

УДК 004.91; 004.418

Голуб Т.В., ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

ПРИНЦИПЫ И ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

Аннотация: В статье рассмотрена актуальность внедрения системы электронного документооборота в высших учебных заведениях, Проанализированы проблемы, охватывающие процессы создания, обработки, хранения документов и автоматизации документооборота. Присутствует характеристика системы, отвечающая требованиям высших учебных заведений. Выделены принципы внедрения системы электронного документооборота.

Ключевые слова: система электронного документооборота, автоматизация документооборота, высшее учебное заведение.

Одним из главных способов повышения производительности труда работников высших учебных заведений является уменьшение времени, непродуктивно затрачиваемого на поиск необходимой информации, на выполнение отдельных действий в рамках делового процесса обработки документов. С этой целью в современных высших учебных заведениях внедряются системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Системы автоматизации документооборота сегодня предназначены для системы управления деловыми процессами обработки документов, а также для организации контроля за выполнением этих процессов. Системы охватывают создание, обработку, тиражирование, хранение документов и автоматизируют процедуры делопроизводства.

Автоматизация документооборота в современных высших учебных заведениях необходима, так как обработка информации должна быть быстрой и качественной. Потеря информации, а также использование посторонними лицами нарушает авторские права сотрудников высшего учебного заведения. Можем выделить ряд проблем, возникающих, когда работа с документами ведется традиционным способом: потеря документов; накопление огромного

количества архивных документов; недостаток места для хранения документов согласно нормативам; соблюдение секретности и авторства документов, а также информации в целом; большие трудозатраты необходимые для поиска документов и формирования каталога документов.

Визуальной формой электронного документа является отображение информации, которую он содержит, техническими средствами (компьютерная техника, программное обеспечение и т. д.) или в бумажном варианте (посредством перевода в печатную форму с помощью современных технических средств) в форме, удобной для работы работнику.

Внедряя автоматизированную систему документооборота в высшее учебное заведение необходимо учитывать то, что применение информационных компьютерных технологий в процессах делопроизводства и документооборота на данный момент является частичным. Имеется в виду применение смешанных форм документов, наряду с электронными применяются бумажные документы.

В случае внедрения в высшем учебном заведении системы электронного документооборота служба делопроизводства вместе с отделом автоматизации должна разработать регламенты работы с документами в электронной форме.

Основными типами электронных документов на сегодняшний день являются текстовые, табличные, графические, а также сканированные документы с помощью технических устройств. Процесс внедрения электронного документооборота сложный и сопровождается значительными затратами времени, на начальных этапах он требует значительных вложений и постоянной поддержки функционирования системы.

При реализации электронного документооборота появляется проблема перевода огромного объёма уже существующих, а также текущих документов в электронную форму. Выделим этапы перевода в электронную форму (рис. 1).



Рис. 1. Этапы перевода документов в электронную форму

Количество электронных документов также будет быстро увеличиваться и это приводит к необходимости их систематизации, классификации и обобщения для предоставления использования структурными подразделениями учебного заведения.

Организация работы с документами – это важная составная часть процесса управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления.

Субъекты электронного документооборота должны хранить электронные документы на электронных носителях. Срок хранения электронных документов должен быть не меньшим, чем установленный законодательством для соответствующих документов на бумаге. В случае невозможности хранения электронных документов на электронных носителях в течение срока, установленного законодательством для соответствующих документов на бумаге, субъекты электронного документооборота должны принимать меры по дублированию документов на нескольких электронных носителях и осуществлять их периодическое копирование в соответствии с Порядком учета и копирования документов, установленного законодательством. Если невозможно выполнить указанные требования, электронные документы должны храниться в виде копии

документа на бумаге (в случае отсутствия оригинала этого документа на бумаге). При копировании электронного документа с электронного носителя обязательно осуществляется проверка целостности данных на этом носителе.

Система электронного документооборота, внедренная в высшем учебном заведении, позволяет решать вышеперечисленные проблемы, а также:

- обеспечивает слаженную работу во всех подразделениях;
- упрощает работу с документами, повышает ее эффективность;
- повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени работы (создания, обработки, поиска) с документами;
- повышает оперативность доступа к информации;
- разграничивает права доступа сотрудников к информации[3,с.5].

Внедряемая система автоматизации документооборота должна выполнять следующие функции:

1. Содержать современные средства адаптации к административной структуре организации и алгоритм работы с документами, используемый в данном учреждении.
2. Поддерживать рассылку и визирование документов (т. е. осуществлять отображение реальных процессов работы с бумажными документами).
3. Обеспечивать контроль над прохождением документов.
4. Обеспечивать ввод в систему документов с разных источников (бумажная документация, сообщение электронной почты, факсимильные сообщения и др.)

