

УДК 34.096

DOI: <https://doi.org/10.17308/law/1995-5502/2022/4/220-229>

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕДРЕНИЯ ПРАКТИК
ЦИФРОВИЗАЦИИ ВУЗА

Н. Н. Ковалева, П. В. Ересько, В. Ф. Изотова

Саратовская государственная юридическая академия

Поступила в редакцию 6 сентября 2022 г.

Аннотация: по результатам проведенного исследования выявлены оптимальные условия внедрения в практику цифровизации вузов электронного документооборота, формирования современного информационного пространства вуза и успешной цифровизации работы каждого из отделов российского вуза. Исследуется возможность оптимизации практической цифровизации вузов в области электронного документооборота.

Ключевые слова: цифровизация вузов, электронный документооборот, правовое регулирование, внедрение системы электронного документооборота, условия внедрения цифровизации в практику вуза.

Abstract: based on the results of the study, the optimal conditions for introducing electronic document management into the practice of digitalization of universities, the formation of a modern information space of the university and the successful digitalization of the work of each of the departments of the Russian university were identified. The possibility of optimizing the practical digitalization of universities in the field of electronic document management is being explored.

Key words: digitalization of universities, electronic document management, legal regulation, implementation of an electronic document management system, conditions for implementing university digitalization practices.

Для обработки и поддержания информационного контента в вузе широко используются различные средства коммуникации, специализированные информационные образовательные среды (Moodle и др.), облачные технологии, сетевые ресурсы, социальные сети, системы обмена данными. При этом специализированные информационные системы, технологии электронного обучения должны обеспечивать информационную безопасность. Основным ресурсом цифровизации организации на примере вуза является защищенный электронный документооборот (ЭДО).

На государственном уровне создана правовая основа для ведения полноценного ЭДО¹, о чем может свидетельствовать деятельность государственных органов (см., например: URL: <https://www.gosuslugi.ru/>). Однако на уровне организации, в частности вуза, полноценного элек-

¹ См.: Валеев Д. Х., Нуриев А. Г. Электронный документооборот в сфере правосудия в условиях цифровой экономики // Вестник Пермского ун-та. Юридические науки. 2019. № 45. С. 467–489.

тронного делопроизводства достичь не удастся, о чем свидетельствуют многочисленные публикации².

В качестве причин, тормозящих ЭДО, называют низкую пользовательскую активность, в том числе руководящего состава вузов. Подчеркивается, что недостаток финансирования на приобретение лицензий и электронных подписей не позволяет организовать полноценный ЭДО. Отмечено, что необходима серьезная работа по настройке и доработке программы под конкретные задачи, роли и функции в системе электронного документооборота (СЭД)³.

Важно отметить, что полностью перевести делопроизводство в электронный вид невозможно, поскольку некоторые документы вуза по законодательству должны храниться в бумажном виде⁴.

Трудно не согласиться с мнением многих авторов⁵ о необходимости разработки однозначных маршрутов прохождения документов, создания шаблонов документов; выявления областей делопроизводства, где используются только бумажные документы, исключительно ЭДО; определения перечня документов, подлежащих контролю исполнения в СЭД.

Важным фактором при создании безбумажного документооборота является выбор современной СЭД, позволяющей сформировать единое информационное пространство вуза, объединяющее все его подразделения и филиалы⁶.

Многие авторы указывают на решающую роль руководства вуза в продвижении ЭДО⁷, говорят о необходимости единоначалия и значительных полномочий у руководителя проекта внедрения СЭД, чтобы противостоять сопротивлению консервативных сотрудников вуза.

С одной стороны, развитие общества и государства обусловлено повсеместным внедрением цифровых технологий и как их разновидности

² См.: *Андреева К. А., Козай В. Н.* Необходимость и степень внедрения электронного документооборота в вузе // *Достижения науки и образования*. 2019. № 2 (43). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/neobhodimost-i-stepen-vnedreniya-elektronnogo-dokumentoooborota-v-vuze> (дата обращения: 22.04.2022) ; *Titor S. E., Opimpiev A. Y., Eriashvili N. D.* Legal basis for the electronic document workflow in hr procedures *Lecture Notes in Networks and Systems*. 2021. Т. 155. С. 1389–1396 ; и др.

