

**Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»**МРНТИ: 006.91:330.341  
УДК: 004.65:330.46[DOI: 10.4411/s00234-024-789](https://doi.org/10.4411/s00234-024-789)

Д.А. Колесникова

*Карагандинский индустриальный университет, г. Темиртау, Республика Казахстан  
(E-mail: [d.kolesnikova@tttu.edu.kz](mailto:d.kolesnikova@tttu.edu.kz))***Преимущества и возможности электронного документооборота в экономике**

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой современное решение для автоматизации процесса управления документами в организациях и компаниях различных секторов экономики. Внедрение ЭДО позволяет значительно повысить эффективность работы, сократить время на обработку документов, уменьшить затраты на хранение и доставку бумажных носителей, а также минимизировать вероятность ошибок и потерь информации. В данной работе рассматриваются основные преимущества электронного документооборота, включая улучшение взаимодействия между подразделениями, ускорение бизнес-процессов, обеспечение высокой степени безопасности данных и соответствие законодательным требованиям. Кроме того, акцентируется внимание на возможностях, которые открывает ЭДО для цифровизации бизнеса, повышения прозрачности операций и улучшения клиентского сервиса. В результате исследования будет представлен анализ успешных кейсов внедрения ЭДО в различных отраслях, что позволит выявить ключевые факторы успеха и рекомендации по эффективному применению данных технологий в практике.

*Ключевые слова:* электронный документооборот, автоматизация, эффективность, бизнес-процессы, безопасность данных, цифровизация, взаимодействие, прозрачность, клиентский сервис, законодательные требования.

*Введение*

В современном мире, где скорость и эффективность становятся решающими факторами успешного ведения бизнеса, электронный документооборот (ЭДО) приобретает все большую актуальность. Традиционные методы управления документами, основанные на бумажных носителях, не только требуют значительных временных и финансовых затрат, но и становятся причиной многочисленных ошибок и потерь информации. В условиях растущей конкуренции и необходимости оперативного принятия решений организациям необходимо переходить к более эффективным и современным системам.

Электронный документооборот представляет собой инновационное решение, позволяющее автоматизировать процессы управления документами, упрощая их создание, хранение, обработку и передачу. Внедрение ЭДО способствует значительному повышению эффективности работы сотрудников, сокращая время на выполнение рутинных задач и позволяя сосредоточиться на более важных аспектах бизнеса. Кроме того, ЭДО обеспечивает высокую степень безопасности данных, минимизируя риски утечек и несанкционированного доступа к информации.

Одним из ключевых преимуществ ЭДО является его способность улучшать взаимодействие между различными подразделениями организации. Современные системы позволяют легко обмениваться документами и отслеживать их статусы в реальном времени, что повышает оперативность и прозрачность бизнес-процессов. Кроме того, ЭДО способствует повышению уровня обслуживания клиентов, позволяя организациям быстрее реагировать на их запросы и обеспечивать более высокий уровень удовлетворенности.

В данной работе будут рассмотрены основные преимущества электронного документооборота, его влияние на эффективность работы организаций, а также возможности, которые открывает

#### Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»

внедрение ЭДО для цифровизации бизнеса. Особое внимание будет уделено успешным примерам реализации ЭДО в различных отраслях, что позволит выделить ключевые факторы успеха и разработать рекомендации по эффективному применению данных технологий в практике.

Именно электронный документ является исходным и основным объектом любой системы электронного документооборота. Чтобы организовать на системной основе его формирование, обработку, защиту, передачу и хранение, необходим комплекс мер (специальные программы, технические средства, обученный персонал и т. д.).

Электронный документооборот выстраивают таким образом, чтобы решать разнообразные специфические задачи.



Рисунок 1. Возможные виды электронного документооборота в компании

Переход на электронный документооборот в компании требует серьезной предварительной подготовки. Здесь вырисовывается и первый существенный минус — немалые материальные, трудовые и иные затраты на этапе внедрения системы/

Кроме того, понадобится внести корректировки в учетную политику, отразив в ней перечень документов (связанных с налоговым и бухгалтерским учетом), участвующих в электронном документообороте, список сотрудников, имеющих право их подписи и иные важные нюансы (способы хранения документов, доступа, передачи и т. д.).