Система (подсистема), работающая с документами, содержит в себе:

- системы управления документами;
- системы автоматизации делопроизводства;
- архивы документов;
- системы создания документов и системы обработки документов;
- системы управления стоимостью сохранения документов;
- системы маршрутизации документов;
- системы комплексной автоматизации бизнес-процессов;
- системы поддержки принятия решений.

Рассматривая структуру высшего учебного заведения с точки зрения системы документооборота, необходимо учитывать, что основная масса документов скапливается в канцелярии, там же осуществляется полный цикл документооборота (Рис. 2).

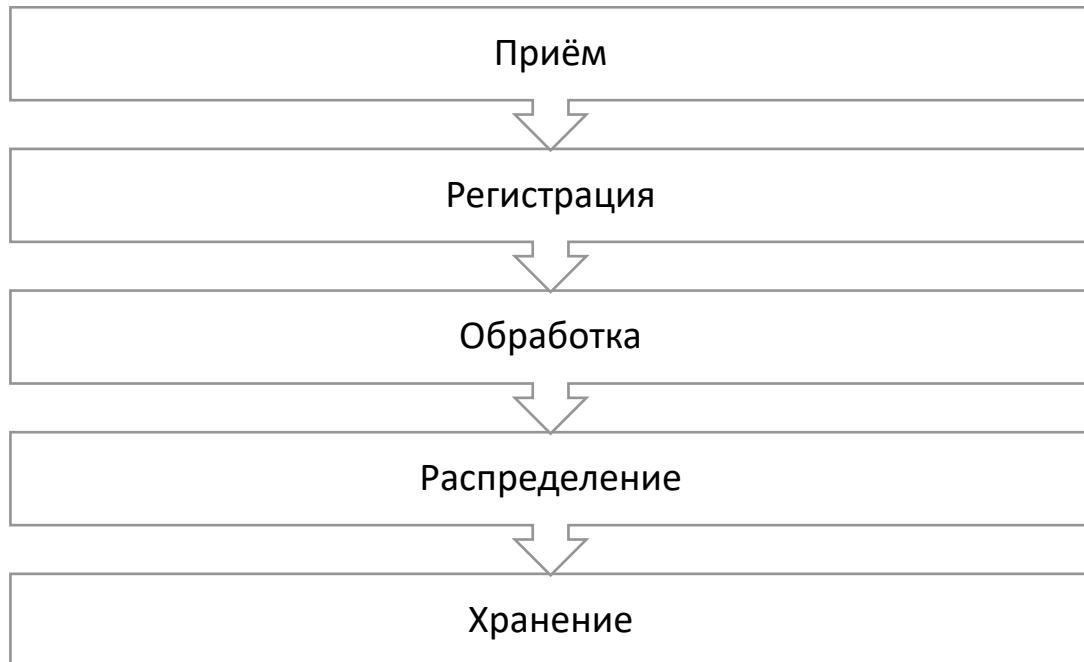


Рис. 2 – Цикл документооборота

Структурные подразделения высшего учебного заведения получают только те документы, которые нужны для выполнения их функций, канцелярия же работает со всеми видами и типами документов, циркулирующих в учреждении. Следовательно, система автоматизации документооборота должна быть спроектирована так, чтобы она была основывалась на рациональной организации работы с документами в местах их наибольшего скопления.

Следовательно при использовании электронного документооборота сотрудники организации могут обрабатывать только определенный перечень документов, к которому ему предоставлен доступ в соответствии с занимаемой должностью [6, с.52].

Для этого при разработке или выборе готовой автоматизированной системы документооборота необходимо учитывать следующие принципы:

- принципы новых задач (автоматизированная система может включать в себя новые задачи, расширения системы);

- принцип непрерывного развития системы;
- принцип однократного ввода информации и многократного использования (ввод информации – трудоемкий процесс, одни и те же данные должны вводиться один раз, но по-разному использоваться);
- проектируемые системы должны предусматривать не только обработку информации, но и организацию ее сбора, передачи данных по каналам связи.
- обработанная информация-функция автоматизированной системы;
- принцип первого руководителя (всей системой должен управлять один человек, который отвечает за его функционирование в будущем);
- задачу разработки базы данных, предназначенной для хранения информации;
- задачу разработки графического интерфейса пользователя клиентских приложений.

Основное требование, которое необходимо учитывать при внедрении и последующем применении систем электронного документооборота: возможность хранения всех документов в одном центре с on-line доступом к нему и минимальным функционалом для отслеживания версий документа.

