

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТГУ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА

Понафидин М.О.

*Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина
jurikowa.lili@yandex.ru*

Цифровизация постепенно внедряется во все сферы деятельности вуза.

В настоящее время существует множество различных информационных и программных продуктов, которые дают возможность полностью автоматизировать документооборот учреждения.

ТГУ имени Г.Р. Державина является непростой по структуре и управлению организацией, поэтому внедрение информационных технологий имеет ряд технических и организационных особенностей:

- большое разнообразие бумажных документов, сопровождающих образовательную, научную и управленческую деятельность
- многочисленные сведения о фактах, событиях, обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность
- изолированность данных и документов формируемых и обрабатываемых различными структурными подразделениями [10].

С целью повышения эффективности деятельности университета за счет рационализации делопроизводства в ТГУ имени Г.Р. Державина в 2019 году была внедрена система электронного документооборота, построенная на базе программного решения "1С: Университет ПРОФ", которое позволяет автоматизировать учет, хранение, обработку и анализ информации об основных процессах вуза [7].

Принципы внедрения и использования СЭД университета определены Положением «О системе электронного документооборота ФГБОУ ВО ТГУ имени Г.Р. Державина». Данный локальный нормативный акт регламентирует порядок деятельности сотрудников университета в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Большой объем рутинной управленческой работы в вузе связан с реализацией функции оперативного управления обучающимися (студентами, аспирантами, слушателями) и сотрудниками. Поэтому мы рассмотрим подход к автоматизации документооборота по контингенту обучающихся в ТГУ имени Г.Р. Державина на примере работы со студенческими приказами в СЭД «1 С Университет ПРОФ».

На уровне вуза в целом все движения контингента обучающихся в подавляющем большинстве случаев сопровождаются такой процедурой как издание соответствующего персонального приказа ректора. [11].

Программа «1 С Университет ПРОФ» дает возможность сформировать различные виды приказов, которые способны отразить любые движения контингента: приказы о переводе обучающихся на следующий курс, об отчислении, о восстановлении в число обучающихся, о назначении стипендии, об утверждении тем курсовых работ о направлении на практику и т.д.

Опишем какие технологические циклы проходит приказ в системе электронного документооборота.

1. Создание приказа. Проекты приказов по контингенту обучающихся создаются в МФЦ в отделе по сопровождению учебного процесса.

Основанием для издания приказа служит либо заявление студента, либо инициатива должностного лица (представление)

Процесс создания приказа состоит из следующей последовательности действий:

Сотрудник МФЦ с помощью кнопки «Создать» (которая располагается на панели инструментов) в разделе «управление студенческим составом» создает проект приказа. Программа позволяет подготовить проект как индивидуального, так и группового приказа. В данном разделе можно посмотреть уже созданные ранее приказы, которые располагаются в виде иерархического списка с группировкой по годам, месяцам, видам приказа [7].

Далее в открывшейся карточке специалистом заполняются необходимые поля и из выдвигающегося списка выбирается вид приказа.

На следующем этапе производится подбор студентов, т.е. специалист выбирает необходимый состав студентов, который в дальнейшем появляется в карточке создаваемого приказа.

Далее специалист проверяет указанную информацию по студентам (учебный план, факультет, специальность и т.д.), после чего добавляет основание приказа (отсканированные заявления и другие документы)

Когда вся необходимая информация занесена в приказ, его сохраняют и запускают на согласование

2. Согласование проекта приказа. После создания проект приказа отправляется на согласование. Для каждого вида документа прописан свой маршрут согласования, т.е. определен круг согласующих лиц.

Документы поступают согласующему лицу в раздел «Мои задачи», где сотрудник просматривает на экране компьютера проекты, стоящие к нему в очереди, и фиксирует своё решение с помощью соответствующей кнопки [7].

При согласовании приказа существуют три кнопки «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» (в комментариях указывают причину отказа в согласовании документа), «Не согласовано» (документ отправляется обратно автору процесса для ознакомления)

В СЭД университета настроен метод параллельного согласования, т.е. задачи поступают выбранным пользователям одновременно.

