



Коломыцева А.Г.

Коломыцева Анна Григорьевна, магистрант 1 курса группы ДОК/маг-25 факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: kolomysevaanna76@mail.ru.

Научный руководитель: **Грушевская Наталия Витальевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: natali.vitalia@mail.ru.

ВНЕДРЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ КАК СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Данная статья посвящена роли внедрения современных информационных технологий и повышению эффективности работы образовательной организации. Оптимизация документооборота автоматизирует процессы и ускоряет поиск информации. Цифровизация обеспечивает централизованное хранение, разграничение доступа и интеграцию с другими системами. Эффективное управление документацией способствует развитию и качеству образовательных услуг. Внедрение информационных технологий в

значительной степени улучшает управление образовательным процессом, повышая эффективность деятельности образовательных организаций.

Ключевые слова: информационные технологии, электронный документооборот, управление документацией, цифровизация, система электронного документооборота, автоматизация.

Kolomyceva A.G.

Kolomyceva Anna Grigorievna, 1st year-master of the group DOK/mag-25 of faculty of humanitarian education of the Krasnodar State Institute of Culture (Krasnodar, 40-letiya Pobedy str., 33), e-mail: kolomycevaanna76@mail.ru.

Scientific supervisor: **Grushevskaya Natalia Vitalievna**, candidate of pedagogical sciences, associate professor of department of information and library activities and documentation of the Krasnodar State Institute of Culture (Krasnodar, 40-letiya Pobedy str., 33), e-mail: natali.vitalia@mail.ru.

THE INTRODUCTION OF MODERN INFORMATION TECHNOLOGIES AS AN IMPROVEMENT IN THE MANAGEMENT OF DOCUMENTATION ACTIVITIES OF AN EDUCATIONAL ORGANIZATION

This article is devoted to the role of the introduction of modern information technologies and increasing the efficiency of the work of educational organization. Optimization of document management automates processes and speeds up the search for information. Digitalization provides centralized storage, access control and integration with other systems. Effective management of documentation contributes to the development and quality of educational services. Introduction of information technologies significantly improve the management of educational process, increasing the efficiency of the activities of educational organizations.

Key words: information technology, electronic document flow, document management, digitalization, system electronic document flow, automation.

Вся деятельность организации находит свое отражение в документации. Е.М. Малитиков отмечает, что для повышения эффективности работы всех процессов организации важно наладить оптимальное управление документооборотом [4].

Оптимизация объясняется по-разному в разных источниках. Существует несколько подходов к пониманию этого процесса, которые могут варьироваться в зависимости от контекста и области применения. В общем смысле оптимизация заключается в нахождении наилучшего решения среди множества возможных вариантов, исходя из заданных критериев.

Некоторые определения акцентируют внимание на максимизации или минимизации определенных параметров, будь то время, ресурсы или затраты. Другие подчеркивают важность улучшения производительности или эффективности системы. Также можно встретить упоминания о том, что оптимизация предполагает адаптацию к изменяющимся условиям для достижения наилучших результатов.

Р.Н. Мосеев определил, что все интерпретации оптимизации сводятся к одному ключевому принципу: это процесс поиска наилучшего способа достижения поставленных целей с учётом различных ограничений и доступных ресурсов. Эти характеристики делают оптимизацию значимой в самых разных сферах, таких как экономика, инженерия и информационные технологии [2].

Задачи, ориентированные на совершенствование процесса оформления документов в рамках структурного подразделения:

- уменьшение объема документов и информации до оптимального уровня, который необходим для обеспечения эффективного управления;
- совершенствование и уменьшение энергетических затрат сотрудников структурного подразделения на составление, анализ и отправку данных, предоставляемых учащимися, посредством применения и использования современной автоматизированной обработки информационных потоков в структурных подразделениях.

Цифровые технологии, которые помогают оптимизировать документооборот в структурном подразделении позволяют:

- установить цифровой идентификатор документации, циркулирующей в структурном подразделении (вид, формат, разновидность, тип), используемой на различных уровнях управления в текущей деятельности;
- выявить структуру документопотоков внутри подразделения и их составные части;
- упорядочить схему перемещения документов в составе потока, отдельных групп документации, задействованных в исполнении рабочих задач и функций;
- зафиксировать временные рамки для перемещения документов по установленному пути, а также определить необходимые периоды времени для осуществления конкретных операций в рамках процесса документооборота.

Кроме того, есть основания полагать, что унификация и стандартизация как форм, так и содержания документов, – это ключевой вектор в достижении единообразия процесса документирования.

