

*Бакланов С.Б., Шишова В.П., Ежкова Ю.А., Жаркова Е.Л.
ГОУ ВПО Ульяновский государственный университет
432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 42,
тел.: +7-8422-32-25-24, факс: +7-8422-32-01-37, e-mail: office@ioo.uven.ru*

ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА

Цель процесса управления документацией - обеспечение доступности точных и современных редакций документов для всех лиц, кому они необходимы для работы. Необходимо обеспечить доступность документов для сотрудников с указанием их местонахождения. В обращении должны находиться только текущие версии документов, поэтому нужно предусматривать средства идентификации действующих и способы изъятия из обращения отмененных редакций документов.

Вопрос управления документацией носит весьма актуальный характер в любой системе, включая и систему качества. Известно, что при использовании системы классического (бумажного) документооборота данный процесс требует значительных ресурсов, особенно в крупных организациях с большим числом подразделений, персонала и документов, к которым относятся университеты. В такой системе становятся проблемными вопросы своевременного информирования персонала, актуализации, распространения, вывода из обращения устаревших редакций, хранения документов и др.

В настоящее время для достижения указанной цели широко применяются компьютеризированные методы управления. Доступность документации в режиме он-лайн сегодня стала общепринятой, что значительно упрощает процедуры управления документацией. Система может быть настроена так, чтобы в он-лайн режиме были доступны только действующие редакции и формы документов, а любые переданные по линии связи документы автоматически переводились в разряд неучтенных копий.

В Ульяновском государственном университете (УлГУ) в рамках внедренной и сертифицированной системы качества создана и активно используется информационная система управления документами (ИСУД), позволившая, начиная с апреля 2010 г., практически перейти к реализации политики «ноль бумажных документов», ранее находившихся в папках в соответствии с номенклатурой дел на оперативном хранении в подразделениях университета. В настоящее время в данных папках размещаются только листы ознакомления сотрудников подразделения.

Одним из главных рабочих модулей ИСУД является корпоративный информационный портал tqm.ulsu.ru, основу которого составляет раздел «Документы СМК» (оригинальная разработка УлГУ). На нем локализованы все актуальные версии электронных нормативных документов. В результате постоянного совершенствования портала значительно расширены его функциональные возможности, обеспечена должная степень защиты и достигнуто облегчение работы с электронными документами, а именно:

- вход осуществляется путем ввода индивидуального логина и пароля с любого

компьютера, подключенного к сети Internet;

- выставлены копии всех внутренних нормативных документов СМК университета, начиная с основополагающих документов и заканчивая должностными инструкциями сотрудников, в pdf-формате, защищающем от несанкционированного внесения изменений в действующие документы, что обеспечивает аутентичность, достоверность, целостность и пригодность документов;

- документы выставлены со всеми подписями, датами и печатями; при этом отсканированы только листы с подписями, соответственно, файл имеет значительно меньший размер, что позволяет оперативнее загружать и просматривать документы, а также наиболее эффективно и экономно использовать информационные ресурсы;

- формы документов выставлены отдельными файлами в doc-формате для быстрого и непосредственного их заполнения сотрудниками подразделений;

- используется процессный подход к упорядочиванию и систематизации в выставлении документов (в виде «дерева» документов) в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000;

- используется эффективная электронная система поиска, что позволяет быстро находить любой нужный документ;

- при необходимости распечатывания бумажных копий для использования в работе на каждой странице в верхней части документа автоматически генерируется и указывается информация, содержащая личные данные (фамилию, имя, отчество, подразделение и должность) сотрудника университета и дату распечатки, что повышает ответственность пользователей при распечатке документов, а также размещается надпись «Соответствует оригиналу», что указывает на статус актуального документа; указанный сотрудник несет персональную ответственность за отслеживание всех изменений и своевременную актуализацию данной бумажной копии при условии изъятия устаревшей редакции.

Функции по контент-менеджменту, а также административному и методическому сопровождению корпоративного информационного портала tqm.ulsu.ru возложены на Центр менеджмента качества (ЦМК) УлГУ.

Другим важным рабочим модулем ИСУД является система электронного документооборота (СЭД) «1С: Документооборот-проф» (коммерческая разработка). В течение 2010 г. проведено полномасштабное внедрение в подразделениях университета СЭД, упорядочивающей процессы управления документацией, документооборота и делопроизводства университета и направленной на централизованное согласование (в виртуальном режиме), распространение и хранение в УлГУ организационно-распорядительных и др. документов.

К основным преимуществам данной СЭД можно отнести следующие: стабильность работы и распространенность платформы «1С: Предприятие, 8.0), которая лежит в основе СЭД; открытый программный код – возможность внесения изменений, использование СУБД MS SQL; возможность работы как в обычном режиме (клиентское ПО), так и через веб-интерфейс; большое количество внедрений, положительные отзывы пользователей; предоставление скидки в стоимости для вузов.