

УДК 930

Оринина Лариса Владимировна, доцент кафедры педагогического образования и документоведения ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», г. Магнитогорск, Россия

e-mail: orinina_larisa@mail.ru

СПЕЦИФИКА ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СТРУКТУРУ СОВРЕМЕННОГО ВУЗА

Аннотация: статья посвящена анализу особенностей организации электронного документооборота в условиях работы современных образовательных учреждений России. Кроме того, в статье имеется адресация на основные нормативные документы, в соответствии с которыми планируется подготовка электронных документов вуза, а также описан основной пошаговый алгоритм работы над процедурой подготовки и внедрения в образовательную практику электронной системы вузовской документации.

Ключевые слова: электронный документооборот, образовательная структура вуза, ISO, СЭД, алгоритм работы над документами.

Специфика работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда вузовских работников. От того, насколько профессионально ведется документация в структуре образовательного учреждения на юридическом, нормативно-правовом, организационно-управленческом уровнях, зависит успех деятельности учреждения в целом. Деловая и отчетная информация, связанная с содержанием образования, представляется в виде различной документации. Исследования большинства российских и зарубежных ученых показывают, что 75 % рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. По данным ISO (International Standards

Organization), управление документационным процессом становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия в целом и образовательного учреждения - в частности. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованная система работы с документацией существенно снижает затраты на время, необходимое для поиска необходимой информации, повышает точность и своевременность работы, устраняет избыточность информационных источников. Процесс организации работы с документами - это одна из составных частей процессов управления и принятия организационно значимых решений в структуре вузовского управления, которое существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап данного процесса определенным образом связан с документационным обеспечением управления. В современном обществе образовательным учреждениям требуется системный подход к организации управления, следовательно, возникает необходимость документационного обеспечения управленческой деятельности. Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в образовательном учреждении - это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов. Сейчас предлагаются различные средства автоматизации, в том числе, и для структурирования вузовской документации. Это программное обеспечение, которое позволяет организовать работу в различных электронных системах. Особенностью таких программ являются встроенные дополнительные возможности – для наполнения, хранения, поиска, отбора, использования административной и любой другой информации. Вопрос выбора средств для

построения вузовской информационной системы очень важен, но не менее важны вопросы вовлечения в данный процесс представителей различных структурных подразделений вуза [Пахчанян 2001: 23-24].

АВ целом необходимо отметить, что актуальность внедрения системы электронного документооборота обусловлена следующими факторами: низкая исполнительская дисциплина и проблемы контроля сотрудников; отсутствие возможности оперативного поиска информации; недостаточная информатизация процессов; устаревшая система регистрации и хранения документов; отсутствие электронного архива документов; отсутствие возможности совместной работы с документами, затрудненный доступ к документации в целом.

Системы электронного документооборота (СЭД) имеют некую особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной. Такая постановка вопроса сразу выявляет одну из основных проблем внедрения: в любой организации найдутся люди, стремящиеся избежать чего-либо нового. Консерватизм персонала обычно обусловлен нежеланием обучаться и переобучаться. Эта проблема может завести в тупик весь процесс внедрения. В особенности это касается организаций, в которых сама кадровая политика очень консервативна и никто, даже руководитель, не свободен в перемещении или обновлении кадров. Фактор эффективного руководства является наиболее приоритетным в данном вопросе. Недостаточная функция руководства организации может привести к нежелательным последствиям. Обычно при этом система оказывается внедренной только в некоторых подразделениях, либо только на некоторых уровнях, либо только для некоторого класса бизнес-процессов. В худшем случае она не будет внедрена вовсе. Одной из причин двойственного отношения к внедрению СЭД руководителя организации является боязнь прозрачности собственной деятельности как для руководства, так и для подчиненных, которая возникает после внедрения системы

электронного документооборота. В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением. Общепринятой аббревиатурой является СЭД, хотя наравне с ней также используются САД (система автоматизации делопроизводства), СЭДО (система электронного документооборота) и САДО (система автоматизации документооборота). Изначально системы этого класса рассматривались лишь как инструмент автоматизации задач классического делопроизводства, но со временем стали охватывать все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои продукты на работу не только с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, но и с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.). СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами [Андрейченко 2009: 51–53].

