В. И. Паль, Е. И. Широкова
Сыктывкарский государственный университет

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ФГБОУ ВО «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА»

Эффективность и качество управления в организации, как известно, в значительной степени зависят от совершенствования работы с документами. В ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – университет) реализация этих задач возложена на отдел управления документацией, который входит в состав управления кадрового и документационного обеспечения[1].

С 2014 г. в университете успешно реализуется работа в информационной системе «1С-Документооборот ПРОФ», основной целью внедрения которой являются обеспечение доступности информации для эффективной работы всех структурных подразделений университета, снижение временны́х затрат на перемещение внутренних документов, а также контроль и мониторинг исполнения документов и поручений ректора. Данная система позволяет устанавливать как типовые сроки исполнения документов, например, для обращений граждан, так и индивидуальные, например, обозначенные в тексте резолюции. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет отдел управления документацией. Добавим, что система позволяет формировать сводку об исполнительской дисциплине (документ, учитывающий адресатов, сроки исполнения и ответственных) для представления на рассмотрение ректору.

Информационная система «1С-Документооборот ПРОФ» предназначена для регистрации, учета и хранения скан-копий оригиналов входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация в данной системе включает в себя «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-контрольную карточку»[2]. Отметим, что регистрация документов в университете происходит децентрализованно.

В настоящее время информационная система «1С-Документооборот ПРОФ», внедренная в университете, позволяет осуществлять весь цикл работы с документами: создавать, пересылать, редактировать, ознакамливать, согласовывать, создавать поручения по документам, контролировать их исполнение, подписывать (с помощью электронной подписи), регистрировать, хранить в течение заданного периода и др.

---

[1] Положения об отделе управления документацией Управления кадрового и документационного обеспечения: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 20.10.2016 № 1177/01-14. п. 3. 2. 3 [Электронный ресурс]. URL: https://www.syktsu.ru/sveden/struct/ (дата обращения: 11.01.2017).

[2] Инструкции по работе с информационной системой «1С-Документооборот ПРОФ»: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 18.04.2016 № 404/01-14, п. 1.3.10 [Электронный ресурс]. URL: https://www.syktsu.ru/about/smk/lnd/ (дата обращения: 20.01.2017).

В данной системе сегодня работают более двухсот пользователей университета (ректор, проректоры, руководители департаментов, начальники отделов, директора институтов, заведующие кафедрами, документоведы и др.)[1]. Каждой группе пользователей доступна определенная информация в системе; например, рабочая группа «Институты» имеет право доступа к учебной документации, но не имеет такого права к входящим документам.

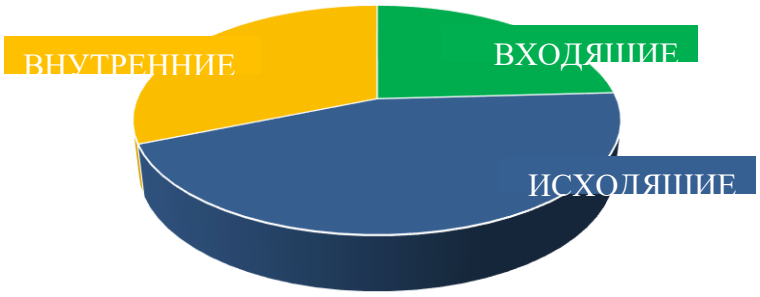

Рисунок 1. Объем документооборота за 2015 г.

Анализ документопотоков в университете показал, что документы здесь создаются, поступают в университет и отправляются из него ежедневно. Так, объем документооборота за 2015 г. составил 29 171 документов: входящих – 7 039, внутренних – 9 109 и исходящих – 13 023 (Рис. 1).

Представим в диаграмме и данные об объеме документооборота за 2016 год: всего 48 482 документа, из них входящих – 8 507, внутренних – 24 319 и исходящих – 15 656 (Рис. 2).

Как видим, рост объема документооборота в университете очевиден. Столь же очевидно, что обрабатывать растущий документопоток эффективно и своевременно возможно только при помощи автоматизированной системы. Заметим при этом, что журнал как одна из разновидностей регистрационных форм в университете практически не используется, за исключением журналов, в которых необходимо проставление собственноручной подписи физического лица (журнал регистрации и учета доверенностей, журнал выдачи документов из архива и др.).

[1] Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к информационной системе «1С Документооборот»: приказ ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 27.01.2017 № 96/01-12 [Электронный ресурс]. URL: https://www.syktsu.ru/about/smk/ (дата обращения: 20.01.2017).

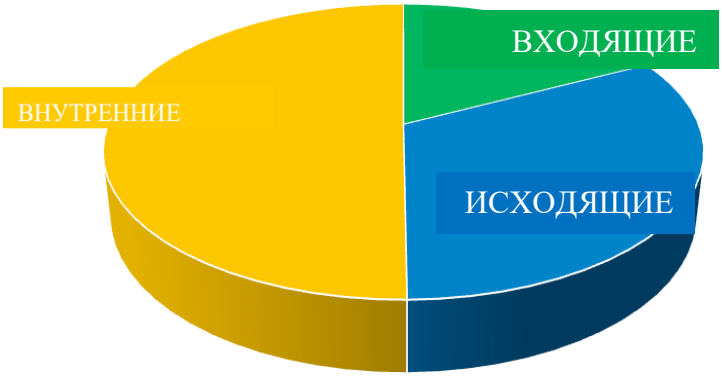

Рис. 2. Объем документооборота за 2016 г.

Таким образом, информационная система «1С-Документооборот ПРОФ» позволяет оптимизировать работу с документами в образовательной организации не только посредством автоматизации различных процессов документационного обеспечения управления, что ускоряет их выполнение, сокращает время поиска нужной информации, но и возможностью контролировать сроки исполнения по документам, а это позволяет повысить эффективность деятельности вуза в целом.

А. А. Порозкова
Уральский федеральный университет

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

В России право каждого человека на образование реализуется через создание и поддержание федеральными органами исполнительной власти образовательных организаций высшего образования. Система высшего образования обеспечивается комплексом приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, опыта к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Получение качественного образования в образовательной организации высшего образования зависит от планирования и организации учебного процесса в данной организации. Результатом указанных процессов выступает грамотно и своевременно подготовленный управленческий документ.

На сегодняшний день образовательные организации высшего образования активно используют автоматизированные информационные системы, которые предназначены для управления образовательной деятельностью организации. Изучив несколько публикаций по вопросам адаптации разных автоматизи-