

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Кафедра материаловедения, технологии
и управления качеством

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗЕ

АВТОРЕФЕРАТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

студента 4 курса 4101 группы
направления 27.03.02 «Управление качеством»
института физики

Курышева Владислава Романовича

Научный руководитель,

доцент, к.ф.-м.н., доцент

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

С.А. Ворошилов

инициалы, фамилия

Зав. кафедрой,

д.ф.-м.н., профессор

должность, уч. степень, уч. звание

подпись, дата

С.Б. Вениг

инициалы, фамилия

Саратов 2025

Введение.

В современных условиях обеспечение эффективного электронного документооборота в организациях становится актуальной и ключевой задачей, что обусловлено следующими факторами [1]:

- *цифровизация и информатизация общества;*
- *повышение требований к скорости и эффективности делопроизводства;*
- *необходимость обеспечения сохранности и защиты документов;*
- *требования законодательства;*
- *экономическая эффективность.*

Решение этой задачи является важным шагом на пути цифровой трансформации и повышения конкурентоспособности. Все вышесказанное обуславливает актуальность выбранной темы.

Целью выпускной квалификационной работы являлось исследование организации электронного документооборота в ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» (СГУ) и разработка предложений по его совершенствованию.

Достижение цели обеспечивалось решением следующих задач:

- поиск и анализ материалов по сущности, значению, принципам ЭДО, его нормативном обеспечении, области применения ЭДО в вузах, применяемом ими программном обеспечении и процедурах;
- поиск и анализ документированных процедур (стандартов, положений, инструкций) разных вузов по реализации электронного документооборота;
- анализ организации ЭДО в СГУ, порядка управления документацией в вузе и выделение областей улучшения ЭДО;
- проведение сравнительного анализа применения электронного документооборота в СГУ и других вузах;
- разработка предложений по улучшению ЭДО в СГУ.

Выпускная квалификационная работа включает 46 страниц, 3 рисунка и 2 таблицы. При ее подготовке использовано 23 информационных источника.

Во введение определена актуальность работы, устанавливается цель и выдвигаются задачи для достижения поставленной цели, а также определяется предмет и объект исследования.

Первый раздел посвящен сущности, значению, принципам, нормативно-правовым основам, областям применения электронного документооборота и используемому программному обеспечению.

Во втором разделе работы представлены результаты документированных процедур разных вузов по реализации электронного документооборота (СГЮА, СГМУ, ЭТИ).

В третьем проведены результаты анализа организация электронного документооборота в СГУ, порядка управления документацией в вузе и выделены области улучшения ЭДО. Представлены результаты сравнительного анализа применения электронного документооборота и соответствующих процедур в СГУ и других вузах, а также предложения по улучшению электронного документооборота в СГУ, актуализации документированной процедуры. Предложен список областей для расширения ЭДО в СГУ и проведено графическое описание процесса электронного документооборота в СГУ с применением методологии iDEF0.

Основное содержание работы

В условиях цифровой трансформации информация становится важнейшим ресурсом управления. Эффективность управленческих процессов во многом определяется качеством документированной информации, на основе которой принимаются решения [2]. Поэтому совершенствование документооборота является ключевым направлением повышения качества управления.

Автоматизация процессов хранения, обработки и передачи документов началась с разработки специализированных программных решений, включая системы управления электронными документами (Document Management Systems), позволяющие переводить бумажные документы в цифровую форму и обеспечивать к ним доступ [3].

Электронный документооборот (ЭДО) позволяет упорядочить движение

документов, повысить прозрачность исполнения поручений и исключить потери информации. Основными его принципами являются однократная регистрация документов, непрерывность и контролируемость процессов, возможность параллельной работы с документами, единая база данных и развитые средства поиска [4].

Системы электронного документооборота позволяют не только оптимизировать внутренние бизнес-процессы, но и способствуют реализации функций контроля качества, хранения истории деятельности сотрудников и подразделений, а также существенно сокращают затраты на бумажный документооборот.

