



Лобач Анастасия Валерьевна
студент кафедры математических методов и цифровых технологий,

*Байкальский государственный университет,
г. Иркутск, Россия*

e-mail: lobachav98@gmail.com



Хитрова Татьяна Исхаковна

*кандидат экономических наук, доцент кафедры
математических методов и цифровых технологий,*

*Байкальский государственный университет,
г. Иркутск, Россия*

e-mail: hitrovati@bgu.com

ОСОБЕННОСТИ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗАХ

Аннотация. Рассматриваются специфика вопросов внедрения системы автоматизированного документооборота в высших учебных заведениях. Представлен анализ и определены особенности проблем. Определены корневые и функциональные проблемы. Предложены подходы к их решению с учетом наличия функционирующей АСУ ВУЗом.

Ключевые слова: документооборот, системы электронного документооборота, проблемы, документы, вузы, специфические проблемы.

Anastasia V. Lobach
student,

Department of mathematical methods and digital technologies,

Baikal State University, Irkutsk, Russia

e-mail: lobachav98@gmail.com

Tatyana I. Khitrova

Associate Professor, PhD in Economics,

Department of mathematical methods and digital technologies,

Baikal State University, Irkutsk, Russia

e-mail: hitrovati@bgu.com

FEATURES AND PROBLEMS OF DOCUMENT MANAGEMENT IMPLEMENTATION IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

Abstract. The article deals with the specifics of implementing the automated document management system in higher education institutions. The analysis and features of the problems are presented. Root and functional problems are identified. Approaches to their solution are proposed, taking into account the existence of a functioning automated control system by the University.

Keywords: document management, electronic document management systems, problems, documents, universities, specific problems.

Интенсивный рост информационных потоков в подразделениях научно-исследовательских организаций и вузов, динамика их функционирования определяет потребность использования средств управления повышающих оперативность принятия управленческих решений, мобильность взаимодействия подразделений и руководства [1].

Управление документационным обеспечением и движением документов организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документной информации, ее поиск и снабжение потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [2].

Организация движения информации внутри компании вне зависимости от ее рода деятельности предполагает организацию документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль их исполнения, подготовку документов к передаче на архивное хранение.

Организация документооборота или движения, прохождения документа между его составителями и потребителями — неотъемлемая часть документационного обеспечения любой системы управления от отрасли до отдельного учреждения вне зависимости от вида деятельности. В современной трактовке понятие «документооборот» можно рассматривать как «функционирование», «деятельность» форм документов, перенос и доставку информации в нужный пункт и в установленное время [3].

Документооборот в организациях реализуется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации и пунктами ее технической обработки собственно документов. В организации эти потоки документов разделяются на направляемые руководству, в подразделения, конкретным исполнителям. В подразделениях формируются документопотоки, которые в результате образуют единый поток корреспонденции, отправляемой во внешнюю среду. Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы — потоки внутренней документации.

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации, ее системе управления, внутреннему распределению функций, в том числе к неформальной системе отношений.

Документооборот, традиционно, можно разделить на ряд последовательно выполняемых этапов: обработка документов, поступающих в организацию, предварительное рассмотрение документов, рациональное движение документов внутри организации, обработка исполненных и отправляемых документов. Во всех случаях движение документов отражает и определяется организационной структурой системы управления и

распределением обязанностей между его составными частями, отражает его специфику. Поэтому совершенствование документооборота в значительной степени связано с совершенствованием самой структуры управления и не может рассматриваться изолированно. Однако это не означает, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Информационный документированный поток становится все более сложным и трудоемким в управлении. Существуют объективные факторы, прямо влияющие на рост количества документов — создание новых учреждений, организаций и предприятий, расширение производственных и торговых связей, увеличение объемов и разнообразия видов выпускаемой продукции и услуг, введение новых регламентов, нормативных актов и законов.

В настоящее время наблюдается активный переход от бумажного документооборота к использованию систем электронного документооборота — СЭД/ЕСМ. К числу наиболее общезначимых эффектов внедрения СЭД относятся: возможность создания единой базы документов, что позволяет исключить дублирование документов, эффективно организованная система поиска документа; контроль движения и исполнения документов, ведение электронных журналов регистрации документов, контроль версионности документов, возможность отслеживать весь жизненный цикл документа.

На рынке ИТ-технологий присутствует несколько десятков СЭД/ЕСМ-систем, отличающихся друг от друга функциональностью, способом реализации и ценой. При этом значительная часть вузов предпочитают создавать свою собственную автоматизированную систему документооборота объясняя это решение спецификой организации деятельности и тем что значительная часть документов должна составляться и использоваться в бумажной форме [4]. Этот аргумент не может считаться значимым — современные системы могут с успехом сочетать использование технологии электронного документооборота с необходимым представлением информации на бумажных носителях.

Первая и самая главная проблема — проблема внедрения, связанная с настройкой системы на специфику вуза в современных системах, легко решается средствами технической поддержки, обеспечиваемой вендорами. Например, по данным [5] выручка от оказания услуг компании «Диджитал Дизайн» (платформа Docsvision) в 2018 году составила 319 млн. рублей.

