

Абрамов Юрий Михайлович

магистрант

Винокурова Ольга Аскольдовна

канд. техн. наук, доцент

Высшая школа печати и медиаиндустрии

ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»

г. Москва

ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ ПРИ РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аннотация: статья посвящена определению взаимосвязи между нормативными документами и необходимостью автоматизации и систематизации процесса их разработки и подготовки. Цель данной работы – определить связи документов и обозначить необходимость автоматизации их заполнения и формирования. Как результат – выявление перечня рекомендаций для улучшения процесса подготовки данных документов.

Ключевые слова: нормативные учебно-методические документы, сопроводительная документация, образовательная документация, автоматизированный документооборот, экспертиза, самообследование, информационные потоки.

Введение

В условиях прогресса, развития технологий и постоянных улучшений и модернизаций нужно не забывать про основополагающие элементы и понятия систем, подвергаемых модернизации. Обратимся к основам и определениям. *Документооборот* – это разновидность коммуникации, благодаря которой возможно производить обеспечение деятельности управленческого аппарата учебных и методических подразделений, функциональных центров, сотрудников и студентов. Скорость движения документа от одного структурного подразделения к другому, качество и доступность выполняемых над документами операций в управленческом аппарате оказывает значительное влияние на процесс управления и

функционирования в университете. Скорость продвижения документа зависит в большей степени от маршрута движения документа, который включает структурные подразделения и ответственных лиц при согласовании текста документа.

Структурирование работы с документами имеет огромное влияние на качество работы аппарата управления, а также на организацию труда управленческих работников. От того, насколько профессионально и совершенно ведется документация, зависит успех управленческой деятельности аппарата в целом. Большинство деловой и управленческой информации представляется в виде разного рода документов. Исследования показали, что 75% от всего рабочего времени сотрудников образовательной организации тратится на подготовку, заполнение, копирование, передачу и сопровождение различных документов.

Практическая значимость статьи состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения потоков документооборота и систем современной организации делопроизводства можно определить существующие проблемы в документообороте и дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

Актуальность данной статьи заключается в том, что организация всей работы с документами и потоком документов – это одна из основных частей любых процессов управления. Также не стоит забывать, что процесс принятия управленческих решений имеет существенное влияние на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением аппарата управления. В современном обществе образовательным учреждениям требуется четкий и структурированный системный подход к организации управления, следовательно, возникает необходимость документационного обеспечения управленческой деятельности.

Целью данной статьи является изучение организации делопроизводства и документооборота, снижение трудоемкости процесса разработки учебно-методической документации, а также поиск проблемных мест и разработка

рекомендаций по совершенствованию структурных взаимосвязей и документационного обеспечения в образовательном учреждении.

Структура документооборота и передачи информации

Данную структуру можно разделить на такие элементы, как источники и потребители информации и документов.

Источниками информации являются:

1. Учебные планы направлений подготовки обучающихся (документы в формате.xls).
2. Библиотечная и информационная система (документы в формате.xls или.doc).
3. ФГОС ВО (документы в формате.pdf или.doc).
4. Нормы времени для расчета объема учебной работы (документы в формате.pdf).
5. Сведения о педагогических работниках, участвующих в реализации образовательной программы (документы в формате.doc).

Потребителями информации являются:

1. Сведения о кадровом обеспечении реализуемой образовательной программы.
2. Сведения о руководителе образовательной программы.
3. Сведения о библиотечном и информационном обеспечении.
4. Рабочие программы дисциплин учебного плана.

Дополнительно необходимо указать, что для источника «нормы времени для расчета объема учебной работы» необходима ежегодная проверка данных в отчетных формах, а для потребителя «Справка о кадровом обеспечении реализуемой образовательной программы» необходимо дублирование информации в документы, хранящихся на выпускающих кафедрах.

