

УДК.4414

Ванькова А.Е.

Студент

ПГУТИ

Самара

Мамонов С.Г.

Студент

ПГУТИ

Самара

Аверьянова А.Н.

Ст. преподаватель

ПГУТИ

Самара

ПРОБЛЕМЫ ВВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЧАСТНЫХ ШКОЛАХ

Аннотация: В данной статье исследуются проблемы, с которыми сталкивается частная школа при внедрении электронного документооборота. Автор освещает такие проблемы, как сопротивление со стороны персонала, отсутствие технических знаний и опасения по поводу безопасности и конфиденциальности документов. В статье представлены кейсы и примеры школ, успешно внедривших электронный документооборот, а также даны практические советы школам, рассматривающим подобный переход. Автор подчеркивает важность

вовлечения всех заинтересованных сторон в процесс принятия решений и обеспечения адекватного обучения и поддержки для обеспечения плавного перехода.

Ключевые слова: Документооборот, СЭД, школа, внедрение, конфиденциальность.

Vankova A. E.

Student

PGUTI

Samara

Mamonov S. G.

Student

PGUTI

Samara

Averyanova A. N.

Senior Lecturer

PGUTI

Samara

PROBLEMS OF INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN PRIVATE SCHOOLS

Annotation: This article examines the problems that a private school faces when implementing electronic document management. The author highlights such problems as resistance from the staff, lack of technical knowledge and concerns about the security and confidentiality of documents. The article presents cases and examples of schools that have successfully implemented electronic

document management, as well as practical advice to schools considering such a transition. The author emphasizes the importance of involving all stakeholders in the decision-making process and providing adequate training and support to ensure a smooth transition.

Keywords: Document management, EDMS, school, implementation, confidentiality.

Для начала разберём, нужно ли в учебном заведении введение электронного документооборота? Он нужен для эффективного и безопасного хранения, систематизации и извлечения таких документов, как записи учащихся, стенограммы и административные документы. Системы электронного документооборота (далее СЭД) могут сэкономить время и снизить затраты, связанные с физическим хранением и ручным поиском бумажных документов. Также они обеспечивают авторизованный доступ к цифровым документам, конфиденциальность и безопасность данных. Кроме того, электронный документооборот может улучшить сотрудничество между учителями и персоналом, облегчая обмен информацией и оптимизируя рабочие процессы.

При внедрении электронного документооборота в частных школах можно столкнуться с рядом проблем. Одной из основных является отсутствие технических знаний у персонала и преподавателей. Многие частные школы могут не иметь специализированных ИТ-отделов или обученных сотрудников для управления системами электронного документооборота. Это может привести к трудностям при внедрении и обслуживании системы, а также к техническим и системным сбоям и потере данных. Еще один немало важный вопрос – стоимость его внедрения. Частные школы могут иметь ограниченный бюджет и не в состоянии позволить себе необходимое оборудование, программное обеспечение и инфраструктуру, необходимые для электронного документооборота. Одним

из вариантов решения данной проблемы, является повышение стоимости обучения, но данный способ может повлечь негативное отношение к изменениям со стороны родителей. Кроме того, расходы на техническое обслуживание, модернизацию и обучение, также могут быть дорогостоящими, что затруднит поддержку системы в долгосрочной перспективе для школ. Вопросы конфиденциальности также являются серьезной проблемой. СЭД должны соответствовать правилам конфиденциальности и защищать такую информацию, как записи учащихся, финансовую информацию и личные данные. Обеспечение безопасности электронных документов имеет решающее значение для предотвращения утечки данных и поддержания доверия учащихся, родителей и сотрудников. Более того, переход от бумажных систем к электронным, может оказаться сложным. Учебным заведениям, потребуется потратить время и ресурсы на оцифровку существующих записей, что может быть длительным и трудоемким процессом, к тому же потребуются дополнительные сотрудники, которые будут этим заниматься. Кроме того, чтобы система была по настоящему эффективной, потребуется обучение всего персонала, что может нарушить повседневную работу и привести к временному снижению производительности.

В целом внедрение электронного документооборота в частных школах может принести много преимуществ, таких как повышение эффективности, доступности и устойчивости. Однако школы должны быть готовы решать проблемы и инвестировать в необходимые ресурсы для обеспечения успешного внедрения и обслуживания системы.

Из определенных минусов введения документооборота можно выделить:

1. Затраты на внедрение системы управления документами, могут быть высокими, особенно для частных школ с ограниченным бюджетом.

2. Требования к обучению. Сотрудники должны быть обучены тому, как использовать новую систему, что может отнимать время и ресурсы от других видов деятельности.

3. Сопротивление изменениям. Некоторые сотрудники могут сопротивляться изменениям, предпочитая продолжать использовать традиционные бумажные системы.

4. Вопросы безопасности. Электронные документы могут быть уязвимы для кибератак, и школы должны обеспечить наличие адекватных мер безопасности для защиты конфиденциальной информации.

5. Технологические проблемы. Внедрение системы может потребовать существенной технологической модернизации, что может быть сложным или дорогостоящим для школ, которым не хватает технических знаний или инфраструктуры.

6. Техническое обслуживание. Системы управления документами требуют регулярного технического обслуживания и обновлений, чтобы обеспечить их эффективное функционирование.

7. Проблемы совместимости. Системы управления документами могут быть несовместимы с существующим программным обеспечением или системами, что требует дополнительных инвестиций для обеспечения полной интеграции.

Плюсы так же присутствуют:

1. Улучшенная организация и доступность документов.

2. Повышенная безопасность и конфиденциальность информации.

3. Повышение эффективности и результативности административных задач.

4. Снижение расхода бумаги и затрат на ее хранение.

5. Улучшение коммуникации между сотрудниками.
6. Более простое отслеживание и мониторинг записей и успеваемости учащихся.
7. Повышенное соответствие нормативным требованиям.
8. Улучшение процесса принятия решений на основе точной и своевременной информации.
9. Лучшее использование технологий для поддержки преподавания и обучения.
10. Улучшение родительского общения и участия.

Подводя итоги нашего анализа, можно сказать, что внедрение электронного документооборота зависит от конкретных потребностей и целей частной школы. Управление документами может помочь улучшить организацию, эффективность и безопасность школьных записей и информации. Однако, если в школе уже есть аналоги данной системы, которые выдают хорошие результаты эффективности, внедрение документооборота может и не понадобиться. В конечном счете, решение должно основываться на конкретных потребностях и ресурсах школы.

Использованные источники:

1. Как внедряется электронный документооборот для школ. [Электронный ресурс] astral.ru/business/elektronnyu-dokumentoborot/dlya-shkoly/ (дата обращения: 16.02.2023)