

УДК 004.021

**МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ ПОДХОД ПРИ РАЗРАБОТКЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИМЕНИТЕЛЬНО  
К КАФЕДРЕ «МЕТАЛЛОРЕЖУЩИЕ СТАНКИ И ИНТРУМЕНТЫ»  
КУЗБАССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА**

Семина Д.И., студент гр. УКб-151, IV курс

Семина М.И., студент гр. УКб-151, IV курс

Бекшенева К.И., зав. лаб. каф. «МСИИ»

Научный руководитель: Короткова Л.П., к.т.н., доцент  
Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева  
г. Кемерово

Приоритетным направлением развития конкурентоспособности вузов современной России является разработка, внедрение и полноценное функционирование СМК. Эффективность и результативность системы менеджмента качества в большинстве своем зависит от того, насколько такая система оптимально документирована [1].

Документирование системы менеджмента качества, выполненное в систематической и последовательной форме, придает официальный статус всей процедуре действенности СМК. Документирование СМК учитывает: перечень четких требований к работникам вуза; согласованность действий в области качества и обеспечение единого понимания требований внутри администрации вуза и всех его подразделений; свободное распространение документов для справочных целей (каждый работник должен иметь доступ к такой документации через внутренние сети, либо интернет-портал вуза). Оно способствует результативным изменениям руководства (изменения в документы СМК должны вноситься без затруднений). Более того, документирование СМК вуза четко и быстро реагирует на изменения в деятельности вуза, общероссийской образовательной среде.

Документооборот – это деятельность по организации движения документов с момента их создания до завершения исполнения [2].

Под электронным документооборотом понимается система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных.

Внедрение системы электронного документооборота делает более эффективной управленческую деятельность. Как показали исследования [3], например, в процессе работы около 15% всех бумажных документов теряют-

ся, и 30% рабочего времени работники организаций проводят в поисках потерянных документов.

Электронный документооборот обладает преимуществами:

1. увеличение скорости обработки информации внутри предприятия;
2. расширение возможностей при работе с документами;
3. значительная экономия ресурсов.

В процессе документирования СМК в вузах используются следующие системы документации: документация базового уровня; управленческая документация; учебно-организационная и учебная документация; документация системы менеджмента качества.

Так, например, к учебно-организационной документации относятся: план работы кафедры; индивидуальные планы работы преподавателей; карточки учебной нагрузки; расписания занятий; отчеты по нагрузке; а к учебной документации: учебные планы, рабочие программы по дисциплинам, ФОСы, учебные издания (в том числе на электронном носителе), учебно-методические комплексы и т.д.

Все документы на кафедре разрабатываются с учетом действующих базовых (правоустанавливающих) документов:

1. Приказ министерства культуры РФ от 25.08.2010г № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения».
2. ФГОСЗ+ по направлениям подготовки на кафедре МСиИ.
3. Стандарт ИСО 9001:2015.
4. Документы СМК КузГТУ (Инструкция «разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов СМК», КузГТУ Им 48-01 от 19 ноября 2013г).
5. Распоряжение о проведении аккредитации Рособнадзора от 26.01.2018, № 114-06.

На кафедре МСиИ была проведена работа по совершенствованию существующего документооборота, что позволило составить перечень документов кафедры. Необходимость корректирующих мероприятий была обусловлена несколькими причинами:

- объединение двух кафедр ТМ и МСиИ;
- разработка новых учебных планов, в связи с этим разработка новых УМКД;
- разработка пакета документов для прохождения процедуры аккредитации по ФГОСТ 3+.

В связи с проведенным анализом с учетом различных правоустанавливающих документов было принято решение о проведении корректирующих действий, связанных с перераспределением документов.

Документы кафедры распределены на 5 основных групп:

1. документы СМК (с порядковым номером 1);
2. документы кафедры (с порядковым номером 2);

3. документы для аккредитации (с порядковым номером 3);
4. учебно-методические документы (УМКД, с порядковым номером 4).
5. документы по материально-техническому оснащению кафедры.

С целью дальнейшего совершенствования документооборота и повышения его эффективности принято решение о разработке электронного документооборота на кафедре МСиИ. Решение поставленной задачи запланировано выполнять в несколько этапов:

1. анализ существующего документооборота и его систематизация по видам деятельности (учебная, методическая, научная, организационно-методическая работа);
2. разработка схем взаимодействия структур и ответственных лиц;
3. разработка документированной процедуры по организации документооборота на кафедре.

При создании и функционировании системы менеджмента качества, соответствующей ISO 9001:2015, возникает ряд трудоёмких задач, результативное решение которых возможно только с применением программного обеспечения. Главными из таких задач являются управление процессами, документами СМК и др.

Существует несколько вариантов автоматизации документооборота. При помощи использования имеющегося в организации программного обеспечения (в основном MS Office) возможно автоматизировать ряд областей системы менеджмента качества, соответствующей ISO 9001:2015. Так, например, область управления документами СМК возможно автоматизировать посредством MS Word и MS Visio [4].

В настоящей работе на основе литературного анализа был изучен существующий методологический подход для разработки электронного документооборота. Было установлено, что для описания модели бизнес-процессов используются специальные инструментальные средства моделирования: диаграмма потоков данных (DFD), диаграмма процесса BPMN, картирование потока создания ценности, IDEF0, ARIS. С помощью них можно декомпозировать модель бизнес-процессов, и из простой она превратиться в «сложную». В дальнейшем на основе этой сложной модели можно осуществить глубокий анализ, вычисления и оценку процесса, выявление узких мест в организации документооборота.

### **Выводы**

1. В результате проведенной аналитической работы был разработан методологический подход для автоматизации документооборота на кафедре «Металлорежущие станки и инструменты» с учетом различных видов деятельности.

2. Учитывая специфику документооборота кафедры и ее технические возможности, для графического описания процесса был выбран метод DFD, а в качестве инструментария для реализации этого метода наиболее подходящим оказалось программное обеспечение MS Visio.

### Список литературы

1. Аладин, Н. Электронный документооборот для всех и для всего / Н. Аладин // Банковские технологии. - 2008. - №7. - С.57-59.
2. Балашов А.И. «Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии» Питер, 2009 – 160 с.
3. Подолина, О. Роль системы электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов компании / О. Подолина // Секретарское дело. - 2008. - №8. - С.87-91.
4. Кузнецов, С. Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2006. - №3. - С.63-69.