

УДК 339.138

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТЕКСТЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ

Сергеева У. Р., студент, I курс,
Свеженцева К. И., студент, I курс,
Научный руководитель: Беляева О.В., к.с.н., доцент
Юго-Западный государственный университет
г. Курск

Аннотация: цифровизация, как непрерывно развивающийся процесс, оказывает всестороннее влияние на бизнес-среду. При этом, вопрос об организации и совершенствовании документооборота в данном контексте остается наиболее актуальным. В статье раскрыта роль цифровизации в внедрении в управление компаниями систем электронного документооборота, рассмотрено понятие системы электронного документооборота, ее преимущества и недостатки, а также особенности использования.

Ключевые слова: цифровая экономика, система электронного документооборота, менеджмент компании, электронная подпись

В результате активной цифровизации всех сфер жизни общества, возникают различные усовершенствованные цифровые технологии и решения. Это в свою очередь неотъемлемо влияет на экономику, позволяя значительно повышать эффективность деятельности организаций.

Именно бизнес наиболее быстро реагирует на цифровые изменения, внедряя в свои системы управления высокоэффективные цифровые технологии. К таким решениям относятся системы электронного документооборота (далее СЭД). Под данными системами понимают программное обеспечение для работы с электронными (безбумажными) документами на всех этапах их жизненного цикла: создание, редактирование и хранение [1].

Переход на систему электронного документооборота в последнее время является устоявшейся тенденцией, именно с реализации СЭД компании начинают свой путь к цифровизации. Вся финансово-хозяйственная деятельность фирмы неразрывно связана с документами, их обработкой и хранением, использование системы электронного документооборота имеет ряд преимуществ (Рисунок 1). Большинство компаний внедряют в свою деятельность системы электронного документооборота, так как это прежде всего сокращает расходы, высвобождает рабочее время сотрудников на поиск и обработку документов, а также решает потребность в ведении и содержании бумажного архива. Вместе с этим, как и любое другое цифровое решение,

системы ЭДО требуют повышенного внимания к обеспечению кибербезопасности.

Системы электронного документооборота постоянно развиваются и перестраиваются под нужды конкретной организации. В настоящее время СЭД дают возможность не только обрабатывать и обмениваться электронными документами, но и позволяют сформировать единое информационное пространство компании с возможностью управления бизнес-процессами. Особенность современных систем ЭДО - это использование электронных архивов документов [2].

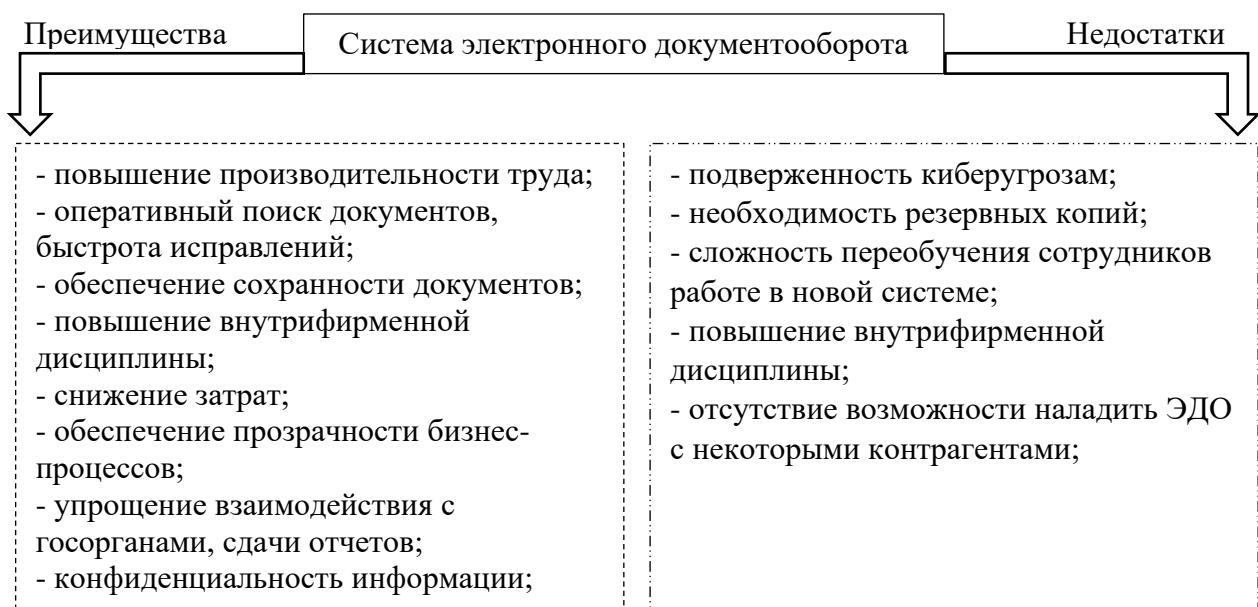


Рисунок 1 – Преимущества и недостатки систем электронного документооборота

Можно выделить пять основных векторов цифровой экономики в контексте реализации электронного документооборота: инфраструктура, законодательная и регуляторная среды, кадровая политика, информационная безопасность, система управления компании.