В рамках работы были изучены нормативно-правовые основы электронного документооборота которая включает федеральные законы, подзаконные акты, государственные стандарты (ГОСТы) и другие регуляторные документы:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.12.2011 № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ».
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

– ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

Электронный документооборот документооборот находит широкое применение практически во всех ключевых подразделениях и сферах деятельности организации, таких как бухгалтерия и финансы, отдел продаж, отдел закупок, кадровая служба, юридический отдел, логистика и склад, руководство, взаимодействие с внешними партнерами, а для его внедрения и ведения в организациях используется специализированное программное обеспечение, следующих категорий [5]:

- Системы электронного документооборота (СЭД)
- ЕСМ-системы (Enterprise Content Management)
- BPM-системы (Business Process Management)

Примеры популярных решений:

Directum

1С: Документооборот

СБИС

Контур.Диадок

DocsVision

В работе представлены результаты поиска и анализа документированных процедур (стандартов, положений, инструкций) разных вузов, таких как СГЮА, СГМУ, ЭТИ по реализации электронного документооборота:

В СГЮА внедрена система «1С: Документооборот», сопровождаемая нормативными регламентами и строгими сроками экспертизы и согласования документов. Используется электронная подпись, а все документы хранятся в формате PDF/A;

В СГТУ (ЭТИ) применяется система DocsVision. Документы обрабатываются по шаблонам ГОСТ Р 7.0.97-2016, а весь документооборот автоматизирован;

В СГМУ СЭД также основана на «1С: Документооборот», с чётким распределением зон ответственности между канцелярией и ИТ-службой.

В ходе работы проведен анализ организации электронного документооборота в СГУ. Порядок управления документацией и делопроизводством в СГУ регламентируется в основном следующими двумя документами: СТО 0.06.02 - 2018 «Управление документированной информацией» и ИМ 0.04.01 - 2017 «Инструкция по делопроизводству. Методическая инструкция». Выделены сферы деятельности, в которых применяется электронный документооборот, такие как управление учебным процессом, управление кадрами, финансово-экономическая деятельность, административно-хозяйственная деятельность, а также выделены области с частичным или полным отсутствием использования ЭДО: научно-исследовательская деятельность, библиотечные услуги, студенческие услуги (вне учебного процесса, хранение и архивирование, управление печатями, штампами и бланками, работа с персональными данными и ДСП).

СГУ для реализации соответствующих направлений электронного документооборота применяются следующие программные продукты: программный продукт «1С: Документооборот 8 КОРП», программный комплекс «1С: Университет ПРОФ», программный комплекс «1С: Зарплата + Кадры», программный комплекс «1С: Бухгалтерия», система «1С: Абитуриент», электронная система документооборота «Практика».

Выполнен сравнительный анализ применения электронного документооборота и соответствующих процедур в СГУ и других вузах. В качестве критериев анализа были выбраны: используемая система, сферы применения, создание документов, электронная подпись, регистрация документов, согласование документов, контроль исполнения, хранение документов. Результаты сравнительного анализа представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Результаты сравнительного анализа ЭДО в СГУ и других вузах

Элемент	СГУ	СГЮА	ЭТИ	СГМУ
Используемая система	1С: Документооборот 8 КОРП с дополнительными модулями	«1С: Документооборот»	«DocsVision»	«1С: Документооборот»
Сферы применения	Создание, хранение, регистрация, распространение внутренних и внешних электронных документов	Управление электронными документами на всём жизненном цикле	Управление электронными документами в рамках СЭД	Поддержка бумажных и электронных документов
Создание документов	Электронные шаблоны для стандартизации в 1С: Документооборот	Стандартизированные электронные шаблоны в СЭД	Стандартизированные шаблоны в Microsoft Office Word	Стандартизированные бланки, определённые форматы
Электронная подпись	Предусмотрена «отметка об электронной подписи»	Использование усиленной квалифицированной подписи.	Использование усиленной квалифицированной подписи	Использование электронной подписи
Регистрация документов	Децентрализованная регистрация	Регистрация централизована и полностью автоматизирована	Регистрация через DocsVision	Регистрация ведется канцелярией СГМУ (служба ДО)
Согласование документов	Вариантно в СЭД или на бумаге; визирование руководством	Согласование осуществляется в СЭД	«Традиционное» согласование (грифы и визы на документах)	Согласование возможно электронное, но в основном бумажное
Контроль исполнения	Автоматизированный контроль; снятие – по исполнению	Система резолюций и контролей в СЭД; отметки «контроль»	Контроль через СЭД	Контроль в отделе УДО
Хранение документов	Электронные дела хранятся в СЭД по номенклатуре дел	Документы учитываются в СЭД по номенклатуре	Подлинники документов хранятся в бумажном и электронном виде.	Хранение в электронном и бумажном архивах