Одним из плюсов такого согласования - скорость, документ можно согласовать в короткие сроки, т.к. он поступает всем сразу. Также данный метод удобен на случай временного отсутствия согласующего сотрудника [6].

3. Подписание руководителем. После всех согласований документ поступает ректору на утверждение. В рамках данного процесса ректор или лица, которым делегированы его полномочия утверждают или отклоняют проект документа. Факт согласия фиксируется электронной подписью [8].

4. Регистрация приказа. Канцелярский номер появляется только после подтверждения приказа ведущим специалистом Департамента управления

персоналом и кадровой политики (Далее Департамент УПиКП), которому приходит задание на регистрацию документа. Проекты, поступившие из разных источников, собираются в папке «Задачи». Далее сотрудник просматривает приказ на наличие всех необходимых подписей и приложений и регистрирует документ, нажатием кнопки «Зарегистрировать»

5. Исполнение (ознакомление). После прохождения полного цикла утверждения проекты приобретают юридическую силу приказа с соответствующими реквизитами (дата, номер) и становятся доступными для рассылки. Информация из приказов автоматически попадает в электронные личные карточки. На данном этапе пользователи выполняют индивидуальные задачи, назначенные для них в приказах.

6. Подшивка в дело. Несмотря на то что, документы подписанные электронной подписью имеют юридическую силу и их можно хранить в электронном виде, ведущий специалист распечатывает приказ и подшивает его в соответствующее дело для последующей сдачи в архив.

Таким образом, можно отметить, что за весь рассмотренный нами выше процесс бумажный документ фигурирует лишь дважды: на входе в систему- в виде оснований к приказу, и на выходе из системы-в виде подписанного распечатанного приказа.

Кроме того в состав СЭД университета входит ряд других подсистем: подсистема проведения приемной компании (формирование личного дела абитуриента и необходимого перечня документов и т.д.), подсистема планирования учебного процесса (формирование и учет учебных планов и рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС-3), подсистема расчета и распределения учебной нагрузки(планирование распределения нагрузки кафедр), подсистема составления расписания (составление проекта расписания и фактического расписания) и т.д. [5]

Важным направлением внедрения автоматизированных систем в университете является автоматизация учета кадров.

Для реализации функций оперативного управления персоналом в университете установлена программа «1 С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП ред. 3.1», которая является одной из конфигураций системы программ «1 С Предприятие». [9]. Программа позволяет оформлять различные события по движению кадров (прием сотрудника на работу, кадровый перевод сотрудника, увольнение сотрудника) и распечатывать соответствующие приказы по унифицированной форме [3].

Несмотря на то, что в университете установлена специальная программа нельзя сказать, что процесс ведения кадрового делопроизводства полностью автоматизирован. К примеру, приказы по личному составу только создаются и регистрируются в системе, а все остальные этапы, такие как согласование подписание руководителем, рассылка (доведение до исполнителей) осуществляются вне программы.

Кадровыми работниками в программе осуществляется подготовка проекта приказа, затем его распечатывают и передают в бумажном виде старшему специалисту (по документационному обеспечению) для проведения

процедуры согласования и подписания. Далее нарочным путем происходит передача документа от одного согласующего лица другому. Такой последовательный маршрут согласования документа забирает много рабочего времени, т.к. в одно и то же время приказ может находиться только у одного из согласующих должностных лиц. В итоге согласование одного документа может длиться несколько дней.

После подписания ректором, документ регистрируют путем внесения информации о документе в программу. Далее регистрационный номер и дату фиксируют на оригинале приказа в бумажном виде, передают копии документа в различные подразделения и подшивают его в дело.

Таким образом, можно сделать вывод, что только некоторые этапы работы с кадровыми документами автоматизированы, соответственно система не окончательно настроена и требует доработки.

В вузе также функционирует система электронного взаимодействия с Минобрнауки России.

Зарегистрированные в системе электронного документооборота документы передаются между работниками структурных подразделений Министерства и университета в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационной карточки с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документов. Безбумажное взаимодействие осуществляется только посредством информационной системы электронного документооборота Минобрнауки России, т.е. любая корреспонденция, направленная вне данной системы, к регистрации не принимается.

