

Шумилина В. Е. к.э.н., доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и право»,

Донской Государственный Технический университет (ДГТУ),

Ростов-на-Дону, Россия [shumilina.vera@list.ru](mailto:shumilina.vera@list.ru)

Климина К. В. студент кафедры «Экономическая безопасность, учет и право»,

Донской Государственный Технический университет (ДГТУ),

Ростов-на-Дону, Россия [Klimina\\_m71@mail.ru](mailto:Klimina_m71@mail.ru)

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМИЦИИ БИЗНЕСА

**Аннотация.** Цифровая экономика в современном мире выступает одним из уязвимых мест организации. Внедрение и разработка новых технологий приводит к тому, что возникает острая необходимость изменять структуру производства, рынков, а также социально-экономическую структуру. Данный процесс называется цифровой трансформацией. Для любой организации в целях успешного и прогрессивного функционирования, необходим рост оборота и упрощения реализующихся работ.

**Ключевые слова.** Экономическая безопасность, технологии, цифровая экономика, электронный документооборот, электронная система, эффективность организации, внедрение электронного документооборота, проблема внедрения.

Shumilina V. E. Candidate of Economics, Associate Professor of the Department  
of Economic Security, Accounting and Law,

Don State Technical University (DSTU),

Rostov-on-Don, Russia; [shumilina.vera@list.ru](mailto:shumilina.vera@list.ru)

Klimina K.V., student of the Department of Economic Security, Accounting and  
Law,

ENSURING ECONOMIC SECURITY DURING THE IMPLEMENTATION OF  
THE ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION SYSTEM IN THE  
CONDITIONS OF DIGITAL BUSINESS TRANSFORMATION

**Annotation.** The digital economy in the modern world is one of the vulnerabilities of an organization. The introduction and development of new technologies leads to the fact that there is an urgent need to change the structure of production, markets, as well as the socio-economic structure. This process is called digital transformation. For any organization, in order to successfully and progressively operate, it is necessary to increase the turnover and simplify the work being done.

**Keywords.** Economic security, technology, digital economy, electronic document management, electronic system, organizational efficiency, implementation of electronic document management, implementation problem.

Для того, чтобы организация была конкурентоспособной, ей необходимо «идти в ногу со временем», а также постоянно внедрять новые технологии. Внедрение цифровых технологий дает приоритетную возможность для повышения уровня продаж, качества закупок и оказания услуг[1].

На начальных этапах, когда организация только начинает разрабатывать для себя технологии, она непроизвольно вступает в «гонку технологического перевооружения». Но прежде чем в нее «вступить» организация должна проанализировать те методы и причины, которые она на данный момент использует. Данный анализ осуществляется для того, чтобы выявить проблемные места и устранить их, прежде чем они помешают внедрению цифровых технологий. Как и в любой сфере, в цифровом документообороте присутствуют риски.

На данный момент четкого и однозначного понятия цифровизации нет. Но многие характеризуют его как гибкий процесс производства, в следствии которого организация показывает высокий результат и доходность.

В настоящий момент разработана программа «Цифровая экономика Российской Федерации», которая действует в целях реализации национальных интересов.

Если сослаться на опыт зарубежных компаний, то внедрение цифровой документации помогает наладить внутренние бизнес – процессы. Данная система дает возможность решения проблем по налаживанию автоматизированного документооборота. Документы могут быть обработаны не только на уровне подразделения, но и на уровне организации, корпорации и т.д.

Электронный документооборот обеспечивает[2]:

- обработку юридически важных документов;
- ведение архивной документации;
- регистрация входящей и исходящей документации;
- автоматизация договоров и платежных поручений.

Также приоритетом работы электронного документооборота выступает взаимодействие и возможность передачи через мобильные устройства.

Электронная система вводится поэтапно:

На первом этапе руководство организации определяет цель, для которой она будет внедряться. Наиболее распространенной целью выступает повышение эффективности организации. Здесь производится анализ и составляется перечень проблем делопроизводства.

На данном этапе организация может столкнуться со следующими проблемами:

1. Нет четко построенной бизнес стратегии.
2. Нет четкого понимания, какие угрозы могут обострить данные проблемы.
3. Постановка нечетких целей.

#### 4. Нет четкого понимания приоритетов организации.

На втором этапе производится предпроектное обследование. Необходимо выявить и определить основные направления для ведения делопроизводства.

В данном случае предпринимаются следующие действия:

- производится ревизия документации;
- отслеживаются маршруты документов;
- анализируются заключенные договора;
- анализируются входящие и исходящие документы;
- проводятся внутриорганизационные совещания.

На данном этапе организация может столкнуться со следующими проблемами: недостатком нормативной документации и проблемой оценки стоимости внедрения электронного документооборота[4].

На третьем этапе производится оптимизация делопроизводственных процессов. На данном этапе необходимо наладить документооборот, откорректировать должностные инструкции либо составить новую. Угрозой для организации выступает недостоверность и неактуальность нормативной документации.

На четвертом этапе разрабатывается проект автоматизации документооборота, прорабатывается маршрут движения документов, очередность их принятия и утверждения. А также утверждается перечень лиц, которые имеют доступ к данной информации. В заключении данного этапа утверждается частное техническое задание в соответствии с пожеланиями и требованиями.

