

УДК 330.111.6:004  
DOI 10.14258/epb202427

# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ ПРОМЫШЛЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Л. А. Семина, О. Г. Чернышева

Алтайский государственный университет (Барнаул, Россия)

Современный мир характеризуется повсеместным использованием информационных систем и технологий, что определяет специфику общества и экономики. Сегодня организации мясоперерабатывающей промышленности используют в своей деятельности информационные системы и технологии с целью повышения качества финансовой работы. С их помощью значительно повысилась скорость и надежность обмена информацией, что, в свою очередь, оказало влияние на общий уровень эффективности деятельности. Внедрение электронного документооборота в систему экономических отношений организаций мясоперерабатывающей промышленности позволяет интегрировать его с другими информационными системами, такими как система учета, система управления документами или система управления отношениями с клиентами. Это обеспечивает единый и согласованный поток информации внутри организации. В статье показано, что внедрение электронного документооборота актуально для организаций, где операции происходят на большом объеме документов. Электронный документооборот позволяет обеспечить высокий уровень безопасности и контроля над документами.

**Ключевые слова:** электронный документооборот, информационные технологии, организация мясоперерабатывающей промышленности, экономическая деятельность, эффективность, управление.

## ELECTRONIC DOCUMENT FLOW IN THE SYSTEM OF ECONOMIC RELATIONS OF AN INDUSTRIAL ORGANIZATION

L. A. Semina, O. G. Chernysheva

Altai State University (Barnaul, Russia)

The modern world is characterized by the widespread use of information systems and technologies, which determines the specifics of modern society and economy. Modern meat processing industry organizations use information systems and technologies in their activities to improve the quality of financial work. With the help of information systems and technologies, the speed and reliability of information exchange has significantly increased, which, in turn, has had an impact on the overall level of operational efficiency. The introduction of electronic document management into the system of economic relations of organizations in the meat processing industry allows it to be integrated with other information systems, such as an accounting system, a document management system or a customer relationship management system. This ensures a single and consistent flow of information within the organization. The article shows that the introduction of electronic document management is relevant for organizations where operations take place on a large volume of documents. Electronic document management allows you to ensure a high level of security and control over documents.

**Keywords:** electronic document management, information technology, organization of the meat processing industry, economic activity, efficiency, management.

---

**Э**лектронный документооборот является важным элементом цифровой трансформации и развития бизнеса в целом. В современном мире все больше организаций переходят на электронный документооборот в своей деятельности.

Исследование этой темы позволит организации быть в курсе современных тенденций и применять передовые практики. Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой процесс, в котором происходит электронный обмен документацией.

---

Такого рода документация содержит в себе электронную подпись, обладает полной юридической силой, аналогично бумажным документам [1, 2].

Внедрение электронного документооборота в систему экономических отношений организаций мясоперерабатывающей промышленности позволяет интегрировать его с другими информационными системами, такими как система учета, система управления документами или система управления отношениями с клиентами. Это обеспечивает единый и согласованный поток информации внутри организации [3].

Перечень ключевых достоинств, присущих электронному документообороту организаций мясоперерабатывающей промышленности, включает в себя следующее:

- документы хранятся систематизированно, структурированно, централизованно в электронных архивах;
- сокращаются расходы, связанные с печатью документов на бумажных носителях, почтовой их пересылкой, хранением;
- используется единый подход в процессе обработки, создания документов (согласования, регистрации и пр.);
- сокращается период доставки, согласования, регистрации документации;
- сверхбыстрое подписание документации;
- круглосуточное осуществление в онлайн-режиме разных операций с документацией

(речь идет о загрузке, поиске, сверке, печати, отклонении, отслеживании движения документов);

- наличие возможности быстрого поиска нужного документа [4].

Объект данного исследования — организация мясоперерабатывающей промышленности ООО «Заринский МПЗ». Методологической основой работы выступали совокупность методов исследования (сравнительный, системно-структурный, логический).

На сегодняшний день множество организаций, интегрируя внешние, внутренние коммуникации, внедряют информационные системы, в которых присутствует модуль, обеспечивающий электронный документооборот. Внедрение электронного документооборота позволяет сократить затраты на бумажные документы, их печать, доставку и хранение. Он также уменьшает риски, связанные с потерей или повреждением бумажных документов [5, 6].

