

УДК 651.011.42

Порохин Николай Викторович, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: nick-7-3@mail.ru

Научный руководитель: Латышева Елена Владимировна, зав. кафедрой управления документами, архивами и организации работы с молодежью, доктор исторических наук, профессор, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: elenakfu@yandex.ru

ПРОБЛЕМАТИКА ВНЕДРЕНИЯ ЦИФРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

Аннотация: в статье рассматриваются понятие и цели внедрения цифровой документации, а также особенности ее использования в процессе оказания образовательных услуг в учебных заведениях среднего и высшего образования. Автор анализирует позитивные и негативные условия, а также специфика процесса описываемой деятельности. В заключении автор приходит к выводу о неоспоримой необходимости и рациональности активного введения документооборота, что будет способствовать развитию не только обмена документами, но и способствовать развитию образовательного процесса, также активно зависящего от скорости и удобства принятия решений руководством учебного заведения.

Ключевые слова: электронный документооборот, система электронного документооборота (СЭД), учебной заведение, цифровой документ, электронная система ВУЗа.

Porokhin Nikolay Viktorovich, Master's student, Institute "Tauride Academy,"
Crimean Federal University named after V.I. Vernadsky, Simferopol, Russia

e-mail: nick-7-3@mail.ru

Supervisor: Latysheva, Elena Vladimirovna, Head Department document and
archive management and organizing work with youth Dr. of Sci. (History), Professor,
Institute "Tauride Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University,
Simferopol, Russia

e-mail: elenakfu@yandex.ru

THE PROBLEMS OF INTRODUCING DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Annotation: in the article the concept and objectives of the introduction of digital documentation is discussed, as well as the specifics of its use in the provision of educational services in educational institutions of secondary and higher education. The author analyzes the positive and negative conditions, as well as the specifics of the process of the described activity. In outcome, the author comes to the conclusion that it is indisputable necessary and rational to actively introduce document management, which will contribute not only to the development of document exchange, but also to the development of the educational process, which also actively depends on the speed and convenience of decision-making by the management of the educational institution.

Keywords: electronic document management, electronic document management system (EDMS), educational institution, digital document, electronic university system

История и эволюция документооборота тесно связана историей страны [1, 2]. Цифровые документы, цифровое право и даже цифровое государство – эти словосочетания активно внедряются в социальный обиход внося огромный

пласт значений и понятий, которым сопутствуют услуги, требования, жизненные обстоятельства.

Цифровизация документооборота – это процесс перехода от традиционной (бумажной) формы создания, хранения, передачи и обработки документов к электронным форматам с использованием современных информационно-коммуникационных технологий [3, 5].

По своей сути цифровизация представляет собой внедрение цифровых инструментов, обеспечивающих автоматизацию управленческих и делопроизводственных процессов, а также повышение скорости, точности и прозрачности документооборота.

В научной и правоприменительной литературе под цифровизацией документооборота понимают комплекс мероприятий, направленных на создание единой электронной среды обмена документами, где юридически значимыми признаются электронные документы, подписанные электронной подписью и хранящиеся в защищенных информационных системах. Например, Киселева Е.В. таким образом изложила свое понимание цифровизации: «Цифровизация документооборота – это процесс перехода от традиционной бумажной формы документов к электронному формату, обеспечивающему их оперативную обработку, хранение и передачу с использованием сетевых технологий» [4, с. 16].

Как утверждают Трофимова И.С. и Нестерова О.В.: «Основными преимуществами цифрового документооборота выступают сокращение времени на обработку документов, экономия ресурсов и повышение доступности информации, однако реализация этих преимуществ требует решения задач информационной безопасности и стандартизации форматов данных» [8, с. 110].

Если излагать процесс цифровизации документооборота в сжатом виде, то можно выделить несколько основных взаимосвязанных этапов и компонентов:

1. Оцифровка существующих документов – перевод бумажных документов в электронный вид посредством сканирования или преобразования в формат PDF, DOCX, XML и др.

2. Автоматизация документооборота – внедрение специализированных систем (например, СЭД – систем электронного документооборота), позволяющих автоматизировать регистрацию, согласование, утверждение и передачу документов между подразделениями.

3. Использование электронной подписи (ЭП) – обеспечение юридической значимости и подлинности электронных документов.

4. Интеграция в корпоративные и государственные информационные системы — обмен документами с внешними структурами в цифровом формате (через государственные информационные ресурсы, платформы «Госуслуги», ERP- системы и др.).

5. Безопасное хранение и архивирование – организация защищенных электронных архивов и система резервного копирования данных.

Процедура активной цифровизации несет в себе не только техническое, но и социальное, политическое и правовое значения – в социальной сфере она проявляется как основа облегченного доступа информации до и от населения, сбор информации о данных, мнении, атмосфере в обществе или в иных сферах жизни; политическая направленность цифровизации документооборота заключается в «повышении открытости власти, сокращения бюрократических процедур и повышения доверия граждан к публичным институтам» [6, с. 71]; правовое регулирование также актуализируется с процессом внедрения новых особенностей правоотношений – современные электронные документы при соблюдении определенных условий, например, наличия усиленной квалифицированной электронной подписи позволяет уже приравнивать их в таким же документам в привычной бумажной форме.

Также внедрение системы электронного документооборота становится неотъемлемой частью цифровой трансформации практически любой

современной организации, способствующей повышению эффективности управленческих процедур и прозрачности ее деятельности [7, с. 32].

Цифровизация документооборота в образовательных организациях представляет собой процесс внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему управления документацией учебного заведения. Речь идет о переходе от бумажной формы делопроизводства к электронной, где документы создаются, подписываются, хранятся и передаются исключительно в цифровом виде.