Согласно Единому реестру российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, унификация (от лат. unus – один и facio – делаю) означает приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме и единообразию [6].

Целью унификации является документальное наследие или его часть, которые состоят из рабочих документов (перенесенные на цифровой носитель информации), и также сокращение документации, применяемой в структурном подразделении, улучшение показателей качества, минимизация временных затрат сотрудников на обработку данных, а также обеспечение совместимости разных видов документов в рамках взаимосвязанных управленческих процессов и оптимизация применения информационных технологий.

Унификация документов приводит к выбору и фиксации перечня бланков, представляющих собой необходимый и достаточный набор для решения задач управления в образовательной организации. Этот процесс становится основой разработки унифицированного формата документа.

Использование данного подхода обеспечивает повышение уровня документации и снижение издержек на ее подготовку. Передача и обработка данных помогает ускорению документов внутри структурного подразделения и оптимизации всех операций, связанных с рабочим процессом.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации [2].

Утверждение государственных форм документации происходит путём выпуска соответствующих законодательных и нормативных актов.

В дополнение к этому отметим, что стандартизированные бланки и специализированная документация создаются внутри каждой отдельной организации. В подобной ситуации данные документы должны быть утверждены и вступать в силу на основании распоряжения высшего руководства организации.

Стандартизация и унификация текста документа фиксируют технические требования к информации, содержащейся в документе. Структура текста определяется следующими обязательными нормами:

1. Содержание документа может быть определено законодательными и нормативно-правовыми актами. Например, структура и содержание Устава учебного заведения регламентированы статьей 25 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цифровой документ допускает применение предварительно созданных шаблонов. Они позволяют оперативно формировать данные по установленной схеме, где содержание структурировано, а сведения располагаются в заданной последовательности.

3. Представление информации в табличной форме удобно использовать сотрудникам структурного подразделения, поскольку электронная таблица обеспечивает одновременно сжатость и визуальную ясность демонстрируемого материала; цифровой документ может быть создан как образец с предварительно внесенными необходимыми данными, в которых содержатся важные стандартизированные сведения, а также пустыми полями, которые можно будет заполнить на основе полученных данных.

Для повышения эффективности работы с шаблонами документов в организации, их систематизации, унификации в соответствии с управленческими процессами и функциями, а также для обеспечения подготовки и обработки всех видов документов и использования нормативных форм можно внедрить табель форм документов.

Табель форм документов представляет собой перечень всех форм документов, используемых в деятельности организации, с указанием их статуса, основных этапов подготовки и прохождения [3].

Обсудим ключевые аспекты работы с документом. В первую очередь речь идёт о его создании, где обычно указывается подразделение и должность сотрудника, ответственного за подготовку документа. Затем следует процесс согласования, в котором задействованы структурные подразделения и сотрудники, участвующие в этом этапе. Завершается всё утверждением документа.

Он содержит перечень исключительно внутренних документов организации, исключая внешние формы, поступающие извне.

Табель форм документации играет ключевую роль в установлении перечня документов, применяемых внутри организации для фиксации всех аспектов ее работы. Утвержденный руководством организации и обязательный для исполнения табель служит механизмом для оптимизации используемых документов (тип, вид и конкретные формы). Ввиду того, что не существует унифицированного образца табеля, организация вправе

создать собственную форму документа, наиболее полно отвечающую специфике ее деятельности и поставленным целям.

Процесс движения документов эффективно осуществляется посредством блок-схем, графиков. Для составления необходимо предметно изучить метод осуществления конкретного рабочего этапа.