³ См.: *Андреева К. А., Козай В. Н.* Указ. соч. ; *Cicco L. R., Drumond G. M., Méxas M. P.* Critical success factors in the implementation of electronic document management system: a study at a public university *Ciencia da Informacao*. 2019. Т. 48, № 3. С. 184–202.

⁴ См.: *Titor S. E., Opimpiev A. Y., Eriashvili N. D.* *Op. cit.*

⁵ См.: *Межибо Е. А.* Электронный документооборот в деятельности вуза (на примере института культуры) // *Молодой ученый*. 2019. № 42 (280). С. 9–11. URL: <https://moluch.ru/archive/280/63060/> (дата обращения: 22.04.2022).

⁶ См.: *Волчинская Е. К.* Электронный документооборот : проблемы хранения // *Информационное право*. 2017. № 1. С. 4–12.

⁷ См.: Подходы к автоматизации документооборота в вузе / А. П. Клишин [и др.] // *Вестник Новосибирского гос. ун-та. Серия: Информационные технологии*. 2017. Т. 15, № 1. С. 36–46.

сти – электронным документооборотом; с другой стороны, организации при внедрении электронного документооборота сталкиваются не только с технологическими, финансовыми, психологическими трудностями, но и с отсутствием правового регулирования данного процесса, модельных локальных правовых актов.

Для внедрения ЭДО в Саратовской государственной академии права была выбрана система 1С: Документооборот. Преимуществом данной программы является то, что система базируется на платформе 1С: Предприятие 8, на этой же платформе основана уже внедренная интегрированная автоматизированная информационная система управления вузом 1С: Университет и система бухгалтерского учета.

К несомненным достоинствам системы 1С: Документооборот относят такие характеристики, как гибкость настроек, защищенность системы, информационная безопасность, форматы используемых файлов и др. Гибкость настройки пользователя 1С: Документооборот проявляется в возможности конструирования прав политики безопасности⁸.

Целью настоящего исследования является анализ двухлетней практики внедрения электронного документооборота (ЭДО) как основной цифровой технологии управления вузом, правовых и организационных проблем; выработка оптимальных условий для успешной реализации практики цифровизации вузов.

Исследование проводилось на основе анализа опыта внедрения различных систем электронного документооборота и сравнения подходов к внедрению ЭДО в вузах, в других образовательных учреждениях, совокупности диалектического, формального и системного методов исследования, а также информационного подхода.

Использовался метод анализа возможностей систем ЭДО, в частности системы 1С: Документооборот. На основе метода моделирования⁹ было проведено:

1. Моделирование в системе 1С документооборота академии на примере групп документов, таких как приказ, договор, входящая и исходящая корреспонденция.
2. Настройка, отладка процессов.
3. Настройка политики безопасности, настройка роли и функционала каждого сотрудника.

Экспериментальное внедрение системы в реальную деятельность академии (на примере приказа) включало в себя отработку маршрутов

⁸ См.: Ковалева Н. Н., Ересько П. В., Изотова В. Ф. Правовые проблемы электронного документооборота в организации // Информационное право. 2020. № 2. С. 20–25 ; *Их же*. Правовые тенденции цифровизации организаций (на примере вузов) // Информационное право. 2020. № 4. С. 21–26.

⁹ The algorithm of document routing in the electronic document management system using machine learning methods International Multidisciplinary Scientific Geo-Conference SGEM / M. N. Krasnyanskiy [et al.] // 18th International Multidisciplinary Scientific GeoConference SGEM 2018. Conference proceedings. 2018. С. 765–772.

прохождения документов; обучение персонала; выявление типичных ошибок, неверных настроек¹⁰.