Жизненный цикл документа при осуществления электронного документооборота должен обеспечиваться с учетом следующих требований:

- с момента создания электронный документ обладает машиночитаемой формой и вносится в информационные системы автоматически;
- отсутствует необходимость в многократном вводе информации;
- соблюдаются строгие требования по криптографической защите и подтверждению полномочий подписывающих лиц, используются защищенные каналы передачи данных;
- обеспечивается возможность архивного хранения электронных документов в соответствии с установленными законодательством сроками, а также документ может быть передан по запросу в форме, пригодной для контрольного органа государственной власти [3,4].

Данные требования решаются компаниями при внедрении СЭД путем организационных мероприятий с применением цифровых технологий обмена данными. Так, электронный документооборот основан на блокчейн технологии.

Важной особенностью при внедрении СЭД в организации является обеспечение юридической значимости документов. Для того, чтобы электронные документы были по юридической силе равнозначны бумажным носителям, они должны быть подписаны электронной подписью. Электронная подпись представляет собой информацию в электронной форме, позволяющая идентифицировать подписывающее лицо. Выделяют простую электронную подпись, усиленную неквалифицированную и усиленную квалифицированную подписи. Последняя выдается аккредитованным удостоверяющим центром с приложением квалифицированного сертификата ключа проверки. Организации нужно определить количество и виды подписей, которые необходимы для обеспечения обмена документами, а также сдачи отчетности в госорганы [5].

Для внешнего электронного документооборота фирме необходимо выбрать доверенного оператора ЭДО, представляющего собой специализированную организацию, предоставляющую услуги по обмену данными по защищенным каналам связи. Они реализуют процесс передачи электронных документов, гарантируют безопасность передаваемой информации и юридическую значимость счетов-фактур.

Также необходимо учитывать определенные сложности при организации ЭДО между контрагентами. Поскольку данная система взаимоотношений эффективна и жизнеспособна только в том случае, если обе стороны электронного документооборота согласовали свои действия и технически готовы обмениваться электронными документами. Если у некоторых партнеров нет возможности перехода на СЭД, фирма может применять смешанный ЭДО. В целом можно выделить следующие этапы перехода на внешний электронный документооборот (Таблица 1).

Таблица 1 – Этапы перехода на ЭДО с контрагентами

Этап	Содержание этапа
1.	Определение потребности в простых и усиленных электронных подписях.
2.	Формирование регламента об электронном документообороте, закрепляющем порядок подписания электронных документов и очерчивающим круг ответственных лиц, которые вправе их подписывать.
3.	Выбор оператора ЭДО
4.	Решение иных задач: - организация электронный архива; - внесение дополнения в учетную политику в части перехода на электронный документооборот;

	<ul style="list-style-type: none">- обеспечение ответственных лиц электронными подписями;- решение иные организационные и технические вопросы, необходимые для эффективной работы системы.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В целом, направление на цифровую экономику на уровне государства говорит о том, что актуальность создания цифровых электронных архивов будет только увеличиваться [6].

Таким образом, внедрение систем электронного документооборота логичный шаг на пути к цифровизации. Именно использование технологий помогает в оптимизации затрат, что особенно важно в условиях нестабильности. Можно сказать, что цифровизация процессов компаний дает возможность нивелировать негативные финансовые результаты и найти новые источники для роста бизнеса.

Список литературы:

1. Медведева О.В., Парамонова М.Г. Цифровизация управления и системы электронного документооборота // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. 2021. №13. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovizatsiya-upravleniya-i-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota>
2. Колмыкова, Т. С. Цифровая трансформация бизнеса в контексте стратегии непрерывного совершенствования / Т. С. Колмыкова, П. П. Ковалев // Управленческий учет. – 2022. – № 7-2. – С. 250-256. – DOI 10.25806/uu7-22022250-256.
3. Мальсагов, Р. Б. Корпоративная стратегия привлечения финансовых ресурсов / Р. Б. Мальсагов, О. В. Беляева // Актуальные вопросы развития современного общества : Сборник научных статей 7-й Международной научно-практической конференции, Курск, 13–14 апреля 2017 года. – Курск: Закрытое акционерное общество "Университетская книга", 2017. – С. 106-109.
4. Беляева, О. В. Финансовая устойчивость в модели факторов, влияющих на инвестиционную привлекательность предприятия / О. В. Беляева, И. С. Заугольникова, Е. О. Астапенко // Финансы. Управление. Инновации: Материалы Национальной научно-практической конференции, Курск, 12 апреля 2017 года / Ответственный редактор Т.С. Колмыкова. Том 2. – Курск: Закрытое акционерное общество "Университетская книга", 2017. – С. 47-50.
5. Мансурова Н. А., Пылина М. С. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях // Экономические исследования. 2020. №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-v-organizatsiyah>
6. Беляева, О. В. Управление внедрением инновационных цифровых технологий регионов / О. В. Беляева, А. С. Обухова, И. Г. Ершова // Вестник Академии знаний. – 2021. – № 47(6). – С. 45-49. – DOI 10.24412/2304-6139-2021-6-45-49.