Решение о внедрении СЭД/ЕСМ-системы порождает вторую проблему, связанную с необходимостью выделения дополнительных средств на покупку нового программного обеспечения и затрат на техническую поддержку. Но, в современных условиях конкуренции вузов и усложнения реализуемых ими бизнес-процессов, для повышения их конкурентоспособности, а, следовательно, эффективности функционирования (в том числе финансовой) требуется оптимизация деятельности структурных подразделений, усиление

их взаимодействия с целью оптимизации затрат времени и объективности принятия управленческих решений.

Традиционно при внедрении ИТ-систем любого класса значимой проблемой выступает человеческий фактор. У сотрудников многих организаций отсутствует желание в обучении чему-то новому, разбираться и работать с такой системой. Но спецификой коллектива вузов является то, что их сотрудники высококвалифицированные специалисты с высоким уровнем социальной мобильности, владеющие информационными технологиями. Можно утверждать, утверждать, что, так называемый, «человеческий фактор» не является для вузов и научно-исследовательских организаций проблемным при внедрении СЭД, как и других информационных технологий. Более того, это стимулирует развитие коллектива в направлении расширения набора компетенций цифровой грамотности.

Значимой проблемой внедрения системы документооборота является наличие в вузах развитой автоматизированной системы управления. Она разработана как правило специалистами ИТ-службы, апробирована, решает наиболее значимые задачи. Это узкопрофильная автоматизированная система, которая учитывает специфику организационной системы управления вуза. Недостатком ее является неполная функциональность и отсутствие компоненты управления документооборотом. Решение проблемы наращивания «функциональной полноты» это, как правило, вопрос времени. При автоматизации документооборота важно решить задачу взаимодействия программного обеспечения АСУ ВУЗа и использования имеющегося корпоративного контента с внедряемой системой управления движением документов.

Не смотря на то что система управления высшими учебными заведениями подчиняется регламенту, который соответствует закону об образовании [6] стандарт организации документооборота в каждом ВУЗе, определяется и его Уставом [7]. При этом при реализации специальных решений Ученого совета ВУЗа возникают информационные процессы, увеличивающие неопределенность бизнес-процессов, усложняющие поиск требуемой информации в оперативный период, затрудняющий контроль ее движения требующие регламентации.

Примером такого регламента может явиться реализация положения о стимулирующей надбавке за активную научную, профориентационную и другие виды деятельности введенного решением Ученого совета в Байкальском государственном университете. Связанный с этим процессом документооборот затрагивает целый ряд подразделений владеющих соответствующей информацией. Исходный документ, инициируемый сотрудником, претендующим на поощрение, должен получить визы: руководителя кафедры, учебно-методического и научного управления, приемной комиссии, управления кадров и бухгалтерии и, наконец, визу ректора. Таким образом возникает поток документов характерными чертами которого являются, разветвленность, версионность, ограниченность по

времени, параллелизм информационных процессов. На первый взгляд можно утверждать, что целесообразно введение этого бизнес-процесса в систему автоматизированного документооборота. Но следует учесть, что особенностью АСУ БГУ является наличие единого информационного пространства, включающего корпоративный контент, локальные фрагменты которого содержат в том числе сведения обо всех видах деятельности сотрудника. Правами доступа к локальным фрагментам базы обладают сотрудники соответствующих подразделений. Очевидно, что в данном случае проблема формирования документа может быть решена исключительно организационными методами — наделением одного специалиста правами доступа ко всем требующимся локальным базам данных.

Подобный анализ может быть выполнен для всех бизнес процессов. В результате перспективная на современном этапе технология электронного документооборота будет реализована на основе эффективных бизнес-процессов, не конфликтуя с существующим программным обеспечением и информационным контентом.

Традиционно указываемые в публикациях [4], проблемы внедрения автоматизированного документооборота — неподготовленность и сопротивление персонала, недостаточность средств в случае вуза не являются значимыми. Проблема учета специфики работы организации должна трактоваться как требование максимального взаимодействия с функционирующей АСУ и реализацией компетенций персонала на основе эффективных бизнес-процессов.

Список использованной литературы

1. Хитрова Т.И., Леонтьев Д.А., Семеусова А.Ю. О способах обеспечения мобильности систем электронного документооборота // GLOBAL & REGIONAL RESEARCH. 2019, т. 1. № 1, с. 107-111.
2. Электронный ресурс: Проблемы и особенности систем автоматизации документооборота вуза и их решения 2017. — Режим доступа: <http://ljournal.ru/article/lj-31-03-2017-2-08.pdf>. (Дата обращения: 15.04.2020).
3. Усманова, Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. — М.: Приор, 2015. — 400 с.
4. Клишин А.П., Волкова Н.Р., Еремина Н.Л., Мытник А.А., Клыжко Е.Н. Подходы к автоматизации документооборота в вузе // Вестн. НГУ. Серия 1
5. Электронный ресурс: ИТ-системы. — Российский рынок СЭД/ЕСМ. — Режим доступа: <http://www.tadviser.ru/index.php/СЭД>. (Дата обращения: 15.04.2020).
6. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 25.11.2013; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014).
7. Устав ФГБОУ БГУ от 31.11.2018 г N 882 с. 1-39.

