

Н. В. Гордеева // Финансово-экономические исследования: актуальные вопросы теории и практики : тезисы докл. Всерос. науч.-практ. конф. молодых ученых, Донецк, 12–13 марта 2025 г. – Донецк : ДонГУ, 2025. – С. 155–158.

2. Петрушевская, В. В. Финансовое измерение цифровых инноваций на рынке труда: оценка рисков занятости и инвестиции в человеческий капитал через ИИ-платформы / В. В. Петрушевская, К. В. Шарый // Экономика, финансы и управление: актуальные вопросы теории и практики : сб. ст. XII Междунар. науч.-практ. конф., Пенза, 25 сент. 2025 г. – Пенза : Наука и Просвещение, 2025. – С. 53–56.

3. Гордеева, Н. В. Влияние современных информационных технологий на управление персоналом / Н. В. Гордеева // Стратегические приоритеты социально-экономического развития территорий : материалы Междунар. круглого стола, Донецк, 27 нояб. 2024 г. – Донецк : ДонГУ, 2025. – С. 89–92.

УДК 004.9

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Волкова В. В., студент,

Букетова Е. В., студент,

Зайцева Н. В., канд. ист. наук, доцент

Белорусский национальный технический университет

Минск, Республика Беларусь

Аннотация. Активное развитие цифровых технологий и их внедрением в сферу документооборота обусловили переход на электронный документооборот (ЭДО).

Ключевые слова: электронный документооборот (ЭДО), электронная подпись, безбумажное делопроизводство, цифровая трансформация, эффективность бизнес-процессов, безопасность данных, капитальные затраты.

Современный документооборот характеризуется ростом цифровых технологий и их активным внедрением в сферы электронного документооборота и архивного дела.

Общее число и объемы документации в мире неуклонно растут. При этом соотношение между электронными и бумажными носителями постепенно смещается в сторону первых. Как показывает статистика, объем корпоративной текстовой информации в электронной форме становится вдвое больше каждые 3–4 года [1, с. 123].

Можно говорить, что полный отказ от бумажных документов на современном этапе пока не до конца возможен, однако, по оценкам экспертов, доля использования электронных форматов будет продолжать увеличиваться.

Мировой рынок электронного документооборота ежегодно растет примерно на 20 %. Параллельно появляются усовершенствованные программные решения, предлагающие пользователям все более широкий и удобный функционал [2, с. 17].

На данный момент многие компании перевели свой открытый документооборот в цифровой формат.

В то же время работа с секретным делопроизводством все равно ведется преимущественно на бумажных носителях [3].

За последние годы на мировом рынке наблюдается заметное объединение поставщиков систем ЭДО. Характерной тенденцией является устойчивый рост спроса на услуги таких систем [4, с. 223].

Аналогичные процессы характерны также и для Республики Беларусь, где отмечается не только повышение спроса, но и расширение числа систем, готовых обеспечивать удовлетворенность клиентов [5].

Растет и количество самих пользователей, представленных как малыми предприятиями, так и крупными компаниями.

Это объясняется оптимальностью и надежностью автоматизации рабочих процессов, а также преимуществами, которые предоставляют системы электронного управления.

В настоящее время многие государства для стимулирования роста этого рыночного сегмента разрабатывают и внедряют специальные законодательные инициативы, упрощающие легализацию электронного оборота документов. Подобные законы делают проще взаимодействие, связанное с обменом документацией между госорганами и бизнесом, что способствует более широкому внедрению этих систем в практику [6, с. 144].

Электронный документооборот – это единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства».

Основные принципы электронного документооборота:

- единая регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

- возможность двойного выполнения операций, позволяющая уменьшить время движения документов и повышения оперативности их выполнения;

- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать главного за исполнение документа в каждый момент времени жизни документа;

- единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

- оптимально организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

- развитая система отчетности по различным статусам и реквизитам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на основании отчетных данных [7, с. 203].

В современном мире переход на электронный документооборот (ЭДО) является необходимостью на пути к цифровой трансформации.

Преимуществами электронного документооборота является оперативность и эффективность.

Скорость выполнения бизнес-процессов – главный аргумент сторонников ЭДО. Автоматизация рутинных операций, таких как регистрация, согласование, подписание и отправка документов, в разы повышает производительность [8, с. 23].