На сегодняшний день автоматизация документооборота также необходима, так как информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее. Во-вторых, утеря информации или ее использование посторонними людьми может нарушить авторские права сотрудников вуза. Можно выделить ряд проблем, которые возникают, когда работа с документами ведется традиционным способом: потеря документов; накопление огромного количества неиспользуемых документов; отсутствие места для нормативного хранения документов; соблюдение конфиденциальности документов и

информации в целом; большие трудозатраты на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов [Кириллов, Коуров 2010: 50–53].

Внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а также:

- обеспечит слаженную работу всех подразделений;
- упростит работу с документами, повысит ее эффективность;
- повысит производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- повысит оперативность доступа к информации;
- разграничит права доступа сотрудников к информации [Конявская 2010: 10-15].

при этом штат сотрудников вуза.

На основе опыта российских вузов и собственного опыта внедрения подобных проектов авторским коллективом была разработана поэтапная технология перехода вуза на систему электронного документооборота.

На первом подготовительном этапе необходимо проанализировать структуру вуза, особенности деятельности каждого подразделения и определить конечный набор документов который функционирует внутри каждого подразделения и однозначно определен в утвержденной номенклатуре дел.

На начальном этапе внедрения СЭД необходимо придание юридической силы электронному документу. Решение данной проблемы несколько упростилось благодаря принятому закону, регулирующему использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) [ФЗ № 149-ФЗ 2006: 34-53].

Вторым аспектом данного шага является развертывание средств для подписания электронных документов с помощью ЭЦП и обучение сотрудников данной возможности.

Для создания и применения защищенного юридически значимого электронного документооборота необходимо:

1. Организовать удостоверяющий центр;

2. Внедрить систему защищенного, юридически значимого электронного документооборота [Конявская 2010: 10-15].

Главным условием применения ЭЦП в защищенном юридически значимом электронном документообороте является удостоверяющий центр (УЦ) – организация, предоставляющая услуги в соответствии с нормами 1-ФЗ “Об электронной цифровой подписи”, деятельность которой обеспечивается совокупностью технических и программных средств, организационно-штатных мероприятий и документационным обеспечением. Естественно, что деятельность УЦ в организации осуществляется либо подразделением, либо рабочей группой [Пахчанян 2001: 23-24].

Для уменьшения рисков применения ЭЦП необходимо автоматизировать процесс работы с помощью сертифицированного специального программного обеспечения УЦ. Сертификация производится ФСБ России. При сертификации определяются условия эксплуатации специального программного обеспечения УЦ, вследствие чего появляется перечень технических и программных средств, которые должны эксплуатироваться в УЦ для обеспечения информационной безопасности УЦ [Андрейченко 2009: 51–53].

Список использованных источников:

1. Андрейченко, А.А. Технология реализация системы электронного документооборота вуза на основе объектно-ориентированной программной среды/ А.А.Андрейченко // “Новые информационные технологии”. Тезисы докладов XVII Международной студенческой конференции-школы-семинара – М.: МИЭМ, 2009 – 399 с.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”.
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ “Об обязательном экземпляре документов” (с изменениями на 23 июля 2008 г.)

4. Кириллов А.Г., Коуров А.В. Подготовка вуза к внедрению системы электронного документооборота/А.Г. Кириллов. А.В. Коуров//Современные научные исследования и инновации. 2010.- № 7. С. 56-58.

5. Конявская, С.К. Выбор средств криптографической защиты информации для применения в системе ЭДО [Электронный ресурс] /С.К. Конявская // Журнал “Information Security/ Информационная безопасность”. №1, 2010. [http://www.itsec.ru/articles2/Oborandteh_vybor-sredstv-kriptograficheskoy-zaschity-informacii-dlya-primeneniya-v-sisteme-edo].

6. Пахчанян, А. Обзор систем электронного документооборота/А. Пахчанян // Директор информационной службы. № 2. – 2001.- С. 23-24