

Сергей Посохов, Евгений Рачков
(Харьковский национальный университет)

Электронный документ в системе управления (на материалах университетов Украины)

Electronic documents in management system (based on materials of Ukraine's universities)

Keywords: document management system, electronic documents in Ukraine's universities, V. N. Karazin Kharkiv National University.

Annotation: The article investigates adoption and use of document management system in Ukraine's state universities in the modern period (first and foremost, V. N. Karazin Kharkiv National University is in the spotlight in the article). We focus the investigation on normative legal, organizational, technical, financial, cultural and psychological issues of use of document management system in the institutes of higher education. We note that adoption of document management system in Ukraine's state universities are at the initial stage and significantly depend on state and international supporting. The article contains concrete proposals of adoption of document management system in the universities. These proposals are based on national and foreign experience of creation and use of document management system. We conclude that adoption of document management system intends to promote increase of management efficiency and improve of level of competitive of Ukraine's state universities in educational, scientific and technical services markets.

Dokument elektroniczny w systemie zarządzania (na materiałach uniwersytetów Ukrainy)

Słowa kluczowe: elektroniczny system obiegu dokumentów, dokument elektroniczny, uniwersytety Ukrainy, Charkowski Uniwersytet Narodowy.

Streszczenie: Artykuł został poświęcony zbadaniu wprowadzania i stosowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów SED („системы электронного документооборота”) na uniwersytetach państwowych Ukrainy na współczesnym etapie (przede wszystkim mowa o Charkowskim Uniwersytecie Narodowym). Szczególną uwagę poświęcono takim aspektom funkcjonowania systemu SED na wyższych uczelniach jak: normatywno-prawny,

organizacyjny, techniczny, finansowy i kulturowo-psychologiczny. Zauważono, że proces wprowadzania w uniwersytetach ukraińskich SED znajduje się na etapie początkowym i dużej mierze zależy od wsparcia państwowego i międzynarodowego. Artykuł zawiera konkretne propozycje dotyczące procesu wdrażania SED na uniwersytetach, uwzględniające krajowe i zagraniczne doświadczenie opracowania i funkcjonowania SED. Sformułowano wnioski, że wdrożenie SED będzie sprzyjało wzrostowi efektywności zarządzania i podwyższeniu poziomu konkurencyjności uniwersytetów państwowych na Ukrainie na rynku usług oświatowych i naukowo-technicznych.

Во всех европейских странах постепенно возрастает количество электронных документов, а SED становятся неотъемлемой частью системы управления все большего количества учреждений и организаций. В Украине мы также наблюдаем этот процесс. Все больше людей пользуются такого рода возможностями. К примеру, в центре административных услуг в Харькове сегодня можно оформить электронную цифровую подпись (ЭЦП). ЭЦП понадобится для заказа любых онлайн услуг, подачи налоговой отчетности, заполнения деклараций, пользования реестрами и т.д. Тем не менее, в Украине переход отдельных учреждений и организаций (особенно государственных) на СЭД происходит медленно. Почему?

Университеты

Чтобы ответить на этот вопрос мы проанализировали ситуацию с внедрением СЭД в государственных университетах Украины (прежде всего, в одном из старейших и авторитетнейших – Харьковском национальном университете имени В. Н. Каразина). На наш взгляд, именно университеты позволяют более полно и адекватно оценить ситуацию с СЭД. Связано это с тем, что университеты представляют собой достаточно большие управленческие структуры с множеством подразделений и интенсивным делопроизводством. Кроме того, по определению, они стремятся к новациям и, одновременно, имеют устойчивые традиции коммуникации и администрирования. Следует отметить, что в структуре университетов есть как подразделения, так и специалисты, которые способны наладить работу СЭД. Здесь есть определенные технические возможности, интеллектуальные, кадровые и материальные ресурсы. К тому же внедрение СЭД рассматривается в качестве средства преодоления негативных последствий бюрократизации – одной из характерных черт современного («массового») университета. Тем не менее, разработка и внедрение СЭД в университетах находится на начальном этапе. Вот почему, в настоящей статье, анализируются преимущественно проекты внедрения СЭД (в частности, в Харьковском университете) и лишь в незначительной степени имеющийся опыт. При подготовке статьи мы также интервьюировали некоторых сотрудников Харьковского университета, отвечающих за внедрение СЭД.

Анализируя роль электронного документа в системе управления университетов и проблемы внедрения СЭД, мы выделили ряд аспектов, а именно: нормативно-правовой, организационный, технический, финансовый, культурно-психологический.