Электронные архивы, пришедшие на смену громоздким бумажным хранилищам, позволяют находить нужный файл по сложным критериям поиска за считанные секунды, что кардинально сокращает временные затраты на его обработку и редактирование. Главным пунктом является стирание географических границ: доступ к документам возможен из всех точек мира, а отправка контрагенту занимает минуты, а не дни. Кроме того, система ЭДО позволяет оперативно формировать сложные аналитические отчеты на основе аккумулированных данных, предоставляя руководству ценные инсайты для принятия управленческих решений.

Также необходимо отметить целостность и безопасность данных. Это имеет двухуровневую структуру.

Во-первых, речь идет о физической сохранности. Бумажные документы уязвимы перед пожарами, водой, механическим износом или банальной утерей.

Цифровая же информация, хранящаяся в защищенных дата-центрах с системами резервного копирования, надежно защищена от подобных рисков.

Во-вторых, – это безопасность от несанкционированного доступа.

На пути документа от составителя к получателю в бумажном виде его может подстергать множество угроз: перехват, копирование, подделка. ЭДО использует сложные механизмы криптографической защиты и электронной подписи (ЭП), которые не только идентифицируют личность подписанта, но и гарантируют неизменность содержимого после подписания, что делает вмешательство третьих лиц практически невозможным.

К положительным характеристикам электронного документооборота можно отнести и повышение исполнительской дисциплины и корпоративной культуры [9].

Единое информационное пространство, создаваемое системой ЭДО, кардинально меняет подходы к управлению.

Руководство получает прозрачный и объективный инструмент для мониторинга рабочего процесса: можно отслеживать сроки, стадии выполнения задач и персональную ответственность каждого сотрудника. Это позволяет своевременно вносить оперативные коррективы и оптимизировать нагрузки.

Экономическая и экологическая эффективность являются также значительным бонусом в пользу электронного документооборота.

Отказ от бумаги приносит заметные финансовые выгоды. Сокращаются косвенные издержки, связанные с арендой площадей для архивов, их обслуживанием и логистикой. Немаловажен и экологический вклад.

Однако, помимо положительных эффектов, электронный документооборот имеет и ряд недостатков.

К ним можно отнести: значительные капитальные затраты на внедрение; потребность в обучении и трансформации мышления и т. п.

Эффективность ЭДО проявляется в полной мере только тогда, когда все участники бизнес-процессов – партнеры, клиенты, филиалы – также подключены к системе.

Таким образом, электронный документооборот – это сильный инструмент, обладающий значительным потенциалом для повы-

шения эффективности, безопасности и прозрачности бизнес-процессов.

Однако его внедрение сопряжено с реальными трудностями: высокими первоначальными затратами, необходимостью преодоления сопротивления персонала и риском столкнуться с неготовностью контрагентов.

Следовательно, решение о переходе на ЭДО должно быть взвешенным и стратегическим, основанным на тщательном анализе готовности компании к цифровой трансформации и оценке ее делового окружения.

Список использованных источников

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2018. – 256 с.

2. Артемьева, Ю. В. Электронный документооборот: проблемы и перспективы / Ю. В. Артемьева // Делопроизводство. – 2020. – № 2. – С. 15–22.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Рос. Федерации. – Введ. 01.07.2017. – М. : Стандартинформ, 2017. – 51 с.

4. Ларин, М. В. Управление электронными документами: учебник для вузов / М. В. Ларин, О. И. Рысков. – М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2019. – 398 с.

5. Система электронного документооборота «ТЕЗИС» : офиц. сайт. – URL: <https://www.thesis.com/> (дата обращения: 06.11.2025).

6. Серова, Г. А. Анализ мирового рынка систем электронного документооборота / Г. А. Серова // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2021. – № 5, ч. 2. – С. 143–147.

7. Сокова, А. Н. Современные тенденции в развитии электронного документооборота / А. Н. Сокова // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 33–40.

8. Тихонов, В. И. Информационные технологии в управлении документооборотом : учеб. пособие / В. И. Тихонов, А. В. Федоров. – СПб. : Лань, 2020. – 304 с.

9. Об электронной подписи : Федер. закон Рос. Федерации, 06 апр. 2011 г., № 63-ФЗ // КонсультантПлюс (дата обращения: 06.11.2025).