Анализ внедрения цифровизации в практику вузов показал, что они используют различные информационные системы в своей деятельности и находятся на разных этапах внедрения СЭД. Их можно разделить на три группы. В первой группе вузов система используется для совместной работы над проектами и документами для ознакомления и исполнения. Во второй группе система используется для работы с документами, не требующими обязательного хранения бумажных копий, например со служебными записками. В третьей группе вузов осуществлено полное внедрение СЭД, и в большинстве случаев используется программа 1С: Документооборот.

Исследование проводилось с помощью размещения тестирования на различных интернет-площадках, в том числе в социальных сетях VK, мессенджерах Telegram, WhatsApp и др. В нем приняли участие свыше 20 российских вузов.

В анкете среди предложенных вариантов положительных сторон использования программы 1С: Документооборот респонденты отдали приоритет ускоренному прохождению документов (100 %), затем дистанционному согласованию документа; одинаково были оценены возможности 1С для ознакомления со связанными документами и осуществления контроля за этапами прохождения документа (78 и 74 % соответственно) (рис. 1).



Рис. 1. Положительные аспекты использования программы 1С: Документооборот

В качестве негативных сторон программы 1С: Документооборот респонденты указали критерий «Контроль исполнения поручений, прозрач-

¹⁰ См.: Ковалева Н. Н., Ересько П. В., Изотова В. Ф. Правовые основы интеграции электронного документооборота в цифровую среду вуза // Вестник Саратовской гос. юрид. академии. 2021. № 6 (143). С. 277–284.

ность ведения документа» (44 %); критерии «Невозможность регистрации документа задним числом» и «Дублирование процедур электронного и бумажного делопроизводства» набрали примерно одинаковое число – 26 и 21 % соответственно.

Полученные результаты анкетирования показали, что среди факторов, влияющих на успешность внедрения программы 1С: Документооборот, приоритетным выделен фактор «Воля руководителя» (96 %); фактор «Разработка точных маршрутов движения документов» был на втором месте (77 %); одинаково были важны факторы «Дисциплина исполнения документов», «Стандартизация наименований вводимых документов» (58 и 67 % соответственно; меньше всех было отдано голосов фактору «Уменьшение сроков согласования и рассмотрения документов» (рис. 2).



Рис. 2. Факторы, способствующие успешному внедрению программы 1С: Документооборот

При внедрении программы 1С: Документооборот в Саратовской государственной юридической академии (СГЮА) была создана экспертная методическая группа с целью тестирования и отладки процессов документов в 1С для особенностей образовательной организации¹¹. В группу были включены сотрудники, прошедшие обучение в «Учебном центре 1С № 1».

Внедрение СЭД 1С: Делопроизводство в СГЮА проводилось с 1 февраля 2020 г. и включало в себя следующие этапы.

На первом этапе (до апреля 2020 г.) производились поэтапная настройка системы и обучение сотрудников. Внедрение ЭДО в работу отделов вуза осуществлялось с помощью экспертной методической группы, которая на начальном этапе моделировала работу отделов вуза в соответствии с возможностями программы 1С: Документооборот, а также проводила апробацию и первичное внедрение некоторых видов документов в ЭДО, обучение руководства вуза, начальников отделов, ведущих сотрудников.

¹¹ См.: Ковалева Н. Н., Ересько П. В., Изотова В. Ф. Правовые основы интеграции электронного документооборота в цифровую среду вуза. С. 277–284.

Для успешной адаптации сотрудников к использованию в СЭД была проведена большая методическая работа. При обучении была учтена специфика обработки документов в подразделениях СГЮА, особенности обучаемых, в том числе профессиональная квалификация, навыки владения компьютерной техникой, возраст. Подготовлен обширный методический материал, включая пошаговые инструкции и демонстрационные видеоролики, организовано «круглосуточное» консультирование¹².

На втором этапе к работе в программе 1С: Документооборот были привлечены сотрудники практически всех отделов академии, расширен круг обрабатываемых документов.

При активной поддержке руководства академии особенно интенсивно внедрение ЭДО проходило в период вынужденной дистанционной работы, поскольку позволило решить целый ряд насущных задач. Однако с выходом из изоляции во всех случаях, где регламентировано хранение бумажных версий документов, подписанных личной подписью, многие подразделения вернулись к использованию бумажного документооборота. Важный фактор, который сдерживал полноценное внедрение ЭДО в то время, лежал в правовом поле.