Нормативно-правовий аспект

Часто його називають головним¹, хоча, на наш погляд, проблема не може бути сведена переважно до цього аспекту. Тем не менше, і ми почнемо з нього, оскільки загальні правові ризики визначають нерішучість і непослідовність при впровадженні СЕД в конкретних установах і організаціях. Так, багато авторів відзначають недосконалість законів України в цьому питанні² (відповідні закони були прийняті в 1998, а потім 2003 і 2014 рр.). В частности, вказується, що Закон України «Про електронний цифровий підпис» не відповідає європейським нормам. В ньому, наприклад, відсутнє чітке визначення, що таке «усиленний електронний підпис», «кваліфікований цифровий підпис»³. В цілому, відзначається відставання в розробці саме підзаконних нормативно-правових актів в даній сфері. Так, в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» вказано, що електронний документ має юридичну силу, але тільки в разі наявності обов'язкових реквізитів. Але які саме реквізити (крім електронного підпису) повинні бути в такому документі, в Законі не сказано, а відповідних роз'яснень немає. В кінцевому рахунку, все це може призвести до грубих порушень в документообігу.

Багато хто побоюється фальсифікацій електронного документа, тобто експертна оцінка його автентичності проблематична. Також висловлюються сумніви про те, що можна забезпечити надійне зберігання таких документів. По-перше, виникає питання про надійність носіїв інформації, але також говорять про можливу «утічку» конфіденційної інформації, або непередбаченого знищення особливо цінних документів, за що також доведеться нести відповідальність. Необхідно чітко вказувати, які кроки слід виконувати, щоб не допустити такої ситуації, і хто буде нести відповідальність за можливі порушення в роботі СЕД.

Також не повністю зрозумілою є процедура вибору електронних документів для архівного зберігання і нормативи функціонування електронного архіву (архіву електронних документів). Крім того, слід відзначити, що в 2005 рр. Державним комітетом архівів України було затверджено «Порядок зберігання електронних документів в архівних установах»⁴, а в 2014 рр. з'явився нормативний документ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві»

¹ Шелестова А. М., *Питання нормативно-правової бази університетського електронного документообігу*, [w] *Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства. До 165-річчя Національного університету «Львівська політехніка» : матеріали науково-практичної конференції*, Львів 2009, с. 92–98.

² Закони України «Об електронних документах и електронном документообороте» (1998); «Об електронній цифровій підписі» (2003) і др.

³ Охріменко Г., *Основні проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства*, https://eprints.oa.edu.ua/1416/1/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE_%D0%A2%D0%B5%D0%B7%D0%B8.pdf/.

⁴ *Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (25.04.2005; № 49)*, <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05/>.

та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»⁵. В приказе, в частности, уже содержатся некоторые технические требования к созданию электронных документов и внедрению СЭД.

Очевидно, что внедрение СЭД должно происходить с учетом специфики конкретного учреждения или организации и регулироваться соответствующими нормативными документами. В образовательной сфере в Украине такого рода документы появились совсем недавно. Так, Министерством образования и науки Украины лишь в 2016 г. было принято соответствующее решение («Про впровадження першої черги системи електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни в Міністерстві освіти і науки України»⁶). Согласно этому документу в Министерстве должна была заработать первая очередь СЭД. Следует отметить, что документ содержит лишь общие положения и распоряжения, подтверждающие готовность к внедрению СЭД. Технические особенности этого процесса и требования к программно-аппаратному обеспечению СЭД были описаны в отдельном приказе Министерства в следующем, т.е. 2017, году. Процесс внедрения СЭД в университетах, безусловно, зависит от решений, которые принимаются на общегосударственном уровне. Неудивительно, что интерес университетов и их руководства к СЭД возрос после соответствующих заявлений Министерства образования и науки Украины о намерении полного перехода к СЭД. Впрочем, в университетах Украины идея внедрения СЭД (электронная цифровая подпись, работа с электронными документами в делопроизводстве) активно обсуждалась еще в начале 2010-х гг. В частности, соответствующие положения о СЭД содержатся в «Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна» (2012 г.). Согласно этому документу обеспечивать соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота должен отдел делопроизводства университета. Отметим, что инструкция предполагает параллельное существование в университете двух форм делопроизводства (традиционной бумажной и электронной). В частности, предусматривается существование электронных копий бумажных документов. В инструкции указывается, что в случае внедрения в университете системы автоматизации делопроизводства или СЭД отдел делопроизводства вместе со структурным подразделением, отвечающим за автоматизацию, разработает регламенты работы с документами в электронной форме⁷. Однако до сих пор этого не произошло.