В результате сравнительного анализа процедур четырех вузов были выявлены отличия, на основе которых разработаны рекомендации по улучшению электронного документооборота в СГУ и актуализации соответствующих документов:

1. Автоматизировать согласование документов с подзадачами «Согласование» и историей виз.
2. Централизовать обработку входящей корреспонденции с маршрутизацией.
3. Добавить функцию «На контроле» для отслеживания исполнения.
4. Формировать электронные дела с выгрузкой в PDF/A.

5. В ИМ 0.04.01-2017 добавить разделы по электронному согласованию, регистрации входящих документов, отметке «На контроле», уточнить: «Снятие с контроля – только через СЭД».

6. В СТО 0.06.02-2018 обязать маршрутизацию согласований в СЭД, добавить подпункт по цифровой обработке входящих документов, включить хранение электронных дел, обновить номенклатуру («электронное дело», «смешанный формат»).

Также было предложено расширить применение СЭД в СГУ на следующие области:

1. Научная деятельность:

- учёт публикаций, патентов, грантов;
- электронное согласование заявок и отчётов;
- интеграция с Science Index, eLIBRARY.

2. Библиотечные услуги:

- Интеграция с системой «БАРС»;
- Оцифровка заявок, актов, переписки.

3. Студенческие услуги:

- Автоматизация заявок на общежитие, справки, карьерные услуги.

4. Архивирование:

- Электронный архив с долговременным хранением;
- Оцифровка бумажных фондов.

5. Управление печатями и бланками:

- Электронный учёт печатей;
- Переход на ЭП и цифровые бланки.

6. Работа с ПДн и ДСП:

- Защищённый контур в СЭД;
- Шифрование, контроль доступа;
- Соответствие 152-ФЗ и требованиям ФСТЭК.

В рамках работы представлено графическое описание процесса электронного документооборота в СГУ в виде контекстной диаграммы и диаграммы верхнего уровня, выполненное с применением методологии IDEF0.

На контекстной диаграмме (рисунок 1) показаны входы, выходы, управляющие воздействия и собственные ресурсы (механизмы) процесса ЭДО, а на диаграмме верхнего уровня – результаты декомпозиции процесса ЭДО, включая выполняемые функции в рамках ЭДО и взаимосвязи между ними.



Рисунок 1 – Контекстная диаграмма

На диаграмме верхнего уровня (рисунок 2) представлены функции процесса электронного документооборота и взаимосвязь между ними. В качестве функций выделены:

Функция А1 – *Создание документа.*

Функция А2 – *Регистрация.*

Функция А3 – *Согласование.*

Функция А4 – *Подписание.*

Функция А5 – *Исполнение и контроль.*

Функция А6 – *Архивирование.*

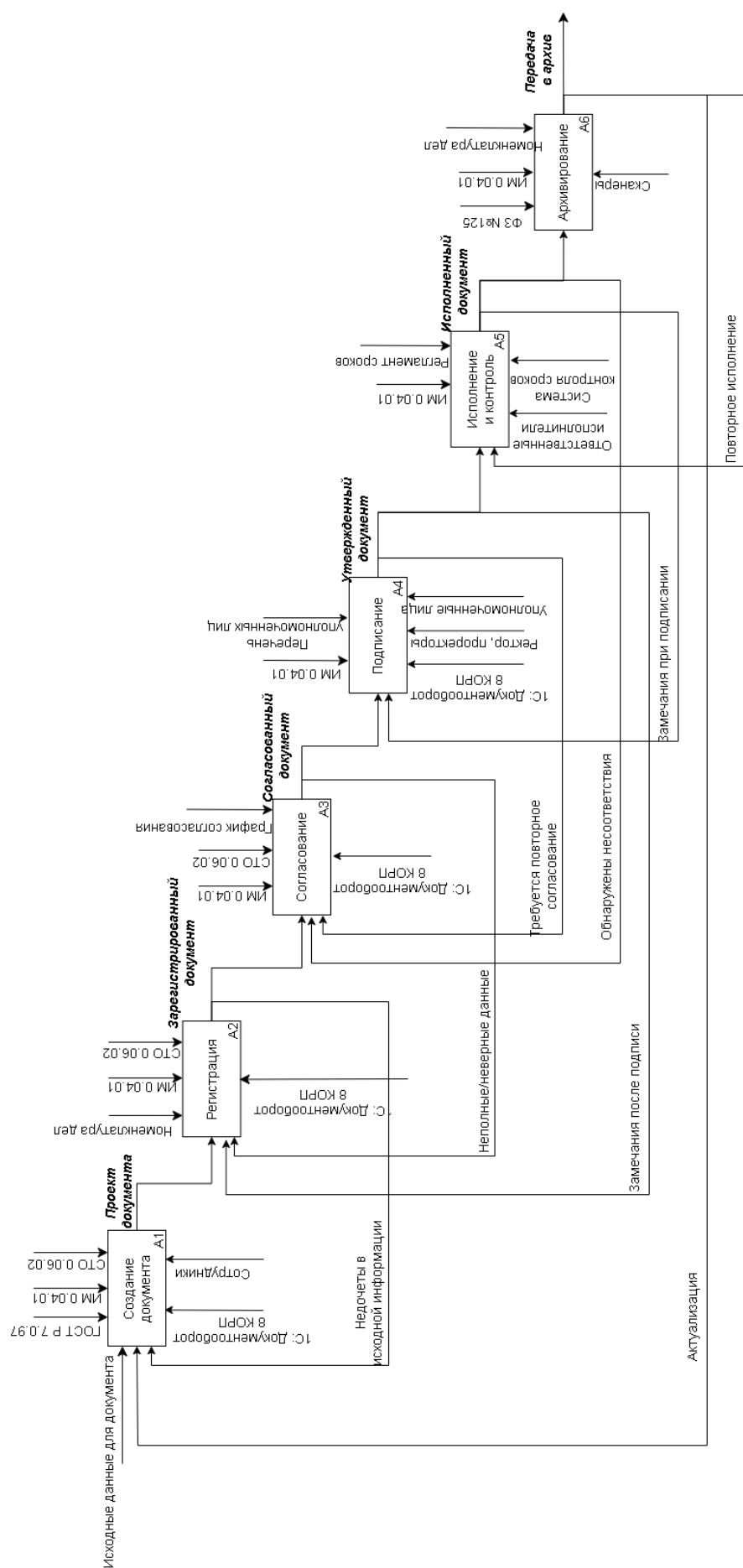


Рисунок 2 – Диаграмма верхнего уровня

Заключение.

В ходе выполнения бакалаврской работы были получены следующие результаты:

1. Проведен анализ сущности, значения, принципов ЭДО.
2. Выделена нормативно-правовая основа ЭДО.
3. Выявлены области применения ЭДО в вузах, применяемое ими программное обеспечение.
4. Выполнен анализ документированных процедур разных вузов по реализации ЭДО (СГЮА, СГМУ, ЭТИ).
5. Проведен анализ организации ЭДО в СГУ, порядка управления документацией в вузе и выделение областей улучшения ЭДО.
6. Выполнен сравнительный анализ применения электронного документооборота в СГУ и других вузах.
7. Разработаны предложения по улучшению электронного документооборота в СГУ и актуализации соответствующей документации.
8. Представлено графическое описание процесса электронного документооборота в СГУ в виде контекстной диаграммы и диаграммы верхнего уровней.

Список использованных источников

1. Бриллиантова, И. Документооборот: переходим на электронный / И. Бриллиантова // Секретарское дело. – 2011. – № 9. – С. 20-25.
2. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях : науч. книга / М. В. Ларин. – М. : Изд-во Научная книга, 2002. – 288 с.
3. Кузьмин, М. И. Электронный документооборот // Секретарское дело. – 2005. – № 3. – С. 28-34.
4. Жильников, А. Ю. Электронный документооборот / А. Ю. Жильников, О. С. Михайлова // Территория науки. – 2015. – №2. – С. 116-120.
5. Как работает в бизнесе электронный документооборот [Электронный ресурс] // UIS настрой развитие [Электронный ресурс] : [сайт]. – URL:

<https://www.uiscom.ru/blog/kak-rabotaet-v-biznese-elektronnyy-dokumentooborot/>
(дата обращения: 25.03.2025). – Загл. с экрана. – Яз. рус.