На третьем этапе при активной поддержке руководства академии рабочей группой осуществлялась дальнейшая адаптация системы, а также повсеместное внедрение ЭДО во все отделы СГЮА.

Подводя итоги двухлетнего использования ЭДО в СГЮА, следует отметить динамичный характер внедрения программы 1С: Документооборот. В настоящее время настроена работа со следующими видами документов: девять видов кадровых приказов, представления, служебные записки, договоры, дополнительные соглашения, письма и др. В активный ЭДО вовлечены все подразделения академии.

Внедрены шаблоны документов, которые заполняются непосредственно в системе 1С: Документооборот и направляются на согласование и утверждение автоматически по настроенному маршруту. У большинства документов в зависимости от их вида автоматически заполняются вкладки «Рабочая группа» и «Визы».

Настроены автоматическое изменение визирующих лиц и маршрута согласования, исполнения документов, в том числе в связи с временным замещением должностей, обусловленным командировкой, отпуском или больничным листом сотрудника. Определен порядок регистрации внутренних документов, часть документов, таких как представления, служебные и докладные записки, регистрируются подразделениями в отдельных электронных журналах и сканируются для ввода в систему 1С: Документооборот уже с номерами и подписанные руководителем. Регламентировано и жестко контролируется руководителем строгое испол-

¹² См.: Ересько П. В., Изотова В. Ф. Формирование навыков электронного делопроизводства с использованием системы 1С: Документооборот // Паритеты, приоритеты и акценты в цифровом образовании : сб. науч. трудов : в 2 ч. Саратов, 2021. С. 204–209.

нение сроков документов. Регистрация документов пока осуществляется вручную вследствие невозможной регистрации срочных документов «задним» числом.

Документы, утверждаемые ректором и проректорами, подписываются квалифицированной электронной подписью. Руководители остальных подразделений для визирования документов используют электронный штамп, по сути, встроенную неквалифицированную электронную подпись, привязанную к конкретному рабочему компьютеру.

Большое внимание уделяется подготовке кадров для работы с системой 1С: Документооборот. При этом ведется постоянное консультирование работников специалистами, непрерывное обучение и переобучение сотрудников – участников ЭДО.

Такой прорыв в части организации полноценного использования электронного документооборота обусловлен инициативой, вовлеченностью в цифровизацию вуза его руководителей и их постоянным контролем. Важнейшим фактором внедрения ЭДО была разработка нормативно-правовой базы делопроизводства в СГЮА.

Был принят обновленный локальный нормативный акт – инструкция по делопроизводству, который закрепил основные положения организации документооборота академии, общие требования к созданию отдельных видов документов вуза, маршруты прохождения документов, понятия «электронный документ», «электронная подпись». Данная инструкция стала важной основой внедрения ЭДО. В 2022 г. инструкция была доработана и дополнена инструкцией по подготовке документов в системе электронного документооборота 1С: Документооборот в СГЮА приказом от 25 марта 2022 г. Приказом ректора от 1 апреля 2022 г. в связи с экономией бумаги вводится исключительно электронный документооборот без использования бумажных носителей путем подписания электронных документов электронной подписью или уникальным электронным штампом подписи руководителя. Ректор поручил рабочей группе определить перечень документов, подлежащих хранению, комплектованию, учету и использованию в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В настоящее время сложилась непростая ситуация одновременного ведения нескольких информационных систем, не интегрированных между собой: 1С: Документооборот, 1С: Университет, БЭСТ, 1С: Бухгалтерия, требующих многократной регистрации одних и тех же документов. Такое положение является противоестественным, характерным для переходного этапа.

В результате проведенного исследования были получены критерии, которые можно сгруппировать в качестве оптимальных условий внедрения в практику цифровизации вузов электронного документооборота:

1. Повышение информационных навыков, грамотности сотрудников.
2. Быстрый доступ к информации и отсутствие двойного ввода данных.