Идея внедрения электронного документооборота в Харьковском университете вновь была актуализирована в августе 2016 г. Тогда она была

⁵ *Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (11.11.2014; № 1886/5), <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/>.*

⁶ *Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впровадження першої черги системи електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни в Міністерстві освіти і науки України» (12.12.2016; № 1497), <http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/6569-/>.*

⁷ *Інструкція з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0102-1/134 від 05.07.2012 р.), http://www.univer.kharkov.ua/docs/work/instr_dilovod.pdf/.*

поддержана на конференции трудового коллектива университета⁸. Вскоре был подготовлен соответствующий нормативный документ: «Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна системи електронного документообігу». В этом документе безбумажный режим функционирования процессов управления университетом в современных условиях рассматривается как безальтернативный. Предусматривается создание итерационной стратегии разработки и постепенного (эволюционного) внедрения СЭД, которая, в частности, предусматривает решение организационных, нормативных, методических и финансовых задач⁹.

В документе указывалось, что внедрение СЭД должно способствовать росту эффективности управления университетом, а в результате повышению уровня конкурентоспособности университета на рынках образовательных и научно-технических услуг. По мнению руководства университета, СЭД позволит повысить качество, актуальность и обоснованность управленческих решений за счет сокращения времени подготовки информации; уменьшения ее потерь при принятии решений; повышения уровня синхронизации процессов и данных.

В документе указываются следующие цели разработки и внедрения СЭД в Харьковском университете:

- 1) минимизация доли бумажных документов (а в последующем – отказ от них);
- 2) повышение прозрачности и оперативности в принятии управленческих решений;
- 3) упрощение информационных потоков в университете, устранение лишних согласований документов;
- 4) повышение действенности нормативных документов за счет оценки уровня их влияния на университет и его подразделения;
- 5) повышение исполнительской дисциплины за счет надежной трассировки жизненного цикла документов и т.д.¹⁰.

В дальнейшем, вопрос об электронном документообороте неоднократно обсуждался в Харьковском университете. В частности, в марте 2017 г. на заседании Ученого совета университета было высказано мнение о целесообразности постепенного перехода к СЭД и необходимости привлечения специалистов к его разработке.

Организационный аспект

СЭД – это не мода, это необходимость. Но далеко не во всех учреждениях и организациях существуют организационные предпосылки для перехода к СЭД. Сегодня используется даже специальный термин – документационное обеспечение управления (ДОУ). ДОУ предполагает не только создание

⁸ Рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «Про запровадження електронного документообігу в університеті» (27 березня 2017 р., протокол № 5), <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2017/04/rishennya-vr27032017.pdf/>.

⁹ Там же.

¹⁰ Технічне завдання. Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна автоматизованої системи електронного документообігу, Харків 2016, с. 5–6.

электронного документа, но также организацию работы с ним, которая включает в себя организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения. Но на практике нередко используются примитивные формы делопроизводства и документооборота, которые оказывают тормозящее влияние на процесс внедрения СЭД. Часто встречается практика параллельной маршрутизации бумажного и электронного документооборота, что нарушает основной принцип документооборота – принцип однократности при регистрации документов. Часто электронный документ сопровождают бумажными носителями с «реальной подписью». По мнению исследователей, из-за параллельного существования двух документооборотов, понижается мотивация сотрудников к работе и внедрению электронного документооборота, а также теряется скорость внутреннего документопотока. В этих условиях фиксируются ситуации, когда СЭД позволяет сотрудникам ознакомиться с информацией, работа с которой не имеет отношения к их должностным обязанностям. Это является прямым нарушением еще одного принципа документооборота – избирательности в распределении документов между руководителями и специалистами в соответствии с их функциональными обязанностями.

Исследователи отмечают, что кардинальный, революционный (непродуманный) переход от традиционного документооборота к электронному может привести к снижению эффективности труда, серьезным проблемам в управлении и даже дезорганизовать деятельность соответствующей структуры. В то же время, подчеркивается, что неправильным является вариант частичного внедрения СЭД. В частности, Г. Г. Асеев отмечает, что «ошибкой является попытка решать делопроизводственные задачи в рамках автоматизации прикладных процедур, т.к. это приводит к нарушению принципов ведения делопроизводства по единым принципам в масштабах всей организации... СЭД имеют некую особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее внедрения будет минимальной»¹¹.