Цель функционирования данной системы — построить успешный бизнес. Следует отметить, что в рамках системы электронного документооборота (далее — СЭД) все документы (электронные, бумажные) рассматриваются как информационные объекты. Функции электронного документооборота в системе экономических отношений организации мясоперерабатывающей промышленности включают следующее (табл. 1):

Таблица 1

**Функции электронного документооборота в системе экономических отношений организации мясоперерабатывающей промышленности**

Функция	Описание функции
Создание документов	Позволяет создавать различные финансовые документы, такие как счета, счета-фактуры, договоры, бухгалтерские отчеты и другие с использованием специальных программ или систем, которые позволяют форматировать документы в соответствии с требованиями
Передача документов	Обеспечивает передачу документов между различными участниками системы экономических отношений организации по электронной почте, через специальные платформы для обмена документами или с использованием электронных систем обмена сообщениями
Утверждение и согласование документов	Позволяет проводить процессы утверждения и согласования документов, автоматически маркировать документы для согласования, уведомлять участников о необходимости принятия решения и отслеживать статус и историю согласования
Хранение и управление документами	Обеспечивает хранение и управление документами в электронном виде на серверах или в облачных хранилищах. При таком хранении возможно устанавливать права доступа к документам, управлять их версиями и осуществлять поиск и архивацию документов
Контроль и аудит документооборота	Позволяет контролировать и аудировать процессы обработки документов, регистрировать все операции с документами, включая создание, передачу, утверждение и изменение, что дает возможность отслеживать и проверять легальность и правильность действий, а также обеспечивает возможность восстановления истории документооборота
Интеграция с другими системами	Может быть интегрирован с другими системами в рамках системы экономических отношений организации, с системой учета, что позволяет автоматически передавать данные и документы между этими системами

Беря во внимание частоту хищения больших данных, иногда их хранение в бумажном виде является намного безопаснее [7, 8]. Но нельзя не отме-

тить наличие множества подлинных преимуществ, учитывая которые, организация пытается превратить файлы в электронные (табл. 2).

Таблица 2

**Формы организации электронного документооборота  
в системе экономических отношений организации**

Формы	Описание форм
Внутренний электронный документооборот	Документооборот осуществляется внутри организации для обмена и управления финансовыми документами между различными подразделениями и сотрудниками
Внешний электронный документооборот	Осуществляется между организацией и внешними сторонами, такими как клиенты, поставщики, банки, налоговые органы и другие участники экономических отношений
Электронные торговые платформы	Организации могут использовать электронные торговые платформы для осуществления электронного документооборота, связанного с финансовыми операциями, такими как закупки, продажи и расчеты с клиентами и поставщиками
Системы управления документами	Могут быть использованы специализированные системы управления документами, которые обеспечивают электронный документооборот и хранение финансовых документов

Зачастую организация самостоятельно осуществляет выбор СЭД, исходя из собственных особенностей и специфики работы. Тем не менее имеются и общие требования к параметрам СЭД, которые являются крайне важными и необходимыми, а именно: защита документов и их хранение, быстродействие, поиск, безопасность, масштабируемость, возможность формирования отчетных данных. Отметим разнообразие рынка СЭД. При этом до сегодняшнего дня происходит его пополнение за счет платформ, разрабатываемых иностранными, российскими поставщиками-производителями. Имеет место вариация поставляемых программных продуктов в разрезе объемов, размеров. Множеством систем, цель которых состоит в управлении документооборотом, предусмотрена также стандартная подача документации в электронном виде [9, 10].

Система электронного документооборота в системе экономических отношений играет важную роль в упрощении, ускорении и повышении эффективности работы с финансовыми документами. Основным видом документооборота в ООО «Заринский МПЗ» является смешанный документооборот, так как около половины документов обращаются в бумажном, а половина хранится и передается в электронном виде.