3. Повышение эффективности труда, снижение временных затрат на рутинные операции.

4. Раздельный учет финансового результата.

Рассмотрены особенности внедрения различных типов электронного документооборота, разработаны методические рекомендации по организации правового регулирования процесса внедрения ЭДО в организациях. Следовательно, решение вопроса построения каркаса из локальных норм в области внедрения ЭДО внутри организации и обеспечения информационной безопасности должно прорабатываться и систематизироваться в соответствии с положениями действующего законодательства. Результатом является также то, что модельные локальные правовые акты должны быть не только задекларированы, но и подкреплены соответствующим терминологическим аппаратом и эффективными мерами по их созданию.

В частности, разработанные локальные нормативные акты СГЮА, например инструкция по делопроизводству, должны быть дополнены разделом, регулирующим ЭДО, придание юридической силы электронному документу, ведение и хранение электронных документов в системе 1С: Документооборот.

Кроме того, анализ результатов средних показателей проведенного аналитического, методологического, практического исследования в области внедрения системы 1С: Документооборот привел к однозначному выводу о необходимости разработки и использования в организации модельных локальных нормативно-правовых актов в форме технико-правовых норм, например Реестра согласований, описывающих маршруты движений документов.

Библиографический список

Андреева К. А., Когай В. Н. Необходимость и степень внедрения электронного документооборота в вузе // Достижения науки и образования. 2019. № 2 (43). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/neobhodimost-i-stepen-vnedreniya-elektronного-dokumentoooborota-v-vuze>

Валеев Д. Х., Нуриев А. Г. Электронный документооборот в сфере правосудия в условиях цифровой экономики // Вестник Пермского ун-та. Юридические науки. 2019. № 45. С. 467–489.

Волчинская Е. К. Электронный документооборот : проблемы хранения // Информационное право. 2017. № 1. С. 4–12.

Ересько П. В., Изотова В. Ф. Формирование навыков электронного делопроизводства с использованием системы 1С: Документооборот // Паритеты, приоритеты и акценты в цифровом образовании : сб. науч. трудов : в 2 ч. Саратов, 2021. С. 204–209.

Ковалева Н. Н., Ересько П. В., Изотова В. Ф. Правовые основы интеграции электронного документооборота в цифровую среду вуза // Вестник Саратовской гос. юрид. академии. 2021. № 6 (143). С. 277–284.

Ковалева Н. Н., Ересько П. В., Изотова В. Ф. Правовые проблемы электронного документооборота в организации // Информационное право. 2020. № 2. С. 20–25.

Ковалева Н. Н., Ереско П. В., Изотова В. Ф. Правовые тенденции цифровизации организаций (на примере вузов) // Информационное право. 2020. № 4. С. 21–26.

Межибо Е. А. Электронный документооборот в деятельности вуза (на примере института культуры) // Молодой ученый. 2019. № 42 (280). С. 9–11. URL: <https://moluch.ru/archive/280/63060/>

Подходы к автоматизации документооборота в вузе / А. П. Клишин [и др.] // Вестник Новосибирского гос. ун-та. Серия: Информационные технологии. 2017. Т. 15, № 1. С. 36–46.

Titor S. E., Opimpiev A. Y., Eriashvili N. D. Legal basis for the electronic document workflow in hr procedures Lecture Notes in Networks and Systems. 2021. Vol. 155. P. 1389–1396.

Cicco L. R., Drumond G. M., Méxas M. P. Critical success factors in the implementation of electronic document management system : a study at a public university Ciencia da Informacao. 2019. Vol. 48, № 3. С. 184–202.

The algorithm of document routing in the electronic document management system using machine learning methods International Multidisciplinary Scientific GeoConference SGEM / M. N. Krasnyanskiy [et al.] // 18th International Multidisciplinary Scientific GeoConference SGEM 2018. Conference proceedings. 2018. P. 765–772.

