

УДК 651.011.42

Порохин Николай Викторович, 1 курс, магистр, Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

e-mail: nick-7-3@mail.ru

Научный руководитель: Латышева Елена Владимировна, доктор ист. наук, профессор кафедры Управления документами, архивами и организации работы с молодёжью Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

e-mail: dokumarx@mail.ru

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация: В статье рассматривается определение системы электронного документооборота (далее СЭД) как современного решения для оптимизации процессов управления документами в учреждениях образования. Анализируются ключевые моменты обеспечения СЭД, включая автоматизацию создания, обработки и хранения документов, а также интеграцию с другими информационными системами. Особое внимание уделяется преимуществам, которые предоставляет данная система, таким как повышение эффективности работы, снижение затрат на бумажный документооборот и улучшение безопасности данных.

Ключевые слова: электронный документ, система электронного документооборота (СЭД), учебное заведение, интеграция технологий.

Porokhin Nikolay Viktorovich, 1th year, master, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal Steate Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadsky Crimean Federal Universiti»

Scientific supervisor: Latysheva Elena Vladimirovna, Head Department of Document, Archives Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadsky Crimean Federal University», Doctor of Historical Sciences, Professor

FEATURES OF THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Annotation: The article discusses the definition of an electronic document management system (hereinafter referred to as EDMS) as a modern solution for optimizing document management processes in educational institutions. The key points of providing EDMS are analyzed, including automation of creation, processing and storage of documents, as well as integration with other information systems. Special attention is paid to the advantages that this system provides, such as increased work efficiency, reduced paper workflow costs and improved data security.

Keywords: electronic document, electronic document management system (EDS), educational institution, technology integration.

Современные темпы жизни предусматривают необходимость ускорения процедур в абсолютно любых сферах жизнедеятельности человека. Так, к подобным сферам можно отнести как получение информации, совершение сделок или иных действий, так и обмен документами. Поэтому, процедуры, предусматривающие документооборот, также нуждаются в актуализации действий, направленных на упрощение этой процедуры и создания систем, способствующих скорейшему получению, обработке и резолюции.

Перед тем как говорить о преимуществах рассматриваемой системы необходимо разобраться с её содержанием. Так, понятие документооборота, предусматривающее перемещение различных документов в организации или за её пределы, учитывают цепочку действий, начиная с создания или получения

документа и заканчивая его исполнением, достижением цели или отправлением. Несмотря на актуальность рассматриваемой тематики, законодательно или нормативно до сих пор не были закреплены понятие документооборот или электронный документооборот, однако они упоминаются в отдельных нормативно-правовых актах.

Так ст. 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации закрепляет, что «под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее – электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы)» [5]. При этом закон допускает исключения в ситуациях, напрямую в нем закрепленных, когда дублирование документов на электронном носителе и в бумажном варианте предусматриваются или допускаются (так, например, при ведении обычной и электронной трудовой книжки).

Однако данное регулирование касается либо исключительно трудовых отношений, либо может применяться в остальных сферах по аналогии, что не гарантирует её безоговорочное применение. Как видно из понятия, законодатель, при организации трудовых отношений, к функциям документооборота отнёс не только само создание и работу с документами, а также их хранение и специфику оформления. Фактически, даже не предусмотрев это через нормативные правовые акты, законодатель своими действиями создал удобную систему для обеспечения продления сохранности документов и актуализации информации.

При этом понятие электронного документа приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», где в соответствии с ним электронный документ определяется как «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» [3].

Заключительным регулятивным документом стоит упомянуть Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, в которых в п. 1.9 указывается, что «В органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, использующих единую СЭД, может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органах местного самоуправления» [4].

Существуют различные системы электронного документооборота, которые можно выделить на рынке программного обеспечения. В каждой системе прослеживаются отличные от других свойства, возможности работы и использования на различных носителях, но реализация происходит на различных платформах и стоимость существенно разнится. В связи с этим, каждой организации необходимо выбрать наиболее подходящую, оптимальную и актуальную информационную систему, основываясь на подходящих условиях для конкретной организации и для возможности взаимодействия с другими организациями [2, с. 77–78].

Социально-коммуникативная и организационная, а также правоустанавливающая и право закрепляющая роли документов заключается в их способности передавать информацию и обеспечивать обмен данными между людьми и организациями.