Для образовательных учреждений цифровизация является частью общей государственной политики по формированию «цифровой образовательной среды», закрепленной в национальном проекте «Образование» и Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации до 2030 года.

Основными векторами цифровизации документооборота в образовании являются:

- Повышение эффективности административного управления и внутреннего документооборота (приказы, распоряжения, отчеты, прием документов от студентов и преподавателей).
- Обеспечение оперативности информационного обмена между структурными подразделениями – деканатами, кафедрами, бухгалтерией, кадровой службой, библиотекой и др.
- Сокращение бумажного документооборота и оптимизация расходов на печатную продукцию.
- Повышение прозрачности управленческих решений и доступности информации для сотрудников и студентов.
- Обеспечение юридической значимости электронных документов посредством использования электронной подписи (ЭП).

При этом цифровизация документооборота в образовательных учреждениях имеет ряд специфических особенностей, отличающих от аналогичных процессов в коммерческих организациях:

1. Многоуровневая структура документооборота. В университетах и колледжах циркулируют различные виды документов: организационно-распорядительные акты, учебно-методические материалы, документы по учёту контингента обучающихся, кадровые и финансовые документы, – что требует выстраивания комплексной системы с разграничением доступа и прав пользователей.

2. Интеграция с образовательными платформами и базами данных. Электронный документооборот должен быть связан с различными предустановленными системами «1С: Университет ПРОФ», «Электронный деканат», «Moodle», «LMS Canvas», «ГИС Контингент», «Госуслуги.Образование» и другими платформами, обеспечивающими учебный процесс и прием документов абитуриентов.

3. Соответствие требованиям законодательства. Все элементы цифрового документооборота должны отвечать положениям Федеральных законов, к которым относят ряд НПА, среди которых: ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другие.

4. Необходимость повышенных мер информационной безопасности. Документы образовательного учреждения содержат персональные данные студентов и сотрудников, сведения об успеваемости, оплате, договорах, что требует строгого регулирования доступа и защиты от несанкционированного распространения.

5. Участие различной категории пользователей. Процесс документооборота охватывает не только административный персонал, но и преподавателей, студентов, аспирантов, что требует разработки адаптивных интерфейсов и обучения участников работе в цифровой системе. Регистрация пользователей в сети университета должна производиться специалистами,

предоставляющими различный уровень доступа до большого количества документов и информации.

6. Организация электронного архива. Учебные заведения обязаны хранить значительные объемы документации в течение длительного срока (до 75 лет), поэтому создаются защищенные электронные архивы, интегрированные с государственными или ведомственными системами хранения, однако в свою очередь это создают дополнительные требования в области энергоснабжения, охраны и требуемых условий сохранности на обеспечение хранения этой информации.

Любой процесс обновления или внедрения не обходится без сложностей, что сопряжено с рядом трудностей:

1. Проблема адаптации сотрудников к меняющейся привычной системе и их возможное нежелание обучаться новому, выходя из “зоны комфорта”. Краев Д.Е. высказался по этому поводу так: «Внедрение электронного документооборота в вузе требует не только технической модернизации, но и перестройки управленческой культуры, поскольку цифровая трансформация затрагивает все уровни взаимодействия персонала» [5, с. 92];

2. Довольно новая и сырая система, в которой на данный момент отсутствует единый стандарт электронного документооборота для образовательных учреждений, что приводит к необходимости организацией самостоятельно проходить через некоторые подводные камни;

3. Малое количество квалифицированных ИТ-специалистов, готовых работать в сфере обеспечения деятельности образовательного учреждения;

4. Финансовые затраты на лицензирование СЭД и обеспечение кибербезопасности, как первоначальные, так и последующие, учитывая постоянную необходимость обновления защитных систем;

Однако практика довольно активно преподносит примеры, и в ряде российских вузов можно оценить уровень внедрения системы электронного

документооборота (например, Directum, DocsVision, «1С: Документооборот», «ТЕЗИС»), обеспечивающие полную автоматизацию процессов издания приказов, ведения личных дел обучающихся, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, а также интеграцию с системами «Госуслуги».

Так, по данным исследования А. И. Михайлова, внедрение системы «Directum EDU» позволило сократить сроки согласования документов почти вдвое и снизить нагрузку на административный персонал вузов [6, с. 48].

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что цифровизация документооборота в учебных заведениях является не только техническим процессом, но и фактором повышения качества управления образовательным учреждением: она обеспечивает формирование единой цифровой инфраструктуры, сокращает издержки, способствует прозрачности и эффективности образовательных процессов, создавая основу для построения современного цифрового университета или цифровой школы.

Список использованных источников и литературы

1. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым // Отечественные архивы. 2016. № 4. С. 24–26.
2. Борщик Н.Д., Третьяков А.В. История государственного и местного управления в России IX – XXI веков: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2020. 218 с.
3. Губин А.В. Государственный электронный документооборот как инструмент цифровой трансформации публичного управления // Государственная служба. 2023. Т. 25, № 1. С. 68–75.
4. Киселева Е.В. Цифровые технологии в организации документооборота предприятия // Вестник Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова. 2021. № 2(124). С. 15–20.

5. Краев Д.Е. Управленческие аспекты внедрения цифровых технологий в образовательных учреждениях // Управление и экономика в образовании. 2023. № 2(14). С. 90–96.

6. Михайлов А.И. Цифровизация делопроизводства в образовательных организациях: опыт и перспективы // Вестник высшего образования. 2022. № 4. С. 45–52.

7. Поляков А.А. Информационные технологии и цифровизация делопроизводства в современных организациях // Экономика и управление: проблемы, решения. 2020. Т. 10, № 5. С. 30–36.

8. Трофимова И.С., Нестерова О.В. Проблемы и перспективы цифровизации документооборота в России // Управленческое консультирование. 2022. № 8(164). С. 109–115.