

**Никифорова Ольга Алексеевна**

канд. биол. наук, доцент [nikiforovaao@kuzstu.ru](mailto:nikiforovaao@kuzstu.ru)

Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.

Горбачева, город Кемерово

**Губанова Кристина Витальевна**

магистрант группы МУмоз-181 [krgbny@mail.ru](mailto:krgbny@mail.ru)

Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.

Горбачева, город Кемерово

## **Электронный документооборот как эффективное средство управления образовательным учреждением**

**Аннотация.** Статья посвящена обзору основных этапов перехода от традиционного к электронному документообороту в современном образовательном учреждении. Проведен анализ функций и процессов в рамках автоматизированной информационной системы образовательной организации. Предлагаются мероприятия по рационализации делопроизводства и совершенствованию документооборота в образовательном учреждении.

**Ключевые слова:** делопроизводство, электронный документооборот образовательная организация

Эффективность систематизации и функционирования потока информации в системе официального документооборота образовательной организации определяет качество управленческих процессов и продуктивность работы его административных подразделений, жизнеспособность всей образовательной системы.

В настоящее время автоматизация процессов управления образовательным учреждением посредством внедрения системы электронного документооборота становится необходимым и обязательным. **Система электронного документооборота** (СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение), позволяющая организовать работу с электронными документами и обеспечивающая документационное взаимодействие между сотрудниками [4]. Документы должны оформляться на бланках образовательной организации, соответствующих стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 [2], иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Современное увеличение потока документов в образовательных организациях, имеющих иерархическую модель управления, интенсификация их движения, необходимость частого дублирования документов и данных, хранение и архивирование большого объема информации и документов увеличивают нагрузку на персонал документационного обеспечения управления (ДОУ), затрудняют качество координации потоков информации и своевременность принятия и выполнения управленческих решений, что

требует модернизации существующей системы традиционного документооборота в школах.

СЭД не предполагает полное искоренение бумажных документов, она направлена на координацию потоков информации за счет стандартизации документопотока, ускорение поиска и обработки документов, улучшение контроля над движением и исполнением документов, оптимизацию хранения электронных документов; автоматизацию элементов делопроизводства и пр. Кроме того, внедрение СЭД в управлений и образовательный процесс позволяет работать удаленно, например, через авторизацию на сайте образовательного учреждения.

Документооборот образовательной организации включает масштабный целевой обмен входящими (письма по учебным вопросам - из вышестоящих организаций, о подтверждении обучения, запросы из военных комиссариатов, по вопросам проведения конференций, совещаний, рекламная корреспонденция и пр.); исходящими (например, ответы на вышеперечисленные запросы) и внутренними документами.

Поток внутренней документации представлен тремя группами документов:

1. Организационно-правовые документы определяют правовой статус и структуру организации, регламентируют различные сферы деятельности, являются основополагающими в системе управления (устав; положение об организации; лицензия на право осуществления определенного вида деятельности; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; должностные инструкции; регламент; положение об оплате труда; положение о персонале; положение о премировании).

2. Распорядительные – обязательные для исполнения документы, содержащие решения правовых, административных и организационных вопросов деятельности организации, носят нисходящий характер (приказ; распоряжение; указ; постановление; решение; указание).

3. Информационно-справочные документы – помогают организовать процесс управления (представление; заявление; справка; исковое заявление; докладная, служебная, объяснительная записки; ходатайство; акт; протокол; рапорт; письмо и т.д.

Неотъемлемой частью ДОУ образовательного учреждения является наличие учебно-педагогической документации: алфавитных списков классов/групп обучающихся; личные дела обучающихся; классные журналы, журналы факультативных занятий и т.п.; книга учета бланков и выдачи документов об образовании; книги протоколов педагогического совета; книги приказов; книги учета личного состава педагогических работников; образовательные программы; календарно-тематические планы; учебно-методические комплексы [6].

Комплекс документации образовательных организаций в рамках СЭД с выделением функциональных разделов и перечислением процессов, в них входящих, достаточно подробно представлен в исследовании Ю.С. Фролова и др. [8].

Статьи 16 и 18 основного нормативно-правового акта, регламентирующего деятельность образовательных организаций - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ [1] рекомендует внедрение электронного документооборота в деятельность образовательных учреждений, приданье юридической силы создаваемым в процессе образования электронным документам.

Практически все направления развития российской школы, представленные в программе модернизации российского образования Национальная образовательная инициатива "Наша новая школа" (утв. Президентом РФ 04.02.2010 г. Пр-217) предполагают использование современных информационных образовательных технологий и внедрение электронного документооборота в образовательных учреждениях.