References

Andreeva K. A., Kogai V. N. The Need and degree of implementation of electronic document management in higher education // Achievements of science and education. 2019. № 2 (43). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/neobhodimost-i-stepen-vnedreniya-elektronnogo-dokumentoorobota-v-vuze>

Valeev D. Kh., Nuriev A. G. Elektronnyy dokumentooborot v sfere pravosudiya v usloviyakh tsifrovoy ekonomiki [Electronic Document Flow in the Field of Justice in the Digital Economy] // Vestnik Permskogo universiteta. Juridicheskie nauki – Perm University Herald. Juridical Sciences. 2019. Issue 45. P. 467–489. (In Russ.).

Volchinskaya E. K. Electronic document management: storage problems // Information law. 2017. № 1. P. 4–12.

Yeresko P. V., Izotova V. F. Formation of electronic office management skills using the 1S system: Document management // In the collection: Parities, priorities and accents in digital education. Collection of scientific papers. In 2 parts. Saratov, 2021. P. 204–209.

Kovaleva N. N., Yeresko P. V., Izotova V. F. Legal bases of integration of electronic document management into the digital environment of the university // Bulletin of the Saratov State Law Academy. 2021. № 6 (143). P. 277–284.

Kovaleva N. N., Yeresko P. V., Izotova V. F. Legal problems of implementing electronic document management in organizations // Information law. 2020. № 2. P. 20–25.

Kovaleva N. N., Yeresko P. V., Izotova V. F. Legal trends of digitalization of organizations (on the example of universities) // Information law. 2020. № 4. P. 21–26.

Meibo E. A. Electronic document management in the activities of the universities (for example Institute of culture) // Young scientist. 2019. № 42 (280). P. 9–11. URL: <https://moluch.ru/archive/280/63060/>

Approaches to document management automation in higher education / A. P. Klishin [et al.] // Vestn. NSU. Series: Information technologies. 2017. Vol. 15, № 1. P. 36–46.

Titor S. E., Opimpiev A. Y., Eriashvili N. D. Legal basis for the electronic document workflow in hr procedures Lecture Notes in Networks and Systems. 2021. Vol. 155. P. 1389–1396.

Cicco L. R., Drumond G. M., Méxas M. P. Critical success factors in the implementation of electronic document management system: a study at a public university Ciencia da Informacao. 2019. Vol. 48, № 3. P. 184–202.

The algorithm of document routing in the electronic document management system using machine learning methods International Multidisciplinary Scientific GeoConference SGEM / M. N. Krasnyanskiy [et al.] // 18th International Multidisciplinary Scientific GeoConference SGEM 2018. Conference proceedings. 2018. P. 765–772.

Для цитирования:

Ковалева Н. Н., Ереско П. В., Изотова В. Ф. Анализ результатов внедрения практик цифровизации вуза // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Право. 2022. № 4 (51). С. 220–229. DOI: <https://doi.org/10.17308/law/1995-5502/2022/4/220-229>

Recommended citation:

Kovaleva N. N., Eresko P. V., Izotova V. F. Analysis of the results of the introduction of digitalization practices of the university // Proceedings of Voronezh State University. Series: Law. 2022. № 4 (51). P. 220–229. DOI: <https://doi.org/10.17308/law/1995-5502/2022/4/220-229>

Саратовская государственная юридическая академия

Ковалева Н. Н., доктор юридических наук, профессор, заведующая кафедрой информационного права и цифровых технологий

E-mail: kovaleva.natalia@mail.ru

Ереско П. В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий

E-mail: pv.eresko@yandex.ru

Изотова В. Ф., кандидат физико-математических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий

E-mail: vf-izotova@yandex.ru

Saratov State Law Academy

Kovaleva N. N., Doctor of Legal Sciences, Professor, Head of the Information Law and Digital Technologies Department

E-mail: kovaleva.natalia@mail.ru

Eresko P. V., Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Information Law and Digital Technologies Department

E-mail: pv.eresko@yandex.ru

Izotova V. F., Candidate of Physical and Mathematical Sciences, Associate Professor of the Information Law and Digital Technologies Department

E-mail: vf-izotova@yandex.ru