Следует выделить следующие принципы внедрения системы электронного документооборота:

1. одноразовая регистрация документа, позволяющая однозначно его идентифицировать в любой подсистеме;
2. возможность параллельного выполнения операций, что позволяет сократить время движения документов и повышения оперативности их выполнения;
3. непрерывность движения документа, благодаря чему можно идентифицировать ответственного за (задание) выполнение в каждый момент времени существования документа (процесса);
4. единая (или согласованно распределенная) база документной информации, что делает невозможным дублирование документов;

5. эффективно организованная система поиска документов, открывающая доступ к документам, обладая минимальной информацией о них;

6. развитая система отчетности при различных статусах и атрибутах документов, позволяющая контролировать их движение по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.

Построение системы электронного документооборота организовывается так чтобы каждому документу, который характеризуется совокупностью структурированных данных, было организовано эффективное: продвижение, обработка, отправка и хранение.

Главной задачей системы электронных документов является организация рационального движения, обработка и сохранение электронных документов, организация их поиска по атрибутам и содержанию.

Основные подходы и принципы внедрения электронного документооборота схожи с внедрением любого комплексного решения по управлению предприятием.

Применение систем электронного документооборота в высшем учебном заведении экономит время и упрощает процесс подписания документов. При обработке большого количества документов система электронного документооборота становится особенно эффективной. Крупные учебные заведения имеют очень большой поток документов, но этот процесс является сложным и многофакторным.

Существенным преимуществом электронного документооборота является возможность качественного и точного выполнения множества задач документооборота, и проработка больших объемов документов.

Ожидаемые результаты внедрения системы электронного документооборота:

- обеспечение более эффективного управления документами за счет автоматического контроля исполнения, прозрачности деятельности высшего учебного заведения на всех уровнях;
- поддержка эффективного накопления информации, управления ею и доступа к знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей

формализации деятельности каждого работника и возможности сохранения всей предыстории его деятельности;

- устранение дублирования и многократного преобразования информации;
- обеспечение четкой авторизации доступа к управленческой информации, вследствие чего повышается персональная ответственность работников за выполнение действий исключительно в пределах предоставленных полномочий;
- протоколирование деятельности высшего учебного заведения в целом;
- значительное упрощение и удешевление или полный отказ от сохранения бумажных документов при наличии оперативного электронного архива и тому подобное.

Внедрение электронного документооборота должно быть постепенным и планомерным во всех структурных подразделениях высшего учебного заведения. Описанные принципы и особенности внедрения систем электронного документооборота требуют дальнейшего исследования. Также требуется анализ и изучение существующей системы бумажного документооборота в каждом конкретном высшем учебном заведении.

Список использованных источников

1. Абросимова, М.А. Проблема эффективности информационных ресурсов вуза // Перспективы развития информационных технологий. – 2015. – № 24. – С. 126–130. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=23589629> (дата обращения: 20.04.2023 г.).
2. Малеева, Н.Г. Автоматизированные информационные системы управления учебным процессом в педагогическом вузе // Молодой ученый. – 2020. – №24 (314). – С. 57–59. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/314/71600/> (дата обращения: 20.04.2023 г.).
3. Оринина, Л.В. Специфика внедрения электронного документооборота в образовательную структуру современного вуза // Научный вестник Крыма. – 2022. – №4(39). – С. 1–7. – Режим доступа:

<https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-vnedreniya-elektronnogo-dokumentooborota-v-obrazovatelnyu-strukturu-sovremenno-vuza/viewer>

4. Семенюк, В.В. Особенности использования электронного документооборота в работе кадровой службы российских образовательных учреждений //НАУЧНЫЙ ВЕСТНИК КРЫМА. – 2019. – №3(21) – С. 1–8. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-ispolzovaniya-elektronnogo-dokumentooborota-v-rabote-kadrovoj-sluzhby-rossijskih-obrazovatelnyh-uchrezhdeniy/viewer>

5. Суровцева, Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. – 2019. – №1. – С. 102–113. – Режим доступа: <https://www.vestarchive.ru/2019-1/4053-trebovaniia-k-sistemam-elektronnogo-dokumentooborota-i-sistemam-hraneniiia-elektronnyh-dokumentov-pr.html> (дата обращения: 20.04.2023 г).

6. Хрущёва, В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. — 2020. — №22(312). — С. 51–53. — Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/312/70969/> (дата обращения: 20.04.2023).

Golub T.V., Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Luhansk Vladimir Dahl State University»;

PRINCIPLES AND FEATURES OF THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

Abstract: The article considers the relevance of the introduction of an electronic document management system in higher educational institutions, analyzes the problems covering the processes of creating, processing, storing documents and automating document management. There is a characteristic of the system that meets the requirements of universities. The principles of implementing an electronic document management system are highlighted.

Keywords: *electronic document management system, document management automation, higher education institution.*