Однако, в настоящее время существует немало *проблем, затрудняющих внедрение СЭД* в некоторых образовательных учреждениях страны:

- недостаточная скорость работы сети Интернет (от 128кбит/сек до 10мбит/сек), отсутствие локальной сети внутри учреждения образования;
- низкая техническая оснащенность школ, не соответствующая требованиям внедрения СЭД (отсутствие современных компьютеров, web-камер, микрофонов, наушников);
- неподготовленность работников сферы образования к ведению унифицированной системы документации и недостаточная компетентность в вопросах интернет-технологий;
- недостаточное обеспечение образовательного процесса методическими рекомендациями и разработками по использованию интернет-технологий и современного оборудования (например, электронных досок);
- документооборот школ переходит в электронный формат, но отчетность школы остается бумажной.

Для того, чтобы решить проблемы, связанные с внедрением СЭД в образовательные организации, прежде всего необходимо:

- построение единой школьной информационно-образовательной среды (локальная сеть), с созданием достаточной ресурсной базой, с современным интернет-обеспечением;
- разработка и внедрение стандартизации и типизации документов; выработка единой формы бумажной и цифровой отчетности;
- повышение уровня квалификации школьного персонала в области интернет-технологий;
- доплаты сотрудникам школы за работу в СЭД.

Внедрение СЭД является сложным, многосторонним и комплексным процессом, реализуемым в несколько *этапов* (табл.1).

Таблица 1

**Этапы и мероприятия по внедрению системы электронного документооборота в образовательной организации**

№	Этап	Мероприятия
---	------	-------------

1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ деловых процессов, с целью выявления составных элементов перспективной СЭД</li> <li>• выбор автоматизированной системы с учетом цели, задач, условий функционирования организации,</li> <li>• разработка и внесение изменений в локальные нормативные документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-штатная структура образовательного учреждения;</li> <li>- должностные инструкции для различных категорий сотрудников по обеспечению СЭД;</li> <li>- правила работы с СЭД;</li> <li>- инструкции по эксплуатации СЭД,</li> <li>- требования к квалификации сотрудников, порядку аттестации и допуска к работе в системе.</li> </ul> </li> <li>• формирование образцов единых шаблонов оформления документов для упрощения их обработки и учета в СЭД [3] <ul style="list-style-type: none"> <li>• инвентаризация материально-технических и ресурсов, приобретение необходимых технических средств,</li> <li>• выбор более оптимального способа ведения журналов учета документации: классический (журнальная, карточная) или электронный</li> </ul> </li> <li>• подготовка персонала школы для работы в СЭД</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перевод документооборота в цифровой формат (начать с бумаг внутреннего документооборота подразделений или отделов [5])</li> <li>• оптимизация системы согласования и подписания документов (замена печатной формы представления некоторых документов на электронную, оформление электронной цифровой подписи)</li> </ul>
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ итогов работы,</li> <li>• формирование отчета по реализации данного проекта</li> <li>• подготовка методических рекомендаций по модели ведения СЭД</li> </ul>

Таким образом, совершенствование СЭД качественно улучшают управлеченческий и образовательный процесс, сокращает время работы с документами, позволяет образовательным учреждениям активизировать систему менеджмента качества, усилить контроль над деятельностью всех подразделений школы. Для этого необходимо провести анализ существующих проблем автоматизации и внедрить мероприятия по их ликвидации.

#### **Список использованных источников**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от

08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Официальные документы в образовании, N 18, июнь, 2017.

3. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 N 221 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304)

4. Информационный ресурс ECM-Journal.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://ecmjournal.ru/mustknow>

5. Калабина К.А. Рекомендации по совершенствованию системы кадрового администрирования в образовательной организации / К.А. Калабина, Е.В. Мещерякова // IX International scientific conference, 2019. P.57-59

6. Клочкова Ю.С. Место делопроизводства в управлении образовательной организации // Инновационная наука, 2019. №11, С.125-126

7. Никифорова О.А. Современные подходы к управлению качеством образования / О.А. Никифорова, Н.С. Мельник // Учим управлять и учимся управлять: третий сборник научных статей по материалам научно-практической конференции школьников, студентов и преподавателей с международным участием. 2017. С. 219-228.

8. Фролов Ю.В. Формирование единой информационно-образовательной среды в организации общего образования на основе автоматизации административных процессов/ Ю.В. Фролов, М.И. Бочаров, Е.В. Кусакина // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Информатика и информатизация образования. 2016. № 1 (35). С. 42-51.