Технологический процесс документооборота

Документооборот можно представить в виде технологического процесса. Также, его возможно разделить на несколько потоков с наличием как прямой, так и обратной связи. В системе управления учреждения функционируют

входящие, исходящие и внутренние документопотоки взаимосвязанные так и нет. Технологический процесс характеризуется выполнением следующих технологических работ:

1. Прием – прием и первичная обработка документов, подразумевающая подготовку документов к дальнейшим операциям.
2. Рассмотрение – предварительное рассмотрение документов с целью подготовки к дальнейшей сортировке и редактирование текста документа.
3. Распределение – распределение документов для согласования по ответственным лицам.
4. Регистрация – заполнение и оформление документов для утверждения и регистрация утвержденных документов в системе и подготовка к выполнению распоряжений.
5. Контроль – контроль исполнения утвержденных распоряжений и приказов.
6. Поддержка – информационно-справочная поддержка для четкого и быстрого исполнения предписанных распоряжений и приказов.
7. Хранение – хранение документов, ведение учета поступающих документов, их сортировка и выдача по требованию.

На каждом этапе этого процесса можно найти проблемные места, которым необходимо уделить достаточно внимания для того, чтобы не замедлять и не усложнять продвижения документа по отделам и инстанциям. Вот некоторые примеры возможных затруднений на различных этапах технологического процесса:

1. Прием – некорректно настроен процесс приема документов, в связи с чем время пребывания документов в статусе «не просмотрено» увеличивается и, как следствие, замедляется весь процесс оборота документа.
2. Рассмотрение – несоответствие «ширины» канала рассмотрения документов и потока входящих документов.

3. Распределение – документы, акты и распоряжения по ошибке могут быть отправлены через длинную цепочку посредников, а не конечным лицам для согласования.

4. Хранение – неполный или неточный учет входящих и исходящих потоков документов, ошибки в выдаче запрашиваемых документов, утери документов.

Далее разберем различия между потоками документов. *Входящий документопоток* образовательного учреждения обычно состоит из документов вышестоящих инстанций, документов представительств других филиалов или документов других субъектов. При этом *исходящий поток* представляет все инициативные документы, а также содержит ответы на документы входящего потока или перенаправление входящих документов другим адресам.

Внутренний документопоток обычно составляет перечень документов, созданных и используемых только внутри системы управления образовательным учреждением и никогда не выходящих за его пределы. Прохождение всех этих документов должно совпадать с полной сферой их применения. Таким образом, документы, предназначенные только для определенного круга лиц не должны приходить по ошибке распределяющего элемента технологического процесса или из-за его неточной организационной структуры лицам, не находящимся внутри этого круга. Внутренний поток документов обеспечивает четкое и целенаправленное решение управленческих и организационных задач, полное и оперативное регулирование всей деятельности функциональных и учебных подразделений, а также стандартизирует и направляет внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, решения различные проблемы по обращениям и заявлениям сотрудников и студентов.

Каждый документопоток должен иметь стабильный, четко и верно организованный маршрут движения, который зависит от состава и содержания, степени регламентации функций и ответственности руководителей, должностных лиц и структурных подразделений. Кроме того, при построении потоков документооборота необходимо учитывать распределение обязанностей между руководителями, должностными лицами и принятой в университете технологии работы с

документами. Наиболее распространенные маршруты движения входящих документов согласно их адресности:

- руководству университета;
- руководству институтов, филиалов, факультетов;
- заведующим кафедрами;
- профессорско-преподавательскому составу;
- специалистам различных отделов;
- вспомогательному и дополнительному персоналу;
- иным ответственным лицам.

Первичные рекомендации, которые можно дать исходя из вышеописанного можно выразить в виде четырех пунктов:

1. Минимизация списков всех управлеченческих звеньев, и ограничение только теми, которые имеют обусловленность деловой необходимости при приеме, сортировке и согласовании документа. Важно помнить, что при минимизации нельзя жертвовать звеньями и замедлять технологический процесс.

2. Снижение возвратных движений для входящих документов на согласование, таким образом нужно заблаговременно и четко построить путь документооборота, избежав неточности и невыполненные требования для согласования.

3. Обеспечение наибольшего процента единообразия в порядке согласования документов, распоряжений и актов. Так как любое нестандартное требование при согласовании может замедлить и усложнить технологический процесс документооборота, необходимо иметь четко выработанную последовательность согласования, а в случае нестандартных требований – иметь возможность связи по «горячей линии» с необходимыми узлами технологического процесса.

