

Канунова Е.Е.

*Муромский институт (филиал) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
602264, г. Муром, Владимирская обл., ул. Орловская, 23
E-mail: kanunovae@list.ru*

Автоматизация документооборота в средней общеобразовательной школе

Основные задачи делопроизводства в образовательном учреждении — это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

В образовательном учреждении принимаются, формируются, согласовываются и исполняются следующие виды документов:

- входящие документы – письма, распоряжения вышестоящих органов, заявления;
- исходящие документы – отчеты, характеристики, справки письма;
- внутренние документы – журналы, расписания, приказы и распоряжения, локальные акты.

Движение документов осуществляется как по внешнему, так и по внутреннему контуру (рисунок 1). В работе школьного документооборота принимают участие следующие типы сотрудников: секретари, руководители и исполнители.

Относительно конкретного исполнителя все документы, с которыми он работает, делятся на несколько категорий:

- входящие, с которыми исполнитель не успел ознакомиться;
- в работе, которые ждут его действий;
- на контроле, по которым он ожидает действий от других исполнителей.



Рисунок 1 – Структура документооборота школы

Если документ создается внутри школы, то он считается внутренним, и для его оборота формируется внутренний контур, включающий следующую последовательность действий: регистрация внутреннего документа секретарем, рассмотрение его руководителем, исполнение сотрудником школы, выполняющем роль исполнителя, также согласование исполнителем и утверждение руководителем.

Документ, поступающий в школу из других организаций, принимает статус внешнего, и его движение организуется по внешнему контуру. Внешний контур включает дополнительный этап, который выполняет секретарь – регистрация исходящего документа. После чего внешний документ принимает статус исходящего и передается в другие организации.

Основная роль в организации документооборота лежит на секретаре школы. К основным функциям секретаря школы относятся:

- прием и регистрация входящих документов, как внешних, так и внутренних;
- передача документов на рассмотрение руководству и их получение от него с указаниями и резолюциями о порядке исполнения этих документов;
- прием и отправка исходящих документов;
- прием документов от работников школы для передачи на рассмотрение директором, для изготовления документов по установленной форме, для копирования и размножения;
- передача работникам школы документов поступивших от руководства с резолюциями, поступивших после изготовления, копирования;
- контроль за исполнением документов и поручений руководства;
- оформление и хранение документов, а также печатей, штампов и бланков;
- составление и изготовление документов в соответствии с поручениями и указаниями руководства, изготовление и выдача копий;
- обеспечение сохранности документов.

Задачи руководителя, в роли которого выступает директор школы или заместители директора, рассмотрение зарегистрированного секретарем документа, назначение исполнителей документов и подписание документа. Если имеет место факт назначения документа нескольким исполнителям, то руководитель контролирует версии документа.

В докладе рассматриваются особенности разработки и использования системы автоматизации документооборота в общеобразовательном учреждении на примере средней школы №4 города Муром.

Разработанное приложение автоматизирует все задачи, связанные с документооборотом в школе и реализует следующие ключевые функции:

- регистрация пользователей в системе;
- формирование и хранение карточки документа;
- согласование документа пользователями системы, которые являются участниками согласования;
- назначение исполнителей для каждого документа в системе;
- ведение журнала событий, происходящих с документом, с момента его создания;
- контроль за исполнением указаний, описанных в документе, в указанный срок;
- формирование отчетов, связанных со статистикой поступления, исполнения, согласования документов.

Система реализована в виде одностраничного web-приложения, т.е. приложения, использующего единственный HTML-документ как оболочку для всех web-страниц и организующего взаимодействие с пользователем через динамически подгружаемые HTML, CSS, JavaScript посредством асинхронного обмена данными с сервером. Программная архитектура системы автоматизации документооборота школы построена в соответствии с паттерном MVC (Model (модель)-View (представление)-Controller (контроллер)). В качестве средств реализации использовалась среда разработки Microsoft Visual Studio 2017, язык C#, технология ASP.NET MVC 5, .NET Framework 4.5, платформа разработки Entity Framework 6.3, СУБД Microsoft SQL Server Express 2016.

Использование разработанной информационной системы автоматизации документооборота позволит повысить оперативность работы сотрудников школы при решении задач работы с документами, как внутренними, так и внешними.

Литература

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174 (дата обращения 09.01.2020)