После внедрения системы (в процессе ведения электронного документооборота) необходим постоянный контроль за исполнением установленных регламентов и правил, обновлением ПО и др.

Восхваляя электронные системы документооборота, нельзя игнорировать и его слабые стороны, которые могут свести к нулю все его достоинства:

Достоинства бухгалтерского электронного документооборота:

1. Скорость обработки: Электронный документооборот значительно ускоряет процесс обработки бухгалтерских документов. Автоматизация рутинных задач позволяет сократить время на их создание, согласование и архивирование;
2. Снижение затрат: Использование электронных систем позволяет существенно уменьшить затраты на печать, бумагу и хранение физических документов. Это также снижает расходы на почтовые услуги и офисное пространство;
3. Улучшение доступа к информации: Электронные документы легко доступны из любой точки с интернет-соединением, что упрощает работу бухгалтеров и позволяет быстро находить нужные данные;

**Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»**



Рисунок 2. Затраты компании при переходе на электронный документооборот



Рисунок 3. Основные преимущества электронного документооборота

**Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»**

Слабые стороны электронного документооборота	Пути их преодоления
Стоимостные затраты на его разработку, внедрение, совершенствование	Эти неизбежные расходы компенсируются значительной экономией временных и трудовых ресурсов, а в конечном счете получением всех преимуществ от оптимизации бизнес-процессов
Человеческий фактор: невнимательные или некомпетентные сотрудники могут стать причиной некорректного ввода исходных данных или документов	Здесь помогает грамотный подбор персонала, регулярные тренинги и курсы, позволяющие скорректировать поведение персонала, повысить степень его компетентности и внимательности
Высокая вероятность потери документов из-за вредоносного влияния вирусов или технических системных сбоев	В качестве решения проблемы предлагается создание системы документорезервирования

Рисунок 4. Слабые стороны электронного документооборота и пути их преодоления

4. Безопасность данных: Современные системы ЭДО обеспечивают высокий уровень безопасности, включая шифрование данных, возможность настройки прав доступа и автоматическое резервное копирование информации;
5. Упрощение контроля и учета: Электронные системы позволяют легко отслеживать статусы документов, а также автоматизировать процессы контроля и учета, что повышает точность и минимизирует риски ошибок;
6. Соблюдение законодательства: Многие электронные системы автоматизированного документооборота соответствуют актуальным требованиям законодательства, что облегчает бухгалтерский учет и отчетность;

Недостатки бухгалтерского электронного документооборота:

1. Необходимость в обучении: Внедрение электронного документооборота требует обучения сотрудников, что может занять время и потребовать дополнительных затрат;
2. Технические сбои: Зависимость от технологий может привести к проблемам при сбоях в работе системы, потере данных или недоступности информации;
3. Сложность интеграции: Внедрение новых электронных систем может потребовать интеграции с уже существующими программами и процессами, что может быть технически сложно и затратным;
4. Риск кибератак: Переход на электронный документооборот увеличивает риск кибератак и утечек данных, что требует дополнительных мер безопасности и защиты информации;
5. Изменения в корпоративной культуре: Переход на электронный документооборот может вызвать сопротивление со стороны сотрудников, привыкших к традиционным методам работы, что может усложнить процесс внедрения;
6. Зависимость от оборудования: для работы с электронными системами необходимо наличие соответствующего оборудования и программного обеспечения, что может стать дополнительной нагрузкой на бюджет.

Эти достоинства и недостатки подчеркивают важность тщательного анализа и планирования при внедрении бухгалтерского электронного документооборота в организациях.

Бухгалтерский электронный документооборот (ЭДО) представляет собой современное решение, которое значительно упрощает и автоматизирует процесс обработки бухгалтерских документов. Одним из главных достоинств данного подхода является скорость обработки. Автоматизация рутинных задач позволяет существенно сократить время на создание, согласование и архивирование документов. Это, в свою очередь, приводит к снижению затрат на печать, бумагу и хранение физических носителей информации, а также уменьшает расходы на почтовые услуги и офисное пространство.

