

УДК 002.6

ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОСМК КУЗГТУ

Деревянкина Т.А., студентка гр. УКм-171, Пкурса
Научный руководитель: Шатько Д.Б., к.т.н., доцент
Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева,
г. Кемерово

Развитие высших учебных заведений, предусматривает внедрение новых направлений деятельности в области информационных технологий. Важной составляющей совершенствования процессов ВУЗа является оптимизация механизма управления документооборотом.

Одним из наиболее эффективных средств улучшения документооборота в современном обществе, является его автоматизация. Данный подход имеет ряд неоспоримых преимуществ по сравнению с традиционным бумажным документооборотом, поскольку: обработка информации занимает меньше времени, исключается возможность утери документов, обеспечивается возможность защиты документа специальным шифром или паролем от незарегистрированных пользователей [1-3].

Для традиционного же документооборота характерен ряд негативных моментов:

- утеря документов;
- отсутствие места для хранения документов;
- затраты на курьера;
- временные затраты на поиск документа;
- проблемы с конфиденциальностью.

Внедрение электронного документооборота позволит исключить влияние вышеперечисленных факторов и, кроме того:

- упростит работу с документами и повысит эффективность деятельности;
- разграничит доступ пользователей;
- повысит оперативность доступа к документам;
- решит проблему с отправкой документа.

Электронный документооборот позволяет:

1. Однозначно идентифицировать документ.
2. Сократить время движения документов и повысить оперативность их исполнения.
3. Идентифицировать ответственного за исполнение документа в любой момент времени жизненного цикла документа.
4. Исключить возможность дублирования документов.
5. Находить документ, обладая минимальной информацией о нём.

6. Контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

Внедрение электронного документооборота взамен бумажного проводится в несколько последовательных этапов и является весьма затратным по времени и прочим ресурсам процессом.

Приведем пример формирования реестра документов в электронном виде в отделе «Системы менеджмента качества» КузГТУ (ОСМК).

В таблицах 1 и 2 представлены фрагменты разработанных баз данных документов в ОСМК. Данный этап работы на пути к переходу к электронному документообороту является подготовительным и обеспечивает систематизацию имеющихся документов. База данных необходима для быстрого поиска нужного документа. Подготовительный этап также подразумевает ведение электронного архивирования и упорядоченность актуальных документов.

Таблица 1

Фрагмент базы данных архивных документов

Код документа	Название документа	Дата утверждения	№ папки	Дата Архив.
Положения				
Ип 01/2-01	Положение об общем отделе делопроизводства	17.04.06	60/2	18.10.13
Ип 01/2-02	Положение делопроизводство в ГУ КузГТУ	17.04.06	60/2	18.10.13
Ип 01/3-01	Положение о приемной комиссии КузГТУ	17.04.06	60/2	5.12.17
Инструкции должностные				
Ид 04/5-1	Должностная инструкция помощника проректора по научной работе и стратегическому развитию	31.08.16	60/2	20.04.17
Ид 01/2-01	Должностная инструкция начальника общего отдела	29.04.13	60/2	25.12.17
Ид 01/2-02	Должностная инструкция делопроизводителя общего отдела	29.04.13	60/2	25.12.17
Инструкции методические				
Им 07/1-03	Инструкция подготовка и проведение зачетов и экзаменов	25.10.06	60/3	18.01.17
Им 01/3-02	Инструкция разработка и утверждение правил приема	17.04.06	60/2	
Им 07/1-01	Инструкция выполнение работы куратора	25.10.06	60/3	20.04.17

Таблица 2

Фрагмент базы данных актуальных документов

№ п/п	Код документа	Название документа	Дата утверждения
Положения			
1	КузГТУ Ип 02-17	Положение о порядке осуществления выбора обучающимися <u>элективных</u> и <u>факультативных</u> дисциплин при освоении образовательных программ высшего образования в КузГТУ	28.08.2017
2	КузГТУ Ип 02-18	Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	28.08.2017
3	КузГТУ Ип 02-19	Положение о порядке реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту для отдельных <u>категорий обучающихся</u> по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета	18.12.2017
4	КузГТУ Ип 02-20	Положение о порядке индивидуального учета и хранения результатов освоения <u>обучающимися</u> образовательных программ и формировании <u>электронного портфолио обучающегося</u> <u>КузГТУ</u>	28.08.2017

Для реализации следующего этапа разработки и внедрения электронного документооборота стоит ряд задач, одной из основных является перевод всех документов на бумажных носителях в электронный вид.

Таким образом, сформированная база данных позволила:

- упорядочить реестры документов каждого структурного подразделения ВУЗа;
- сократить время на поиск требуемого документа;
- оперативно предоставить информацию о документе заинтересованным лицам.

Список литературы:

1. Кириллов, А.Г., Коуров, А.В. Подготовка ВУЗа к внедрению системы электронного документооборота // Современные научные исследования и инновации. – 2012. – № 1.
2. Соколов, Е.А., Середа, С.Н. Информационный сервис электронного документооборота вуза // Современные проблемы науки и образования. – 2012. – № 5.
3. Химич, Ю.В. Информационное обследование в рамках внедрения СЭД [Электронный ресурс] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 2.