На пятом этапе производится кастомизация типовой конфигурации. Пройдя предыдущие четыре этапа система документооборота уже достаточно развита, что она способна обслуживать несколько компаний различного размера и направленности. Именно из-за того, что электронный документооборот осуществляется в разных отраслях, он постоянно требует

доработки и разработки новых элементов для того, чтобы он удовлетворял именно ту компанию, в которую внедряется[3].

На шестом этапе производится внедрение документооборота. Внедрение документооборота происходит поэтапно:

- по процессам. В этом случае автоматизации подлежат письма, договора, контакты и т.д.

- по структурным подразделениям. В этом случае автоматизируется работа каждого отдела.

На седьмом этапе реализуется электронный архив. На данном этапе необходимо перевести все бумажные документы в электронные.

На восьмом этапе происходит интеграция с другими системами. Это делается в целях исключения дублирования информации.

На девятом этапе начинается обучение персонала. На данном этапе проводят обучающие курсы в целях объяснения сотрудникам алгоритма работы.

На десятом этапе реализуют контроль соблюдения процедур. На данном этапе, конечно, осуществляется выгрузка всего объема информации и наблюдения за адаптацией сотрудников.

Что касается рисков, которые могут нанести системе угрозу, то к ним относятся:

1. Взлом системы самим сотрудником организации. Данную проблему можно решить обучением специального сотрудника, который будет проверять работу организации, подразделения, отдела и следить за тем, чтобы не допустить взлома.

2. Поломка компьютеров. Данная проблема решается систематизацией и своевременным техническим обслуживанием, своевременной заменой техники.

3. Неточность информации. Данная проблема может быть решена систематическим обучением сотрудников.

Таким образом можно сделать вывод, что внедрение документооборота – это сложный процесс, который необходимо детально изучать перед внедрением. Но если организация планирует удержаться на рынке и быть конкурентоспособной, то внедрение и налаживание данной системы необходимо.

### Список литературы

1. Ларин М.В. О разработки современной государственной политики управления документацией // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: Материалы III Межд. научно-практич. конф. Москва, 23-24 марта 2017 г. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017 г. С. 13–20.
2. Ларин М.В. Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства // Отечественные архивы, 2018. № 2. С. 30–37.
3. Ларин М.В. Электронный документ как средство трансляции документальной памяти // Документальное наследие России: проблемы теории и практики: К 100-летию государственной архивной службы России: Материалы Всерос. научно-практич. конф. Москва, 8 июня 2018 г. / Отв. ред. В.П. Козлов; отв. сост. И.Н. Ильина; М.: Архив РАН, 2018. С. 16–25.
4. Шумилина В. Е., Скирта А. А. СОВРЕМЕННЫЕ УГРОЗЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ // Современные проблемы экономической безопасности, учета и права в Российской Федерации. Том 2 . AUS PUBLISHERS . 2020. С. 12-12. DOI: 10.26526/conferencearticle\_5c506083203840.82510247 URL: [https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference\\_article/3007/view](https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference_article/3007/view) (дата обращения: 02.12.2020).
5. Шумилина В. Е., Сушкова Т. В., Шегеря К. Е. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИМИ РИСКАМИ В СИСТЕМЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ // Современные проблемы экономической безопасности, учета и права в Российской Федерации. Том 2 .

AUS PUBLISHERS . 2020. С. 9-9. DOI:  
10.26526/conferencearticle\_5c50608381edb3.56789250 URL:  
[https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference\\_article/3050/view](https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference_article/3050/view) (дата  
обращения: 02.12.2020).

#### References

1. Larin M.V. On the development of a modern state policy of document management // Document management: past, present, future: Proceedings of the III Int. scientific and practical conf. Moscow, March 23-24, 2017 М .: TERMIKA.RU LLC, 2017, pp. 13–20.
2. Larin M.V. Topical issues of development and improvement of archival legislation // Otechestvennye arkhivy, 2018. No. 2. P. 30–37.
3. Larin M.V. Electronic document as a means of broadcasting documentary memory // Documentary heritage of Russia: problems of theory and practice: To the 100th anniversary of the state archival service of Russia: Materials of the All-Russian. scientific and practical conf. Moscow, June 8, 2018 / Ed. ed. V.P. Kozlov; otv. comp. I.N. Ilyin; Moscow: Archive RAS, 2018. P. 16–25.
4. Shumilina V. E., Skirta A. A. MODERN THREATS TO ECONOMIC SECURITY IN THE RUSSIAN FEDERATION // Modern problems of economic security, accounting and law in the Russian Federation. Volume 2. AUS PUBLISHERS. 2020.S. 12-12. DOI: 10.26526 / conferencearticle\_5c506083203840.82510247 URL: [https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference\\_article/3007/view](https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference_article/3007/view) (date accessed: 02.12.2020).
5. Shumilina V.E., Sushkova TV, Shegerya KE ENTREPRENEURIAL RISK MANAGEMENT IN THE ECONOMIC SECURITY SYSTEM // Modern problems of economic security, accounting and law in the Russian Federation. Volume 2. AUS PUBLISHERS. 2020.S. 9-9. DOI: 10.26526 / conferencearticle\_5c50608381edb3.56789250 URL: [https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference\\_article/3050/view](https://auspublishers.com.au/ru/nauka/conference_article/3050/view) (date accessed: 02.12.2020).