Также отмечается, что СЭД позволяет решить ключевой вопрос делопроизводства, а именно, она позволяет реализовать любую степень децентрализации делопроизводства при одновременном обеспечении централизованного учета и контроля¹². Но дело в том, что в государственных университетах Украины по-прежнему господствует принцип единоначалия, установленный еще в начальный период существования советской власти. Ректор несет персональную ответственность за все, что происходит в университете. Властная вертикаль обуславливает и соответствующее движение документов (сверху вниз, потом в обратном направлении). Децентрализация в этих условиях проблематична. Более того, такое, казалось бы, организационное всевластие ректора, реально сопряжено с беспомощностью в решении кадровых вопросов. Кадровая политика в университетах настолько осложнена различного рода барьерами, что ректор, по сути, не свободен в перемещении или обновлении

¹¹ Асеев Г. Г., *Электронный документооборот*, Київ 2007, s. 26-27, 104.

¹² Там же, s. 109.

кадров. Соответственно, модернизация системы делопроизводства часто требует преодоления существенных организационных и кадровых трудностей.

Если приспособить СЭД к старой системе делопроизводства то, зачастую, это порождает формальные цепочки и снижает эффективность управления. Конечно, следует учитывать тот момент, что в каждом университете с годами могла сложиться своя специфическая структура и система управления, методы и стиль руководства (возможно, и весьма эффективные). СЭД обладают определенной возможностью адаптации к конкретному заказчику, но, как отмечают специалисты, у всего есть свои границы.

К сожалению, в настоящее время наблюдается определенная разобщенность в работе университетов, обладающих квалифицированными специалистами. В тоже время, как нам известно, именно координация и объединение усилий университетов Польши способствует переходу к СЭД (пример – создание в 2000 г. Uniwersytecki System Obsługi Studiów усилиями Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji).

У нас по-прежнему многое зависит от организационных усилий конкретного университета. С целью оптимизации существующей системы делопроизводства и внедрения СЭД в Харьковском университете в 2013 г. был создан Центр документации. Центр является структурным подразделением университета и включает в себя отдел делопроизводства и контроля за исполнением документов, отдел документооборота и архив¹³. Одним из заданий центра является «плановое и системное внедрение электронного документооборота в университете»¹⁴. Однако, в действительности, Центр лишь контролирует исполнение документов, поступивших в электронной форме. Здесь же хранятся такие документы. К слову, в положении об архиве университета указан трехгодичный срок хранения электронных документов (при их наличии)¹⁵. Чтобы ускорить процесс создания и введения в университете автоматизированной СЭД решением Ученого совета Харьковского университета недавно была создана рабочая группа, которая должна подготовить предложения по организационному, нормативному, методическому и финансовому обеспечению создания, внедрения и функционирования СЭД в университете. Кроме этого, рабочая группа должна разработать и представить на утверждение ректору план выполнения работ по созданию программно-технической инфраструктуры СЭД¹⁶. Такая работа началась, но пока продвигается медленно. Создание и внедрение в университете безбумажного режима

¹³ Zob. Центр документувації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, <http://www.univer.kharkov.ua/ua/structure/rectorat/doc/>.

¹⁴ Положення про Центр документувації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0501-1/034 від 12 лютого 2013 р.), http://www.univer.kharkov.ua/docs/polozhennya/center_dokument.pdf/.

¹⁵ Положення про Архів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0122-1/164 від 7 червня 2013 р.), <http://www.univer.kharkov.ua/docs/polozhennya/archive.pdf/>.

¹⁶ Рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «Про запровадження електронного документообігу в університеті» (27 березня 2017 р., протокол № 5), <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2017/04/rishennya-vr27032017.pdf/>.

управления является сложной комплексной задачей. В частности, по мнению руководства университета, важной задачей является нормирование процессов, связанных с созданием и функционированием СЭД¹⁷.

Частью этой задачи является подготовка и переподготовка пользователей и технического персонала СЭД. В «Техническом задании» по созданию и внедрению в Харьковском университете автоматизированной СЭД (2016 г.) отмечается, что (пере)подготовка пользователей СЭД должна осуществляться Институтом дистанционного и последиplomного образования университета. Сотрудники учебного заведения, прошедшие соответствующую (пере)подготовку и успешно сдавшие аттестационный экзамен, получают сертификат пользователя СЭД. В свою очередь (пере)подготовка технического персонала СЭД должна осуществляться сервисной организацией, которая будет обеспечивать создание системной платформы СЭД¹⁸.

