

# Необходимость и способы реализации электронного документооборота субъектами предпринимательства

Белова Анастасия – I курс, гр. Ф-11 Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации (Гомель, Беларусь)

Научный руководитель: Новикова И.Н. – старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета и финансов БТЭУ (Гомель, Беларусь)

**Актуальность использования:** Современный мир немислим без цифровых технологий, а значит, и электронных документов. Все активнее такую форму обращения документов внедряют в практику работы субъектов хозяйствования. Его применение позволяет оптимизировать бизнес-процессы, а также увеличивает прозрачность действий всех лиц, вовлеченных в процесс движения документов. Также электронные документы легче искать, хранить и архивировать. Это значительно упрощает доступ к информации для сотрудников и позволяет оперативно находить необходимые данные. Переход на электронный документооборот поддерживает экологические инициативы, сокращая использование бумаги и снижая отходы.

## Понятие электронного документооборота.

(ЭДО) представляет собой процесс работы с документами в цифровом формате. Он включает в себя:

- Создание электронных документов.
- Их согласование, подписание и утверждение.
- Хранение и поиск.
- Обмен документами между участниками процесса.

**Начало внедрения электронного документооборота в Беларуси** было положено в 2013 году после принятия государственной программы по цифровизации и оптимизации административных процессов. Был принят Закон «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи».

## Первыми начали использовать ЭДО



Белорусская железная дорога

## Проблемы реализации

- Сопротивление сотрудников: Нежелание переходить на новые технологии.
- Высокая стоимость внедрения
- Юридические барьеры
- Проблемы безопасности
- Технические сложности: Необходимость регулярного обновления и поддержки системы.

## Задачи исследования:

- Изучить место электронного документооборота в практической деятельности организаций.
- Рассмотреть проблемы его внедрения.
- Определить перспективы развития электронного документооборота.

**Объект исследования** – электронный документооборот

**Предмет исследования** – методы внедрения электронного документооборота

## Популярные программные решения:

- 1С-ЭДО
- ERP
- СЭД «DoxLogic.Fly»
- EDI-система СТТ



## Направления использования электронного документооборота:

Управление внутренними документами

1. Для управления внутренними бизнес-процессами. Позволяет создать, согласовать, утвердить документ.
2. Для контроля исполнения. Позволяет проводить мониторинг сроков исполнения.
3. Для архивирования и поиска документов.

Управление внешними документами

1. Обмен с контрагентами и партнерами.
2. Подача налоговых деклараций и сдача отчетности.
3. Участие в аукционах и тендерах..

Соблюдение законодательных требований

1. Обеспечение конфиденциальности.
2. Защита персональных данных.
3. Использование электронной цифровой подписи.

## Этапы внедрения ЭДО:

- ✓ Определить цели и задачи внедрения.
- ✓ Изучить существующие автоматизированные процессы.
- ✓ Выбрать подходящую систему ЭДО.
- ✓ Разработать план внедрения.
- ✓ Обучить сотрудников.
- ✓ Обеспечить юридическую значимость документов.
- ✓ Интегрировать с другими системами.
- ✓ Обеспечить безопасность.
- ✓ Постоянный мониторинг и оптимизация.
- ✓ Поддержка и развитие.