Плюсами такого электронного взаимодействия является скорость передачи информации, а также строгий контроль за движением файлов [1].

На сегодня полный отказ от бумажного делопроизводства в университете является невозможным, т.к. не все установленные в вузе системы электронного документооборота полностью адаптированы и настроены под задачи вуза. Однако мы можем сказать, что в ТГУ ведется активная работа по внедрению различных автоматизированных систем, а также созданы все условия для дальнейшей цифровизации его деятельности с использованием платформы «1С: Предприятие» [3].

Список использованных источников

1. Андреева К.А. Необходимость и степень внедрения электронного документооборота в вузе / К.А. Андреева, В.Н. Когай // Достижения науки и образования. - 2019. - №2 (43). - URL: <https://scientifictext.ru/images/PDF/2019/DNO-2-43/DNO-2-43.pdf> (дата обращения: 18.11.2022).

2. Горюнова В. Г. Автоматизация деятельности отдела кадров-важное направление учета в вузах / В.Г.Горюнова // Вестник ФГОУ ВПО «Брянская государственная сельскохозяйственная академия». - 2008. - №2.- URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/avtomatizatsiya-deyatelnosti-otdela-kadrov-vazhnoe-napravlenie-ucheta-v-vuzah> (дата обращения: 12.11.2022).

3. Копытова Н.Е. Аспекты цифровизации университета с применением технологий 1С /Н.Е. Копытова, И.С. Седоплатов // Гаудеамус. - 2021. - Т. 20, № 3 (49). - URL: <http://journals.tsutmb.ru/gaudeamus.html> (дата обращения: 12.11.2022).

4. Межибо Е. А. Электронный документооборот в деятельности вуза (на примере института культуры) / Е. А. Межибо // Молодой ученый: электрон. журн. - 2019. - № 42 (280). - URL: <https://moluch.ru/archive/280/63060/> (дата обращения: 02.12.2022).

5. Меркулова А. А. Электронный документооборот в вузе: магистер. дис.: 46.04.02 Документоведение и архивоведение: заоч. форма обучения / А. А. Меркулова; ТГУ им. Г. Р. Державина ; науч. рук. д. филос. н., профессор, Л. А. Пронина. Электрон. текстовые дан. (1 файл). - Тамбов, 2022. - Загл. с титул. экрана. URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/vkr11564.pdf> (дата обращения: 14.11.2022).

6. Мизанова Е. Согласование документов в СЭД / Мизанова Е. //Делопроизводство и документооборот на предприятии: электрон. журн. – 2021. - № 10. - URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59683-soglasovanie-dokumentov-v-sed/> (дата обращения: 11.11.2022)

7. 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Университет ПРОФ». Руководство пользователя. Т. 1. - Москва : ООО «1С-Софт», 2018. - URL: https://wiki.msmsu.ru/images/c/cf/1%D0%A1_%D0%A3%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%A4_%D0%A0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D1%82%D0%BE%D0%BC_1_2.1.4.3.pdf (дата обращения: 25.11.2022).

8. Сергеев Н.Е. Использование электронно-цифровой подписи в образовательных учреждениях / Н.Е. Сергеев, Ю.В. Матузкова // Известия Южного федерального университета. Технические науки. - 2005. - №3. - URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-elektronno-tsifrovoy-podpisi-v-obrazovatelnyh-uchrezhdeniyah> (дата обращения: 15.11.2022).

9. Система программ 1С: Предприятие 8: [сайт]. –Москва, 2022. – URL: <https://v8.1c.ru/> (дата обращения: 21.11.2022).

10. Соколов Е. А. Электронный документооборот ВУЗа /Е.А. Соколов, С.Н. Середа // Перспективы развития информационных технологий. - 2012. - №9. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokumentooborot-vuza> (дата обращения: 11.12.2022).

11. Технология оперативного управления контингентом студентов в автоматизированной информационной системе вуза / Б.А. Гладких, А. Д. Терра, Е.Н. Якунина // Вестник Томского государственного университета. - 2002. - №275. - URL: <http://www.inf.tsu.ru/library/Publications/2002/33.pdf> (дата обращения: 11.11.2022).