Локальная компьютерная сеть ООО «Заринский МПЗ» создана в виде «звезды», а вся документация в целях обмена документами хранится и обрабатывается на сервере. Обмен достигается за счет создания папок с файлами, в которых хранится информация по категориям, которые размещаются таким образом, чтобы обеспечить максимально быстрый и удобный доступ к необходимой информации пользователю в соответствии с его обязанностями и положением. Кроме того, любое перемещение материалов от поставщика на склад

организации, внутри него или к конечному потребителю сопровождается оригинальным бумажным носителем. Также все заказы, договоры между контрагентами и бухгалтерские документы хранятся в бумажном виде на специально отведенных стеллажах в бухгалтерии. Следует отметить, что объем документации, создаваемой в ООО «Заринский МПЗ», постоянно растет ввиду расширения масштабов деятельности.

Приведем некоторые аспекты анализа существующей системы электронного документооборота в системе экономических отношений ООО «Заринский МПЗ»:

1. Автоматизация процессов. Электронный документооборот позволяет автоматизировать множество рутинных задач, связанных с обработкой документов. Активная цифровая трансформация последних лет привела к тому, что ООО «Заринский МПЗ» медленно, но уверенно перевело документы (в частности, бухгалтерскую «первичку») на ЭДО. Автоматизация включает создание, отправку, редактирование, утверждение и хранение документов, таких как счета, счета-фактуры, платежные поручения и другие. Документооборот сопровождает все бизнес-процессы ООО «Заринский МПЗ», собирая и сохраняя данные.

Перевод документооборота в цифровой формат принес ООО «Заринский МПЗ» множество выгод:

- повысилась эффективность бизнес-процессов за счет информационного и документационного обеспечения управления;
- сократились затраты труда на движение и обработку финансовой документации;
- практически полностью ликвидированы ошибки, связанные с подготовкой отчетности;

- ООО «Заринский МПЗ» сократило расходы на печать, обработку и хранение документов;
- вырос уровень безопасности финансовых операций.

2. Ускорение обработки документов. Электронные архивы ООО «Заринский МПЗ» обеспечивают более простой и безопасный доступ к финансовой отчетности. Внедрение системы обработки документации позволило снизить трудозатраты сотрудников бухгалтерии ООО «Заринский МПЗ».

3. Централизация информации. Система ЭДО ООО «Заринский МПЗ» позволяет централизованно хранить финансовые документы и управлять ими в рамках обеспечения единого источника информации, доступного для всех сотрудников. Система ЭДО хранит документы о финансовых операциях в электронном формате на сервере, в базе данных и в облачном хранилище, что формирует централизованное и удобное, а также надежное место хранения для всех финансовых документов. Также в ООО «Заринский МПЗ» налажена категоризация документов в соответствии с определенными параметрами. Документы структурированы по типу, дате, клиенту, проекту и другим критериям, чтобы обеспечить удобный доступ к нужной информации.

4. Стандартизация и автоматизация, которую обеспечивает переход на ЭДО, для ООО «Заринский МПЗ» в части работы с первичными документами.

5. Интеграция с другими системами. Система электронного документооборота ООО «Заринский МПЗ» интегрирована с другими системами, такими как учетные системы, системы управления проектами и другие. Это обеспечивает автоматический обмен данными между системами и устранение необходимости вручную вводить информацию из одной системы в другую.

6. Аналитика и отчетность. Электронный документооборот позволяет ООО «Заринский МПЗ» интегрирована проводить анализ данных и создавать отчеты о операциях. Это помогает улучшить мониторинг, анализ и прогнозирование финансовых процессов и результатов.

Благодаря внедрению цифровых технологий и электронного документооборота процесс составления отчетов на ООО «Заринский МПЗ» стал проще. Вместе с тем при анализе существующей системы электронного документооборота в системе экономических отношений необходимо также учитывать потенциальные проблемы и ограничения, такие как необходимость обучения персонала, и защита данных.

План управленческой деятельности по устранению проблем и ограничений при работе в ЭДО ООО «Заринский МПЗ» представлен в таблице 3. В результате его реализации во многом повысится эффективность функционирования данной организации в целом.