Следует, однако, учитывать общее количество потенциальных пользователей СЭД. Согласно официальным данным, в 2017 г. в Харьковском университете только научно-педагогических работников насчитывалось более 1,6 тыс. чел.¹⁹. Очевидными организационными проблемами создания и внедрения в университетах Украины СЭД можно также назвать проблему недостаточного уровня технической грамотности и технического обеспечения научно-педагогических кадров и вспомогательного персонала высшей школы Украины.

По нашему мнению, преодолеть указанные проблемы поможет постоянная техническая поддержка и консультирование пользователей СЭД как на уровне специальных подразделений университета, так и на уровне сервисной организации. На период тестовой эксплуатации СЭД от каждого структурного подразделения университета должны быть назначены сотрудники, отвечающие за внедрение электронного документооборота. Уже определено, что в Харьковском университете первоочередное значение имеет переводение в электронный режим оборота тех документов, которые касаются управления учебным процессом в университете²⁰.

Несомненно, ускорению процесса внедрения электронного документооборота в Украине может способствовать сотрудничество с международными партнерами (USAID (U.S. Agency for International Development), OSCE (Organization for Security and Co-operation in Europe), Deutsche Gesellschaft für

¹⁷ Там же.

¹⁸ Следует отметить, что в «Техническом задании» отсутствуют конкретные требования к уровню квалификации пользователей и технического персонала СЭД (отмечается, что они будут установлены отдельным документом). *Zob. Технічне завдання. Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна автоматизованої системи електронного документообігу*, Харків 2016.

¹⁹ *Інформаційно-аналітичні матеріали Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за підсумками 2016/2017 навчального року*, <http://www.univer.kharkov.ua/docs/feature/inf-analyt-mater-2017.pdf/>.

²⁰ *Рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «Про запровадження електронного документообігу в університеті» (27 березня 2017 р., протокол № 5)*, <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2017/04/rishennya-vr27032017.pdf/>.

Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, European Bank for Reconstruction and Development та ін.). К слову, пример введения СЭД в Министерстве образования и науки Украины наглядно демонстрирует значение международной поддержки (и, по всей видимости, влияния) для активизации этого процесса. Следует отметить, что в 2016 г. Министерство образования и науки Украины и Американские Советы по международному образованию: ACTR / ACCELS подписали Меморандум по внедрению в Министерстве модернизированной СЭД. Согласно документу, Министерство должно было получить помощь в виде услуг, необходимых для модернизации, адаптации и поставки соответствующего аппаратного и программного обеспечения, а также необходимое оборудование. Внедрение электронного документооборота должно происходить при финансовой поддержке Агентства США в рамках проекта Альянс содействия прозрачному управлению образованием в Украине (Альянс УТЕМА) по Международному Развитию USAID. Техническим партнером выступает Майкрософт Украина. За основу была взята СЭД Администрации Президента Украины, которую бесплатно передали и адаптировали под нужды Министерства²¹. Впрочем, пока существенных изменений в делопроизводстве МОН не наблюдается. А те элементы СЭД, которые имеются далеки от совершенства (пример – ЄДЕБО/Єдина державна електронна база з питань освіти).

Для минимизации возможных потерь, возникающих при переходе от традиционного документооборота к электронному, корпорацией «Майкрософт Украина» в партнерстве с Администрацией Президента Украины на протяжении 2016–2017 гг. была организована серия тренингов по внедрению систем автоматизации электронных документов для высших учебных заведений²². Последний такой тренинг был проведен в Полтаве в марте 2018 г.

Финансовый аспект

Как отмечает Г. Г. Асеев, при использовании СЭД на 25% возрастает производительность труда персонала, а стоимость архивного хранения электронных документов становится на 80% ниже по сравнению с хранением бумажных документов²³. Но, следует учитывать, что внедрение и поддержка работы СЭД требует немалых затрат. И это касается не только закупки техники и программного обеспечения, но и привлечения квалифицированных кадров, (пере)подготовки сотрудников, что порою связано не с уменьшением, а с увеличением штата сотрудников. Не удивительно, что руководители, взвесив все «за» и «против», склоняются к тому, чтобы ничего не менять в своей организации. Чтобы понять это решение, следует также учесть неблагоприятные условия политической и экономической нестабильности, в которых функционируют

²¹ МОН впроваджує електронний документообіг в рамках проекту Альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні (Альянс УТЕМА), <https://mon.gov.ua/ua/news/usi-novivni-novini-2016-12-21-mon-vprovadzhuje-elektronnij-dokumentoobig/>.