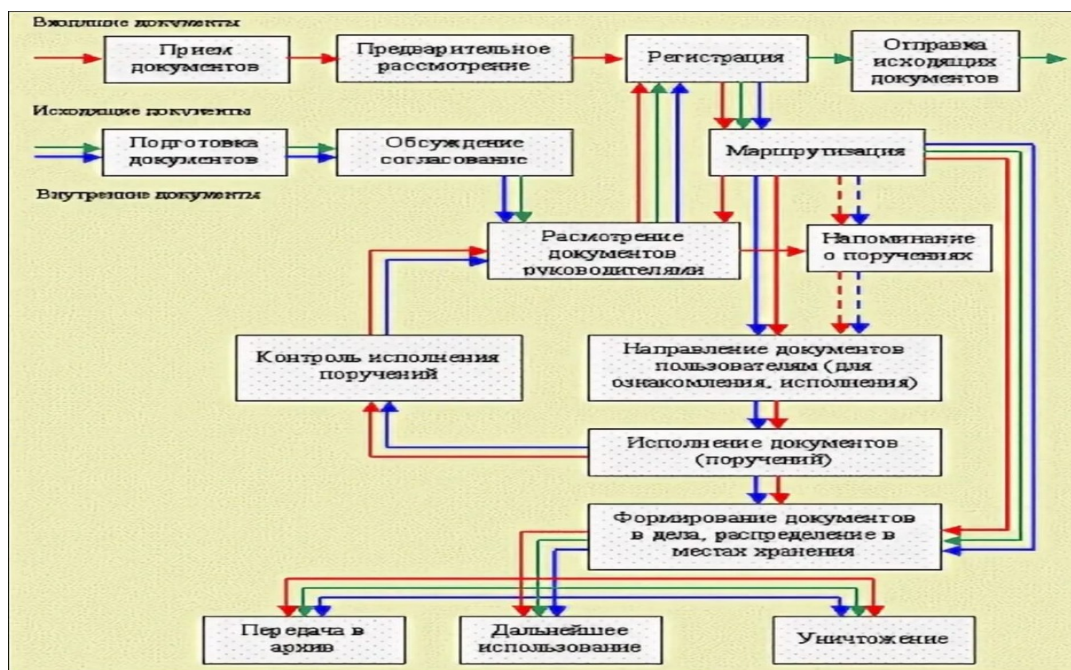


Рисунок.1. Блок-схема (входящих, исходящих и внутренних документов)

Данная схема рассматривается как графическое представление последовательности решения задач, в котором используются символы для отображения операций, данных, потоков документов. В схемах могут быть использованы специальные символы, в соответствии с ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85) [1].

Совершенствование работы с документами через применение и внедрение современных цифровых технологий в структурном подразделении считается основополагающим в систематизации и описании документопотоков. Мы считаем, что до тех пор, пока не будет четко задокументирован процесс движения документов, выявление проблем и их устранение останутся невозможными. Для достижения эффективной организации документооборота недостаточно лишь организационных мер;

необходимо постоянно увеличивать состав делопроизводителей. Важную роль в этом играет внедрение информационных технических решений, проведение работ по направлению на совершенствование процессов документооборота.

К ключевым техническим инструментам, необходимым для профессиональной деятельности документоведа, следует отнести персональный компьютер, а также различные атрибуты офисной техники, включая принтеры, сканеры и multifunctional устройства. Особое значение в данном контексте приобретают текстовые и табличные процессоры, такие как Microsoft Word и Excel, которые являются неотъемлемыми элементами документооборота. Кроме того, электронная почта и факсимильная связь играют важную роль в обеспечении эффективной коммуникации и оперативности обмена документами.

В деятельности любой организации ведется работа с большим объемом документации, требующей своевременного оформления, исполнения, отправки в архив и последующей утилизации. Для того чтобы нам возможно было соблюдать установленные сроки и четко организовать свою работу с документами, в организациях используют схему документооборота.

График документооборота – это перечень всех документов организации, который разрабатывается и утверждается в соответствии с положением и инструкцией ДООУ.

Организация документооборота с помощью графика дает возможность:

- быстро отслеживать, соблюдают ли структурные подразделения организации сроки подготовки, составления, обработки и согласования документов;
- избежать перегрузок и обеспечить стабильный рабочий процесс для сотрудников организации;
- систематизировать движение документов в структурных подразделениях;
- вовремя формировать необходимые отчеты;

- в соответствии с установленными сроками формировать дела и отправлять их в архив;
- оперативно получать необходимую информацию для принятия эффективных управленческих решений;
- обеспечить своевременную обработку входящей и исходящей документации.

Для оптимизации документопотока еще можно применить оперограмму – визуальную схему, которая показывает фазы обработки документов (входящей, исходящей и внутренней корреспонденции). Этот метод графического представления данных реализуется в форме таблицы, где в строках фиксируются действия по учету и регистрации, утверждению документов, а в столбцах пишутся лица, ответственные за выполнение.



Рисунок .2. Оперограмма (процесс обработки входящих и исходящих документов)

Распределение задач среди сотрудников организации формирует её структуру движения документов. При изменении процессов работы с документами возникают новые задачи, которые возлагаются на определённых сотрудников.