Таблица 3

#### План управленческой деятельности по устранению проблем и ограничений при работе в ЭДО ООО «Заринский МПЗ»

Задача	Содержание деятельности
Обучение специалистов	1. Организация обучения специалистов 2. Мотивация специалистов на обучение 3. Контроль обучения специалистов
Обновление оборудования	1. Выявление потребностей в замене оборудования. 2. Контроль замены и установки необходимого оборудования
Моделирование новой базы данных	Контрольные мероприятия по моделированию новой базы данных

Другими словами, ЭДО представляет собой надежный инструмент для контроля финансовых операций. Такой подход повышает уровень понимания экономической и финансовой ситуации в организации, что способствует принятию оптимальных стратегических решений. Благодаря быстрому обмену документами через системы ЭДО организации могут привлекать новых клиентов и партнеров, расширяя объемы бизнеса.

Таким образом, ЭДО не только улучшает показатели организации за счет экономии, но и позволяет оптимизировать процессы, а также повысить эффективность управления. Однако при анализе существующей системы электронного документооборота в системе экономических отношений необходимо также учитывать потенциальные проблемы и ограничения, такие как необходимость обучения персонала и защита данных.

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165.

2. Запольских О. М. Электронный документооборот — повышение эффективности управления организацией // Ученые записки Тамбовского отделения Ро-СМУ 2022. № 11. С. 174–179.
3. Муравьева В. С., Орлов А. И. Организационно-экономические инструменты в контроллинге // Контроллинг. 2021. № 3 (81). С. 72–79.
4. Агафонова М. С., Кулешова И. П., Зелепукиня В. А. Целесообразность использования информационных систем на предприятии // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2020. Т. 39. С. 371–375.
5. Воронина Е. И. Система электронного документооборота в бухгалтерском учете // Economics. 2022. № 4 (36). С. 77–79.
6. Чернышева О. Г. Инструментарий контроллинга контрагентов в системе управления промышленной организацией // Экономика. Профессия. Бизнес. 2022. № 2. С. 126–130.
7. Владычанский Т. В. Электронный документооборот предприятий малого бизнеса // Символ науки. 2022. № 5–2. С. 246–249.
8. Парамонова М. Е. Системы электронного документооборота // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. 2022. № 12. С. 194–198.
9. Управление затратами и контроллинг: учебное пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. М., 2021. 263 с.
10. Шаститко А. Е., Шпакова А. А. Электронный документооборот в контрактных отношениях // Управление. 2022. № 5. С. 2–16.

## REFERENCES

1. Federal Law of July 27, 2006 No. 149-FZ «On information, information technologies and information protection». Russian newspaper. 2006. No. 165.
2. Zapolskikh O. M. Electronic document management — increasing the efficiency of organization management. Scientific notes of the Tambov branch of Ro-SMU 2022. No. 11. Pp. 174–179.
3. Muravyova V. S., Orlov A. I. Organizational and economic tools in controlling. Controlling. 2021. No. 3 (81). Pp. 72–79.
4. Agafonova M. S., Kuleshova I. P., Zelepukinya V. A. The feasibility of using information systems in an enterprise. Scientific and methodological electronic journal “Concept”. 2020. T. 39. Pp. 371–375.
5. Voronina, E. I. Electronic document management system in accounting. Economics. 2022. No. 4 (36). Pp. 77–79.
6. Chernysheva O. G. Toolkit for controlling counterparties in the management system of an industrial organization. Economics Profession Business. 2022. No. 2. Pp. 126–130.
7. Vladychansky T. V. Electronic document management for small businesses. Symbol of science. 2022. No. 5–2. Pp. 246–249.
8. Paramonova M. E. Electronic document management systems. Scientific notes of the Tambov branch of RoSMU. 2022. No. 12. Pp. 194–198.
9. Cost management and controlling: textbook for universities / A. N. Asaul, I. V. Drozdova, M. G. Kvitsiniya, A. A. Petrov. Moscow, 2021. 263 p.
10. Shastitko A. E., Shpakova A. A. Electronic document management in contractual relations. Manager. 2022. No. 5. Pp. 2–16.

Поступила в редакцию: 06.03.2024.

Принята к печати: 31.03.2024.

---