²² Patrz пр.: Перші кроки до впровадження системи електронного документообігу в Університеті Грінченка, <http://kubg.edu.ua/prouniversitet/news/podiji/4158-pershi-kroky-do-vprovadzhennia-systemy-elektronnoho-dokumentoobihu-v-universyteti-hrinchenka.html/>.

²³ Асеев Г. Г., *Электронный документооборот*, Київ 2007, с. 109.

университеты в Украине. Невозможность долгосрочного планирования и отсутствие четких перспектив сдерживает многих руководителей от покупки «дорогостоящих игрушек» (а именно так могут трактовать эти действия представители университетской корпорации в таких условиях). Очевидно, более насущными часто видятся иные проблемы. К тому же при покупке техники и программного обеспечения (ПО) возникает вопрос об их своевременном обновлении. А рассчитывать университеты в этом плане пока могут лишь на свои ресурсы, что нашло отражение в документах, посвященных СЭД, где отмечено, что финансироваться данный проект, прежде всего, должен за счет бюджета университета, хотя и предусматривается привлечение средств от международных и отечественных доноров и других источников²⁴.

Технический аспект

Очевидно, что в Украине наблюдается некоторое отставание в темпах развития информационных технологий по сравнению со странами Европейского Союза. Государственные учреждения, в частности высшие учебные заведения, ориентированы на закупку относительно недорогой оргтехники и программного обеспечения, часто устаревших модификаций. Как следствие, даже простые технические задачи могут оказаться сложным препятствием на пути к электронному документообороту. Например, автоматизированный перевод бумажных первичных документов возможен при помощи сканирующего оборудования (прежде всего, планшетных и потоковых сканеров). Современные сканеры отличаются быстротой и компактностью. Распознавание и сохранение отсканированных документов при помощи специального программного обеспечения, как правило, не занимает много времени и не требует значительных затрат труда²⁵.

Технический аспект является одним из наиболее принципиальных вопросов создания и внедрения СЭД. В частности, в Харьковском университете были выработаны конкретные требования к разработке программно-технической платформы университетской СЭД. Прежде всего, отмечается, что разработка СЭД должна выполняться в соответствии с архитектурным стилем «Открытая архитектура» на базе операционной системы Windows и с использованием технологии SharePoint (как базовой). Эти требования, с одной стороны, учитывают текущее техническое оснащение университета, а с другой стороны, следуют государственной политике, направленной на сотрудничество с кампанией Майкрософт Украина как основным техническим партнером по созданию и внедрению электронного документооборота. Четкие требования к серверным техническим средствам и рабочему месту пользователя СЭД пока не выработаны, они будут установлены отдельным документом²⁶.

²⁴ *Технічне завдання. Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна автоматизованої системи електронного документообігу*, Харків 2016, с. 4.

²⁵ Конечно, следует учитывать тип документа, например, обработка графического изображения требует больше внимания и времени, чем обработка текстового документа. Следует также учитывать формат, тип носителя и состояние сохранности исходного документа.

²⁶ *Технічне завдання. Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна автоматизованої системи електронного документообігу*, Харків 2016, с. 12.

Отдельным документом также должны быть установлены требования к реализации функции аутентификации авторства документов. Предполагается, что эта функция будет обеспечена на базе технологии цифровой подписи²⁷. Следует отметить, что защита электронного документа остается сегодня одной из важнейших технических задач СЭД. На сегодняшний день ее можно обеспечить при помощи различных аппаратных и программных средств. Существующие в настоящее время методы и системы защиты информации можно разделить на следующие основные группы:

1. Программные методы защиты.
2. Криптографический метод защиты.
3. Электронная цифровая подпись.
4. Организационные мероприятия²⁸.

Следует также учитывать, что защита документа может быть произведена в различных точках его жизненного цикла (защита документа при его создании; при его передаче; при его обработке, хранении и исполнении; при доступе к нему из внешней среды; защита данных в каналах связи)²⁹.