В качестве примера матричного подхода к организационному моделированию можно рассмотреть создание функциограммы, которая определяет перечень функций и ответственных за их выполнение. Для разработки функциограммы необходимо детально изучить организационную структуру и проанализировать фактическое распределение обязанностей между сотрудниками.

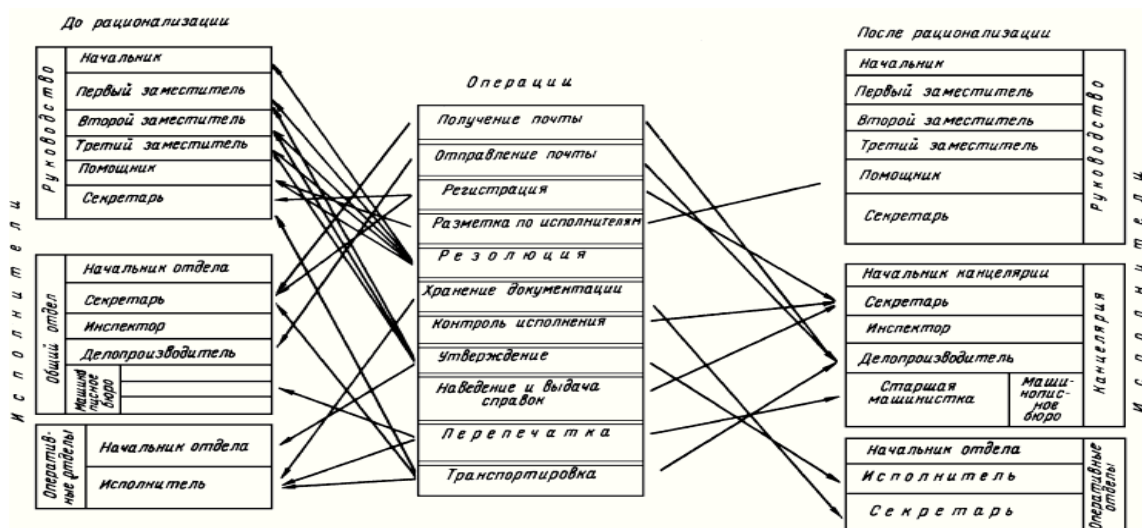


Рисунок.3. Функциограмма (состав функций, выполняемых сотрудниками)

Для повышения эффективности, оптимизации и стандартизации работы с документами внедрена «точка маршрутизации» документопотока. Этим этапом является предварительное изучение поступающих документов в структурное подразделение организации. Задача состоит в том, чтобы направить документы руководителю организации или руководителям структурных подразделений. Таким образом создается организованный поток документов внутри организации.

Методы изучения и оценки состояния документационного обеспечения управления широко представлены и рассмотрены в научной литературе. Существуют как теоретически обоснованные, так и практические подходы к улучшению этого аспекта. Тем не менее внедрение проектов по упорядочению документооборота и оптимизации работы с документопотоками в разных организациях имеет свои нюансы и сопряжено с трудностями. В учебных учреждениях эти проблемы усложняются спецификой образовательного процесса, что создает дополнительные вызовы при совершенствовании управления документацией. Наоборот, специфика образовательного процесса порождает ряд сложных задач, возникающих на этапе совершенствования документационного обеспечения управления в образовательных учреждениях.

В результате проведенного анализа можно констатировать, что система документооборота в образовательной организации ориентирована на оптимизацию процессов генерации, обработки и передачи документации с применением современных информационных технологий. Основные цели данной системы включают минимизацию объема информации до необходимого уровня и рационализацию затрат на обработку данных. Это, в свою очередь, позволяет формализовать структуру и форму документов, определить документно-потокосые процессы, а также установить маршруты и временные рамки их перемещения.

Таким образом, внедрение и функционирование системы документооборота в образовательной сфере способствует повышению эффективности управленческих и административных процессов, обеспечивая их соответствие современным требованиям и стандартам информационного обмена.

Список источников

1. ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85). Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. – URL: www.consultant.ru (дата обращения: 18.10.2025).
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – URL: www.consultant.ru (дата обращения: 18.10.2025).
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с.
4. Малитиков, Е.М. Электронное правительство – цивилизационная неизбежность / Е.М. Малитиков // Федеральная газета. – 2009. – № 1. – С. 6-8.

5. Мосеев, Р.Н. Современное документоведение // Р.Н. Мосеев. – Москва: АСТ, 2010. – 376 с.

6. Российская Федерация. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных // Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». – URL: <https://reestr.digital.gov.ru/> (дата обращения: 19.10.2025).