

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ПЛЮСЫ И МИНУСЫ**

***Стрельникова О.П., Панина Н.В.***

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области «Воронежский государственный  
промышленно-гуманитарный колледж»*

[vgpgk@comch.ru](mailto:vgpgk@comch.ru)

Повсеместная цифровизация в современном обществе предполагает внедрение IT- технологий во все сферы деятельности. Следовательно, стоит вопрос и внедрении IT-технологий в сферу эффективной обработки информации, что, конечно подразумевает и официальный документооборот. В последнее время во все сферы деятельности внедряются специализированные пакеты прикладных программ для автоматизации обработки информации. Поэтому правильно выбранное ППО для обработки информации определяет эффективную работу самой организации. Ведь как правильно, с точки зрения профессионального подхода, ведется оформление документации, так четко и быстро происходит движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В данное движение входит прием, распределение, регистрация, контроля исполнения, выдачи справок, формирования дел, предархивная обработка, хранения и использования документов. Вся организационная работа с документами влияет на качество работы структурных подразделений, на их взаимодействие.

Рассмотрим более подробнее, что такое документооборот. Документооборот включает в себя передвижение в организации всех документов с даты их создания или получения, до сдачи в дело, отправки, полного выполнения. Также в документооборот включает в себя все внутренние, исходящие и входящие документы организации за определенный период времени. Документооборот делится в соответствии с уровнями структурных подразделений. Учитывая, что я уже почти год работаю секретарем отделения радиоэлектроники в ГБПОУ ВО «ВГПК», именно на примере моей работы я хотя бы рассмотреть электронный документооборот в данной организации.

Работа секретаря отделения включает в себя оформление приказов, справок, актов, работа с информационной базой хранения информации о студентах, работа со всей документацией отделения, то есть осуществление делопроизводства в соответствии с принятой номенклатурой. Учитывая, что приобретаемая специальность не входит в категорию IT, обучаюсь по специальности «Твердотельная электроника», процесс внедрения в «недра» документооборота был не легкий. С чего необходимо было начинать, конечно, необходимо было изучить структуру организации документооборота, а это:

## 1. Внутренний документ

1.1 Разработка проекта внутреннего документа: структура документа разрабатывается совместно с канцелярией, а содержание документа согласуется с заведующим отделением;

1.2 Согласование проекта документа: в колледже согласование необходимо производить с заместителями директора по направлениям;

1.3 Утверждение документа: подписывается директором.

## 2. Входящий документ

2.1 Регистрация документа: в канцелярии,

2.2. Рассмотрение документа и определение ответственного: директор,

2.3 Направление в структурные подразделения по направлению: канцелярия,

2.4 Исполнение документа: структурные подразделения

## 3. Исходящий документ

3.1. Разработка проекта исходящего документа: структура документа разрабатывается совместно с канцелярией, а содержание документа согласуется с заведующим отделением,

3.2. Утверждение документа: в соответствии с регламентом утверждается или директором или заведующим отделением,

3.3. Отправка: регистрация либо в канцелярии либо на отделении.

Данная схема применима в колледже и соответствует также номенклатуре дел, которая утверждается директором на каждый год.

Конечно, делопроизводство было освоено и вот уже в течении года я работаю секретарём отделения.

Но, что более сложное - это было изучение электронного документооборота, а также работа с электронной базой данных, которая содержит в себе сведения относительно всех студентов отделения. Учитывая, что умению работы с АИС (автоматизированная информационная система) не входит в компетенции, осваиваемые мною по специальности.

Что же такое электронный документооборот (или ЭДО) — это обмен документами в электронном виде через интернет, внутреннюю сеть организации или другими способами. В ВГПК существует большая локальная сеть, которая объединяет 3 корпуса, причем первый и третий корпуса располагаются на правом берегу города, а второй корпус на левом берегу города.

Каким же образом происходит обмен информации в колледже? Существует диск X, который представляет собой оперативный обмен для всех структурных подразделений. Для каждого подразделения создана рабочая папка с правами доступа для всех, таким образом, происходит обмен информации в электронном варианте: приказы, сканированные документы для ознакомления, а также проекты необходимых документов.

А также для каждого структурного подразделения существуют папки с доступом только для сотрудников определенного подразделения. Например, для сотрудников отделения имеется доступ к АИС, которая содержит в себе сведения о студентах, но только своего отделения. Теперь, после изучения дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», понятно, каким образом устанавливается ранжирование для доступа к данным. Да, электронный документооборот очень повышает эффективность обработки информации, а также обмена между структурами организации. Но есть и минусы, которые не всегда можно просчитать. В январе 2019 года при обновлении программного обеспечения произошел сбой системы и информация в АИС «откатилась» на январь 2018 года. Учитывая, что в базе данных хранились актуальные сведения о студентах отделения, сразу возникает проблема по информационному доступу относительно имеющихся сведений. Единственно возможное, что помогло при сбое, это возможность работать с цифровой информацией, но только не в локальной сети, если говорить относительно АИС. Руководитель отделения радиоэлектроники Панина Наталья Владимировна, имея образование в сфере IT-технологий, вместе со мной проанализировав, что необходимо было для работы, с точки зрения документооборота, разработала более упрощенную АИС, относительно только студентов отделения радиоэлектроники, которая могла работать без доступа в локальную сеть колледжа. То есть, один из минусов, который не всегда учитывается при разработке программного обеспечения, это вероятность того, что при переходе на более новую разработку программного обеспечения может произойти сбой, так как иногда обновления уже не выходят. Еще один из минусов – это отключение электроэнергии, да, именно это. Ведь при неконтролируемом отключении, даже если сервер подключен к ИБП (источнику бесперебойного питания) возможны сбои в информационных данных.