Отчасти как техническую можно видеть проблему формирования и управления базами данных. Управление документами (document management) предполагает, что каждый документ может характеризоваться сложной совокупностью структурированных и неструктурированных данных. Именно соответствующие системы управления документами обеспечивают эффективное хранение и обработку этих данных. Одним из немногих удачных примеров, реализованных в образовательном пространстве Украины, является программный пакет «iZETA». Это автоматизированная система планирования, организации, управления и контроля учебного процесса в вузе, созданная на основе технологии клиент / сервер. Сервером баз данных используется СУБД MySQL версии 5.0 и выше, что обеспечивает высокую надежность хранения и целостности данных. Программный продукт может быть установлен как на отдельный компьютер, так и на несколько рабочих станций в локальной сети. В последнем случае используется единая база данных, доступ к которой осуществляется с рабочих мест в локальной сети. Сервер СУБД устанавливается на любую операционную систему, которая поддерживается разработчиком MySQL³⁰.

Учитывая создание локальной сети пользователей СЭД, особого внимания заслуживает групповая работа над документами (Groupware). СЭД позволяет группе пользователей локальной сети параллельно работать над общими документами. При этом может обеспечиваться оперативное отслеживание всех изменений и версий. Например, программный продукт IBM Notes (Lotus Notes) представляет собой платформу для автоматизации совместной деятельности рабочих групп, содержащий в себе средства электронной почты, службы

²⁷ Там же.

²⁸ Воронин К. Ю., Летунов П. А., *Защита электронных документов, [w] Материалы VII Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум»*, <http://www.scienceforum.ru/2015/811/9295>>www.scienceforum.ru/2015/811/9295/.

²⁹ Там же.

³⁰ *Автоматизована система планування, організації, управління та контролю навчального процесу у вищих навчальних закладах*, Полтава 2015.

мгновенных сообщений, персональных и групповых электронных календарей и среду исполнения приложений делового взаимодействия.

Другой пример – электронный документооборот, реализуемый с помощью программных систем класса workflow. Он представляет собой автоматизированный процесс управления передачей документов, информации или рабочих заданий между сотрудниками или их группами внутри организации. Каждый тип документа, в частности, может иметь специфические алгоритмы обработки и маршруты движения. Типичным примером таких систем, является пакет Staffware. В основу архитектуры системы были положены три принципа: независимость, открытость и интегрированность. На сегодняшний день эта система вобрала в себя современные достижения автоматизации делопроизводства, а потому является достаточно популярной на европейском пространстве.

Культурно-психологический аспект.

Проблему организации управления нельзя свести к документообороту. Делопроизводственные операции являются лишь частью системы управления. Тот, кто решил внедрением СЭД сразу улучшить управляемость организацией, может ошибаться, если проигнорирует культурно-психологический аспект. Управление – это проблемы и коммуникации, и этики трудовых отношений. В ряде случаев, для успеха в управлении требуется личная коммуникация, общение «глаза в глаза», а электронный документооборот в значительной мере обезличивает взаимодействие.

Как у администрации, так и у исполнителей СЭД могут возникать опасения, связанные именно с тем, что СЭД обеспечивает прозрачность деятельности. Далеко не все заинтересованы в этом. К тому же у многих руководителей компьютер на столе скорее является реквизитом, нежели инструментом, служит для релаксации (музыка, игры), нежели для работы с документами, которую традиционно выполняет «секретарша». Впрочем, и исполнители могут с недоверием смотреть на СЭД, поскольку это требует определенной переквалификации, может стать финалом их карьеры.

«Дорожная карта» внедрения СЭД

А) Не следует ни упрощать, ни усложнять проблему. Упрощение проявляется в том, что СЭД видится руководителем как способ решения всех организационных проблем в системе управления, а исполнителем как что-то среднее между электронной почтой и простым редактором. Усложнение можно усмотреть в том, что проблемы кажутся неразрешимыми и такими, которые выходят за рамки возможностей отдельной организации.

Б) Не следует видеть проблему только как правовую или техническую. Не следует устанавливать иерархию тех аспектов, о которых шла речь. Все аспекты одинаково важны. Для успешного внедрения СЭД нужно рассмотреть все аспекты и разработать соответствующую программу развития в конкретной организации.

В) Нужно избегать параллельного документооборота (бумажного и электронного), так как это увеличивает вдвое трудозатраты и дискредитирует СЭД. Следует распечатывать исключительно конечный продукт работы, т.е.

