхто не застрахований. Тому дуже часто буває, що в разі їх настання, підприємство несе не тільки матеріальні збитки, а й втрачає важливу документацію, відновлення якої потребує значних сил і часу.

2. Накопичення певного об'єму документів з невідомим призначенням та походженням. Очищення бази даних чи якихось електронних носіїв від не потрібної інформації займає набагато менше часу, ніж купа папок, які потрібно передивитись.

3. Можливість потрапляння документів до чужих рук. Захистити інформацію в електронному вигляді набагато легше і надійніше, ніж документи в їх традиційному вигляді.

4. Втрата робочого часу у зв'язку з пошуком необхідного документа. Завдяки чіткій систематизації електронного документообігу, натиснувши дві-три кнопки, можна отримати інформацію, на пошуки якої при традиційному документообігу пішло б у рази більше часу.

5. Зростання витрат у зв'язку з створенням копій. Оскільки існують документи, доступ до яких необхідний всім працівникам, витрати на створення копій можуть сягати значних сум, тому набагато легше і дешевше створити електронний доступ до цих документів.

6. Втрата робочого часу у зв'язку з підготовкою та узгодженням документації. виправлення якихось помилок в електронному вигляді відбувається набагато швидше, ніж у традиційному, що значно економить робочий час.

Зважаючи на всі ці недоліки традиційного документообігу, стає зрозуміло, що електронний документообіг має низку переваг і його впровадження набагато полегшить функціонування підприємства.

Для електронного документообігу властиві такі переваги:

1. Оперативний доступ до документів, швидкість у виправленні паперів.

2. Ефективне управління рухом документів. Це значно полегшує роботу підприємств, які мають свої філії чи представництва у інших містах, чи навіть країнах.

3. Всі структури компанії можуть працювати в єдиному інформаційному просторі — це дозволяє прискорити узгодження документів і прийняття рішень. Саме тому в останнє десятиліття відбувається активна розробка і удосконалення вже існуючого програмного забезпечення, яке призначене для обробки документів.

4. Підвищення виконавської дисципліни (так як ЕДО дозволяє визначати відповідального за виконання документа в кожен момент часу), підвищення продуктивності співробітників.

5. Безпека і збереження документів — шифрування даних дозволяє запобігти спробам незаконного використання інформації.

6. Виняток дубляжу документації.

7. Зниження фінансових витрат на документообіг і діловодство.

8. Удосконалення процедури підготовки, подачі/доставки, обліку та зберігання документів, їх аутентифікація, цілісність, конфіденційність і неспростовність.

9. Швидкий і надійний обмін електронними документами з партнерами, контрагентами незалежно від віддаленості адресата.

Такі переваги ще раз підтверджують те, що електронний документообіг — це те, що значно покращить

діяльність підприємства і, як наслідок, підвищить його конкурентоспроможність.

Попри те, що перехід на електронний документообіг-це досить нелегкий і нешвидкий процес, останніми роками все більше компаній виявляють зацікавленість до нього.

В епоху значних змін, уміння гнучко на них реагувати, концентруватись на головному, встановлювати пріоритети і креативно вирішувати комплексні задачі стають для менеджерів першочерговими завданнями.

Особливості "технологічного часу" змушують компанії змінювати свої підходи до побудови бізнесу. Зростання конкуренції зіштовхує підприємства з необхідністю мотивувати своїх співробітників на досягнення цілей компанії. Зниження витрат, збільшення ефективності бізнесу — саме ці завдання виходять на перший план. І саме електронний документообіг є одним із тих документів, що завдяки автоматизації, дозволяє утилізувати надлишкові процеси та цілковито перелаштувати внутрішню роботу. Для більшості компаній ЕДО — це ключ до скорочення витрат, зменшення навантаження на співробітників рутинними процесами.

Серед компаній, які вже запровадили електронний документообіг такі відомі бренди, як "Епіцентр", "Київстар", SOCAR, Vodafone, Nissan, ОККО та багато інших. Не дивно, що саме великі гравці першими стають на шлях цифровізації. Вони, як ніхто інший, зацікавлені у інноваційних підходах та оптимізації, адже їхні бюджети на паперові документи-це мільйони гривень щороку. Майже кожна з таких компаній має фахівців з оптимізації, які аналізують кожен ділянку бізнесу та знаходять можливості відмовитись від технологічних архаїзмів.

Отже, процес запущено. Електронний документообіг користується все більшою і більшою популярністю. Це й не дивно, враховуючи низку його переваг. Як наслідок, у майбутньому очікується цілковита цифровізація документообігу на вітчизняних підприємствах.

ВИСНОВКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Очевидно, що перехід на електронний документообіг вигідний, однак до цього треба підійти із розумом: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог діючого законодавства, навчити відповідальних осіб працювати в системі електронного обігу або залучити для цього сторонні організації.

Електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення. Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.

Література:

1. Прокопєць А.В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка і держава. 2017. № 4. С. 61—63. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=-3742&i=11>
2. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" із змінами і доповненнями, Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, внесеними від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Закон України "Про електронні довірчі послуги" від 14.01.2020 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
4. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

5. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві, 2019. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-dokumentoborot-2-organizaciya-elektronogo-dokumentoborota-na-predpriyatii>

6. Денисенко О. Електронний документообіг: від створення до зберігання документів підприємства, 2019. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3776-robotaz-elektronnimi-dokumentami>

References:

1. Prokopets', L.V. (2017), "Record keeping as a component of management activity", *Ekonomika i derzhava*, vol 4, pp. 61—63, available at: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=3742&i=11> (Accessed 25 April 2021).
2. Verkhovna Rada of Ukraine (2003), "The Law of Ukraine "About electronic documents and electronic document management", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (Accessed 25 April 2021).
3. Verkhovna Rada of Ukraine (2020), "The Law of Ukraine " About electronic trust services", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (Accessed 25 April 2021).
4. Verkhovna Rada of Ukraine (1999), "The Law of Ukraine " About accounting and financial reporting", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (Accessed 25 April 2021).
5. Shevchenko, A. (2019), "Organization of electronic document management at the enterprise", available at: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-dokumentoborot-2-organizaciya-elektronogo-dokumentoborota-na-predpriyatii> (Accessed 25 April 2021).
6. Denysenko, O. (2019), "Electronic document management: from creation to storage of documents of the enterprise", available at: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3776-robotaz-elektronnimi-dokumentami> (Accessed 25 April 2021).

Стаття надійшла до редакції 04.05.2021 р.

www.dy.nayka.com.ua

Електронне фахове видання

ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ
удосконалення та розвиток

Виходить 12 разів на рік

включено до переліку наукових фахових видань України
з питань **ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**
(Категорія «Б»)

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.12.2019 №1643

Спеціальність 281

e-mail: economy_2008@ukr.net
тел.: (044) 223-26-28, (044) 458-10-73