

# ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

**Козинец Валерия Юрьевна**

*Колледж ФГБОУ ВО «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»*

*e-mail: lerakozinecb@gmail.com*

В эпоху цифровой трансформации, когда информация становится ключевым ресурсом, образовательные организации (ОО) сталкиваются с необходимостью адаптации к новым реалиям. Бумажный документооборот, традиционно используемый в ОО, становится неэффективным, громоздким и дорогостоящим. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) представляется не просто желательным, а необходимым условием для повышения конкурентоспособности, эффективности управления и качества образовательных услуг. Актуальность данной темы обусловлена рядом факторов, среди которых увеличение объемов информации, потребность в оперативной обработке данных, требования законодательства в сфере образования и информатизации, а также стремление к оптимизации административных процессов [1].

Современные ОО оперируют огромным массивом данных, включающим учебные планы, программы, личные дела обучающихся и сотрудников, приказы, договоры, отчеты и многое другое. Ручная обработка этих документов требует значительных временных и трудовых затрат, повышает риск ошибок и усложняет поиск необходимой информации. Внедрение СЭД позволяет автоматизировать рутинные операции, сократить время на обработку документов, обеспечить быстрый доступ к информации и повысить прозрачность процессов [2]. Изучением электронного оборота в целом занимались многие учёные, но, если говорить о достоинствах и недостатках, хочется выделить работы Байдыбековой Салтанат Кенжебаевны и Пахчаняна Арама Бенгуровича. Они довольно точно определили сильные и слабые стороны электронного документооборота.

Важным аспектом является соответствие законодательным требованиям. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) предусматривают использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе и управлении ОО. Кроме того, внедрение СЭД соответствует требованиям законодательства в сфере персональных данных, обеспечивая надежную защиту информации и контроль доступа [3].

В условиях растущей конкуренции за абитуриентов и финансирование, ОО вынуждены повышать эффективность своей деятельности и оптимизировать затраты. Внедрение СЭД позволяет сократить расходы на бумагу, печать, хранение и пересылку документов, а также снизить административные издержки [4]. Кроме того, СЭД способствует улучшению имиджа ОО, демонстрируя ее современность, технологичность и готовность к инновациям.

Несмотря на очевидные преимущества, внедрение СЭД в ОО сопряжено с рядом специфических особенностей, которые необходимо учитывать при планировании и реализации проекта.

В ОО циркулирует широкий спектр документов, требующих различных подходов к автоматизации и регламентации. Необходимо учитывать специфику каждого типа документа при настройке СЭД и разработке маршрутов согласования [5]. ЭДО затрагивает интересы большого количества пользователей с разным уровнем компьютерной грамотности и потребностями. Необходимо обеспечить удобный и интуитивно понятный интерфейс СЭД, а также организовать обучение и поддержку пользователей [6]. ОО часто используют различные информационные системы для управления учебным процессом, финансами, кадрами и т.д. Необходимо обеспечить интеграцию СЭД с этими системами для обмена данными и исключения дублирования информации [7]. Многие ОО испытывают дефицит финансирования, что ограничивает возможности приобретения дорогостоящих программных продуктов и оборудования. Необходимо выбирать СЭД, соответствующие бюджету ОО, и искать возможности получения грантов и субсидий [8].

Внедрение СЭД в ОО представляет собой комплексный проект, требующий четкого планирования и поэтапной реализации. Основные этапы включают в себя:

1. Анализ текущего состояния и определение целей: На этом этапе проводится анализ существующей системы документооборота, выявляются проблемы и потребности, формулируются цели и задачи внедрения СЭД [9].

2. Выбор СЭД: Выбор СЭД должен основываться на анализе функциональных возможностей, стоимости, масштабируемости, удобства использования и соответствия специфике ОО [10].

3. Разработка нормативной базы: Необходимо разработать и утвердить внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок создания, обработки, хранения и использования электронных документов.

4. Настройка и внедрение СЭД: На этом этапе проводится установка и настройка СЭД, разработка шаблонов документов, интеграция с другими информационными системами. Обучение пользователей: Необходимо провести обучение всех сотрудников, которые будут работать с СЭД.

5. Опытная эксплуатация: Перед полномасштабным внедрением проводится опытная эксплуатация СЭД для выявления и устранения ошибок.

6. Полномасштабное внедрение и сопровождение: После успешного завершения опытной эксплуатации СЭД вводится в промышленную эксплуатацию и обеспечивается ее поддержка и сопровождение.

В процессе внедрения СЭД в ОО могут возникнуть следующие проблемы:

1. Сопротивление изменениям: для преодоления сопротивления необходимо проводить разъяснительную работу, объяснять преимущества СЭД и вовлекать сотрудников в процесс внедрения [11].

2. Недостаточная квалификация пользователей: необходимо организовать обучение и оказывать постоянную поддержку пользователям.

3. Технические проблемы: необходимо обеспечить надежную работу оборудования и программного обеспечения, а также организовать техническую поддержку пользователей.

4. Финансовые ограничения: необходимо искать альтернативные источники финансирования, например, участие в грантах и конкурсах.

В будущем развитие СЭД в ОО будет связано с расширением функциональности систем, интеграцией с другими образовательными платформами и использованием технологий искусственного интеллекта для автоматизации рутинных задач и анализа данных. Перспективным направлением является создание единого информационного пространства ОО, объединяющего различные информационные системы и обеспечивающего эффективное взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса [12].

В заключение можно сказать, что внедрение СЭД в образовательных организациях является актуальной и необходимой задачей, решение которой позволит повысить эффективность управления, оптимизировать затраты и улучшить качество образовательных услуг. Несмотря на специфические особенности и потенциальные проблемы, грамотное планирование, комплексный подход и активное участие всех заинтересованных сторон позволяют успешно внедрить СЭД и получить значительные преимущества.

#### **Список использованных источников**

1. Андреева В. И. Делопроизводство : организация и ведение / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2018. - 272 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков. – Москва : КноРус, 2016. - 336 с.
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - от 29.12.2012. - № 273-ФЗ (последняя редакция). – 183 с.
4. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2018. - 688 с.
5. Кириллов В. Н.. Делопроизводство: учебное пособие для студентов вузов / В. Н. Кириллов, Ю. А. Корчагин. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 352 с.
6. Ширяев А. Н. Современные информационные технологии в образовании // Открытое образование, 2008. – № 5. – С. 59-64.
7. Тарасова Е. А. Электронный документооборот в образовательной организации : проблемы и перспективы / Е. А. Тарасова, С. В. Баранов // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 2-2. – С. 447.
8. Информатизация образования: проблемы и перспективы / под ред. Р. Х. Юсупова. – Москва : Педагогика, 2007. - 336 с.
9. Олейникова О. Н. Ключевые компетенции – новый подход к проектированию образовательных стандартов / О. Н. Олейникова, А. А. Муромцева // Высшее образование сегодня, 2004. - № 5. - С. 34-41.
10. Попов В. М. Информационные технологии управления / В. М. Попов, С. И. Ляпунов, И. Б. Максимов. – Москва : КноРус, 2016. - 400 с.

11. Коттер Дж. П. Впереди перемен : как успешно провести организационные преобразования / Дж. П. Коттер. – Москва : Олимп-Бизнес, 2016. - 256 с.
12. Григорьев С. Г. Информатизация образования. Фундаментальные основы / С. Г. Григорьев, В. В. Гриншкун. – Москва : МГУ, 2006. - 240 с.