полностью подготовленные документы. Электронный документооборот нужно организовать в том объеме (имеются в виду типы и виды документов), к которому готова конкретная организация. Следует определить номенклатуру документов, которые обязательно переводятся в электронную форму, затем осуществить переход от неструктурированного к структурированному документу³¹, начать поддерживать шаблоны документов, продумать систему маршрутизации документов (в т.ч. параллельную, когда документ одновременно поступает всем исполнителям), а также обеспечить разделение доступа к документам на уровне отдельных пользователей, по ролевому принципу, и на основе иерархической структуры организации.

Г) Переход к СЭД следует осуществлять постепенно. Но не на отдельных участках, а двигаться от простых форм к сложным. Например, сперва внедрить электронную почту для коммуникации управленцев, затем создать внутренний интранет-сервис с определенной информацией: повестка заседания, протоколы, приказы и т.п. (чтобы приучить искать электронный документ, работать ним). При этом желательно, чтобы средства электронной почты и доступа к информации изначально являлись частями будущей системы документооборота (например, среда Lotus Notes). Иначе нужно будет приучать людей к другому клиентскому ПО. Более продвинутыми системами управления документами являются те, которые имеют функции контроля жизненного цикла документа и предназначены для работы с динамическими документами.

Д) Надо найти сторонников-«энтузиастов» в каждом подразделении, которые будут помогать другим желающим овладеть основами функционирования СЭД. Затем организовать обязательное обучение всех сотрудников. Отдельная задача – организация электронного архива (сперва статического, потом динамического). И, конечно, было бы разумно скоординировать работу в этом направлении нескольких университетов, объединив как кадровые/интеллектуальные, так и финансовые ресурсы.

BIBLIOGRAFIA:

Źródła

Інструкція з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0102-1/134 від 05.07.2012 р.), http://www.univer.kharkov.ua/docs/work/instr_dilovod.pdf/.

Інформаційно-аналітичні матеріали Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за підсумками 2016/2017 навчального року, <http://www.univer.kharkov.ua/docs/feature/inf-analyt-mater-2017.pdf/>.

Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» (25.04.2005; № 49), <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05/>.

Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впровадження першої черги системи

³¹ Для каждого типа документа создается шаблон карточки, где в понятном графическом виде представлены наименования атрибутов документа. Кроме понятия типа документов, возможно присваивание документам категорий (договоры, приказы и т.п.).

електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни в Міністерстві освіти і науки України» (12.12.2016; № 1497), <http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/6569-/>.

Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (11.11.2014; № 1886/5), <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/>.

Положення про Архів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0122-1/164 від 7 червня 2013 р.), <http://www.univer.kharkov.ua/docs/polozhennya/archive.pdf/>.

Положення про Центр документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (затверджено Наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0501-1/034 від 12 лютого 2013 р.), http://www.univer.kharkov.ua/docs/polozhennya/center_dokument.pdf/.

Рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «Про запровадження електронного документообігу в університеті» (27 березня 2017 р., протокол № 5), <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2017/04/rishennya-vr27032017.pdf/>.

Технічне завдання. Створення і впровадження в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна автоматизованої системи електронного документообігу, Харків 2016.

Оpracowania

Автоматизована система планування, організації, управління та контролю навчального процесу у вищих навчальних закладах, Полтава 2015.

Асеев Г. Г., Электронный документооборот, Київ 2007.

Воронин К. Ю., Летунов П. А., Защита электронных документов, [w] Материалы VII Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум», <http://www.scienceforum.ru/2015/811/9295/>>www.scienceforum.ru/2015/811/9295/.

МОН впроваджує електронний документообіг в рамках проекту Альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні (Альянс УТЕМА), <https://mon.gov.ua/ua/news/usi-novivni-novini-2016-12-21-mon-vprovadzhue-elektronnij-dokumentooibig/>.

Охріменко Г., Основні проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства, https://eprints.oa.edu.ua/1416/1/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE_%D0%A2%D0%B5%D0%B7%D0%B8.pdf/.

Перші кроки до впровадження системи електронного документообігу в Університеті Грінченка, <http://kubg.edu.ua/prouniversitet/news/podiji/4158-pershi-kroky-do-vprovadzhennia-sistemy-elektronnoho-dokumentooibihu-v-universyteti-hrinchenka.html/>.
Центр документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, <http://www.univer.kharkov.ua/ua/structure/rectorat/doc/>.

Шелестова А. М., Питання нормативно-правової бази університетського електронного документообігу, [w] Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства. До 165-річчя Національного університету «Львівська політехніка» : матеріали науково-практичної конференції, Львів 2009, с. 92–98.