4. Разработка такой системы, которая позволяла бы минимизировать трудоемкость и уменьшить затраты времени на оформление учебно-методической документации путем настройки взаимосвязи между большинством необходимых документов, а также иметь возможность выгрузки элементов данной «базы» в виде отчетов и обновление информации в «базе», посредством распознавания отчетных форм и сверки информации, уже хранящейся в базе.

В автоматизированной системе технологического процесса документооборота внутри образовательного учреждения, процессы сортировки, подготовки, согласования и подписания различных документов выполняет университетский персонал. Таким образом, автоматизированная система технологического процесса документооборота способствует достаточному ускорению рассмотрения, сортировки и согласования документов управленческим персоналом на любых этапах и стадиях маршрута движения документооборота внутри образовательного учреждения. Достаточно важным параметром в процессе документооборота является доступность любого документа при согласовании или при обыденной работе с документами в соответствии с системой организации доступа и его принадлежности к той или иной группе. Таким образом, это позволит обеспечивать такие вещи как параллельное согласование, уменьшение доли возвратных движений документов и ускорение рассмотрения замечаний и комментариев к документам любого типа. В настоящее время идет масштабная, планомерная и объемная работа со всеми образовательными учреждениями по внедрению электронного документооборота. Но тут существует определенный перечень проблем, которым иногда не уделяется достаточного внимания. Далее мы разберем некоторые из них.

Первая проблема – это большой процент сопроводительных документов и прочей отчетности, которая даже при настроенном электронном документообороте остается в виде бумажных документов, что затрудняет и замедляет работу и процесс отчетности. При этом отсутствует возможность автоматизированного извлечения данных из такого рода документации для создания новых необходимых форм отчетности.

Вторая проблема – это недостаточный уровень компетентности и опыт работы лиц, ответственных за создание и согласование документов.

Третья проблема – это комплект из мелких недочетов, которые в сумме образуют серьезную и большую проблему, замедляющую технологический процесс документооборота. Это такие недочеты, как недостаточная техническая

оснащенность, недостаточное обеспечение рекомендациями или нерациональное направление потока документооборота.

Для того чтобы решить эти и другие проблемы, возникающие при организации электронного документооборота в образовательном учреждении, необходимо изменить самое образовательное учреждение так, чтобы оно обладало высоким процентом компетентности сотрудников, структурированной базой и корректной, четкой связью между всеми отделами.

Заключение

Говоря об итогах, можно сказать, что общая информатизация образовательного учреждения, также, как и автоматизация документооборота и его правильная настройка имеет не только положительное влияние, но и является сложной системой, требующей компетентного подхода на всех ее уровнях. При правильном подходе и должном обращении становится возможным повысить оперативность документооборота, а совершенствующийся уровень развития механизмов управления и регулирования данной системы позволяет вывести образовательное учреждение комплексно на новый уровень. Технологический процесс документооборота следует считать безгранично важным и его совершенствование оправдано на всех этапах и участках. Использование системы документооборота имеет наиболее важное значения для оптимизации и структурирования всех внутренних процессов образовательного учреждения, позволяя улучшить взаимодействие между филиалами, отделами, подразделениями и отдельными ответственными лицами в процессе работы с документами и распоряжениями, а также вывести контроль их исполнения на новый уровень. Такая система должна, в идеале, качественно сокращать время, требуемое на обработку документов, и призвана облегчить деятельность образовательного учреждения в том случае, если данная система сбалансирована и настроена с учетом всех рекомендаций.

Список литературы

1. Логачев М.С. Автоматизированные системы управления качеством образовательного процесса: Учебник / М.С. Логачев, Ю.Н. Самарин, М.С. Тигина; Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова. – М.: МГУП, 2015. – 223 с.

2. Савина А.Г. Формирование структуры и содержания учебно-методических комплексов дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС / А.Г. Савина, А.В. Блок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.fundamental-research.ru/ru/article/view?id=34052>

3. Методические рекомендации по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/3710>