В нынешнее время на каждом уровне созданы и широко применяются правила делового документного общения, деловая переписка ведётся при помощи регламентированных документов. Документы играют важную роль в общении, передаче знаний, сохранении исторических записей и закреплении

прав или статуса человека. К некоторым из таких аспектов весомой роли документов можно отнести:

1. Передача информации: Документы служат средством передачи информации между людьми и организациями. Они могут содержать текст, изображения, таблицы, диаграммы и другие данные, необходимые для обмена информацией.

2. Сохранение знаний: Документы могут сохранять знания и опыт на протяжении времени. Они играют важную роль в сохранении и передаче знаний и информации от поколения к поколению.

3. Стимулирование обсуждений и принятия решений: Документы могут быть использованы для обсуждения проблем, выработки решений и формулирования стратегий. Они могут служить основой для коммуникации и совместной работы.

4. Установление юридических отношений: Документы, такие как контракты, соглашения, уведомления и другие правовые документы, играют ключевую роль в установлении юридических отношений между сторонами [1].

Таким образом, документы не только являются средством передачи информации, но и играют важную роль в коммуникации, сохранении знаний и установлении юридических отношений. При этом введение СЭД позволяет упорядочить документацию, автоматизировать процессы обработки документов, обеспечить удобный доступ к информации и повысить уровень безопасности данных.

Внедрение электронного документооборота (далее-ЭДО) в учебные заведения имеет свои особенности, которые необходимо учитывать для успешной реализации системы. Вот некоторые из них:

1. Адаптация к образовательным процессам: ЭДО должен быть интегрирован в существующие образовательные процессы, включая управление учебными планами, расписаниями, экзаменами и т.д. Это требует учета специфики работы учебного заведения.

2. Обучение сотрудников и студентов: важно провести обучение как для административного персонала, так и для преподавателей и студентов. Понимание работы системы ЭДО поможет избежать ошибок и повысить эффективность ее использования.

3. Соблюдение законодательства: Учебные заведения должны учитывать требования законодательства в области образования и защиты персональных данных. Это включает соблюдение норм, касающихся хранения и обработки документов.

4. Интеграция с существующими системами: ЭДО должен быть совместим с другими информационными системами учебного заведения, такими как системы управления обучением (LMS), бухгалтерские программы и т.д.

5. Безопасность данных: Обеспечение безопасности и конфиденциальности данных является критически важным аспектом. Учебные заведения должны внедрить меры защиты информации, включая шифрование и контроль доступа.

6. Пользовательский интерфейс: Система должна иметь интуитивно понятный интерфейс, чтобы облегчить работу пользователей с различным уровнем компьютерной грамотности.

7. Поддержка и техническое обслуживание: Необходима организация технической поддержки для пользователей, чтобы оперативно решать возникающие проблемы и обеспечивать бесперебойную работу системы.

8. Изменение организационной культуры: Внедрение ЭДО требует изменения подходов к работе и взаимодействию между сотрудниками, что может потребовать времени и усилий для формирования новой организационной культуры [6].

Эти особенности подчеркивают важность комплексного подхода к внедрению электронного документооборота в образовательные организации, что позволит максимально эффективно использовать преимущества данной технологии.

Удалось рассмотреть действующее определение СЭД, как современного решения для оптимизации процессов управления документами в учреждениях образования. Проанализировать ключевые моменты обеспечения СЭД, в моментах создания, автоматизации обработки и хранения документов, а главное описать процесс интеграции с иными информационными системами. Значительное внимание было уделено тем преимуществам, которые предоставляет электронная система, а именно - повышение эффективности работы и снижение затрат на бумажный документооборот и улучшение безопасности данных.

Список литературы:

1. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. – Симферополь; Курск: ЗАО «Университетская книга», 2024. – 256 с.
2. Колесник Е.Н. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления / Е.Н. Колесник, Е.В. Кузнецова. – Екатеринбург: УрАГС, 2002. – С. 77–78. – Текст: непосредственный.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.06.2006: [Государственной Думой 8 июля 2006 года]: (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // СПС Гарант. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 25.10.2024).
4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива №71 от 22.05.2019: [Зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019 № 57023]. // СПС ГАРАНТ: [сайт]. – 2023. –

URL:https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения: 25.10.2024).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва: Проспект, 2023. – 320 с. – Текст: непосредственный.

6. Чурабаева И.С. Система электронного документооборота // Форум молодых ученых [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-elektronnogo-dokumentoooborota-1> (дата обращения: 25.10.2024).