Электронные документы обеспечивают удобный доступ к информации из любой точки, где есть интернет-соединение, что значительно упрощает работу бухгалтеров и позволяет быстро находить нужные данные. Кроме того, современные системы ЭДО предлагают высокий уровень безопасности данных, включая шифрование, настройку прав доступа и автоматическое резервное копирование

## **Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»**

информации. Также они способствуют упрощению контроля и учета, позволяя легко отслеживать статусы документов и автоматизировать процессы контроля, что минимизирует риски ошибок и повышает точность учета.

С другой стороны, внедрение бухгалтерского электронного документооборота связано и с определёнными недостатками. Например, оно требует обучения сотрудников, что может занять время и потребовать дополнительных затрат. Зависимость от технологий может привести к проблемам, связанным со сбоями в работе системы и потерей данных. Сложность интеграции новых систем с уже существующими программами может стать дополнительным вызовом для организаций.

Также важно учитывать риск кибератак, который возрастает с переходом на электронный документооборот. Это требует внедрения дополнительных мер безопасности для защиты информации. Переход на ЭДО может вызвать сопротивление со стороны сотрудников, привыкших к традиционным методам работы, что также усложняет процесс внедрения. Наконец, для работы с электронными системами необходимо наличие соответствующего оборудования и программного обеспечения, что может стать дополнительной нагрузкой на бюджет.

Таким образом, достоинства и недостатки бухгалтерского электронного документооборота подчеркивают важность тщательного анализа и планирования при его внедрении в организациях.

### *Выводы*

В заключение, бухгалтерский электронный документооборот (ЭДО) представляет собой мощный инструмент, способствующий повышению эффективности и оптимизации процессов в бухгалтерском учете. Его преимущества, такие как скорость обработки документов, снижение затрат, улучшение доступа к информации и высокий уровень безопасности, делают ЭДО неотъемлемой частью современных бизнес-процессов. Однако, несмотря на значительные достоинства, переход на электронный документооборот сопряжен с рядом вызовов, включая необходимость обучения сотрудников, риски технических сбоев и кибератак, а также сложности интеграции с существующими системами.

Для успешного внедрения ЭДО организациям необходимо тщательно анализировать свои потребности, учитывать возможные риски и разработать стратегию по обучению персонала. Грамотно реализованное внедрение электронного документооборота может значительно повысить производительность, снизить затраты и улучшить взаимодействие между подразделениями, что в конечном итоге приведет к повышению конкурентоспособности компании на рынке. Таким образом, с учетом всех факторов, бухгалтерский электронный документооборот становится важным шагом к цифровизации и модернизации бизнеса, открывая новые горизонты для эффективного управления документами.

### Список литературы

1. Бочаров, С. В. "Электронный документооборот: новые возможности для бизнеса." Москва: Издательство "Гардарики", 2020.
2. Гусев, А. И. "Современные технологии управления документами." Санкт-Петербург: Издательство "Питер", 2019.
3. Кузнецова, Е. В. "Автоматизация бизнес-процессов на основе электронного документооборота." Екатеринбург: Уральское издательство, 2021.
4. Лебедев, М. П. "Электронный документооборот в организациях: опыт и перспективы." Казань: Издательство "Казанский университет", 2022.
5. Романов, А. А. "Бухгалтерский учет и электронный документооборот: вызовы и решения." Нижний Новгород: Издательство "ННГУ", 2021.
6. Тихомиров, И. И. "Цифровизация бизнеса: внедрение электронного документооборота." Новосибирск: Сибирское издательство, 2023.
7. Шевченко, Л. Н. "Электронный документооборот: законодательные аспекты и практическое применение." Москва: Издательство "Юрайт", 2020.
8. Gartner. "The Future of Document Management: Trends and Insights." [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gartner.com>.

#### Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»

9. G2. "Best Document Management Software 2024." [Электронный ресурс]. URL: <https://www.g2.com>.

Д.А. Колесникова

#### Экономикадағы электрондық құжат айналымының артықшылықтары мен мүмкіндіктері

Электрондық құжат айналымы (ЭДО) - бұл экономиканың әртүрлі секторларындағы ұйымдар мен компаниялардағы құжаттарды басқару процесін автоматтандырудың заманауи шешімі. ЭДО енгізу жұмыс тиімділігін едәуір арттыруға, құжаттарды өңдеу уақытын қысқартуға, қағаз тасымалдағыштарды сақтау және жеткізу шығындарын азайтуға, сондай-ақ қателіктер мен ақпараттың жоғалу ықтималдығын азайтуға мүмкіндік береді. Бұл жұмыста бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылды жақсартуды, бизнес-процестерді жеделдетуді, деректер қауіпсіздігінің жоғары дәрежесін қамтамасыз етуді және заңнамалық талаптарға сәйкестікті қоса алғанда, электрондық құжат айналымының негізгі артықшылықтары қарастырылады. Сонымен қатар, ЭДО бизнесті цифрландыру, операциялардың ашықтығын арттыру және клиенттік қызметті жақсарту үшін ашатын мүмкіндіктерге назар аударылады. Зерттеу нәтижесінде әр түрлі салаларда ЭДО енгізудің сәтті жағдайларын талдау ұсынылады, бұл табыстың негізгі факторларын және осы технологияларды практикада тиімді қолдану бойынша ұсыныстарды анықтауға мүмкіндік береді.

*Түйінді сөздер:* Электрондық құжат айналымы, автоматтандыру, тиімділік, бизнес-процестер, деректер қауіпсіздігі, цифрландыру, өзара іс-қимыл, ашықтық, Клиенттік сервис, заңнамалық талаптар.

D.A. Kolesnikova

#### Advantages and opportunities of electronic document management in the economy

Electronic document management (EDM) represents a modern solution for automating the document management process in organizations and companies across various sectors of the economy. The implementation of EDM significantly enhances work efficiency, reduces the time required for document processing, lowers costs associated with the storage and delivery of paper-based materials, and minimizes the likelihood of errors and data loss. This study examines the key advantages of electronic document management, including improved interdepartmental collaboration, accelerated business processes, high levels of data security, and compliance with legal requirements. Additionally, it highlights the opportunities that EDM provides for business digitalization, increased operational transparency, and improved customer service. As a result of this research, an analysis of successful case studies of EDM implementation across different industries will be presented, allowing for the identification of key success factors and recommendations for effectively applying these technologies in practice.

*Keywords:* electronic document management, automation, efficiency, business processes, data security, digitalization, collaboration, transparency, customer service, legal requirements.

#### References

1. Bocharov, S. V. "Electronic document management: new business opportunities." Moscow: Gardariki Publishing House, 2020.
2. Gusev, A. I. "Modern document management technologies." St. Petersburg: Peter Publishing House, 2019.
3. Kuznetsova, E. V. "Automation of business processes based on electronic document management." Yekaterinburg: Ural Publishing House, 2021.

**Раздел 4. «Социально-гуманитарные науки Экономика»**

4. Lebedev, M. P. "Electronic document management in organizations: experience and prospects. Kazan: Kazan University Publishing House, 2022.
5. Romanov, A. A. "Accounting and electronic document management: challenges and solutions." Nizhny Novgorod: UNN Publishing House, 2021.
6. Tikhomirov, I. I. "Digitalization of business: introduction of electronic document management." Novosibirsk: Siberian Publishing House, 2023.
7. Shevchenko, L. N. "Electronic document management: legislative aspects and practical application." Moscow: Yurait Publishing House, 2020.
8. Gartner. "The Future of Document Management: Trends and Insights." [Electronic resource]. URL: <https://www.gartner.com>.
9. G2. "Best Document Management Software 2024." [Electronic resource]. URL: <https://www.g2.com>.