

Белянина Ирина Владимировна

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация: *в условиях современной организации автоматизация кадрового документооборота становится ключевым фактором повышения эффективности управленческих процессов, снижения рисков и повышения прозрачности HR-деятельности. Современные подходы охватывают полно и неполно форматные документы: от приема на работу, штатного расписания и приказов до расчета заработной платы, кадрового учета и хранения документов под юридически значимыми требованиями. В главе рассматриваются современные методы и инструменты автоматизации: электронный документооборот, цифровые подписи, архивирование и хранение документов, интеграцию с системами учета персонала, управление версиями и правами доступа, а также автоматизацию рутинных операций (автоматическая генерация приказов, уведомлений, напоминаний). Освещаются вопросы обеспечения безопасности данных, соответствия требованиям локального законодательства и регулирования персональных данных, внедрения стандартов и методик работы с документами, а также выбора и внедрения облачных и локальных решений. В главе анализируются практические этапы внедрения: постановка целей, выбор архитектуры, выбор функционала, миграция данных, настройка процессов и обучение персонала, а также критерии оценки эффективности автоматизации в виде KPI и ROI. Результатом исследования является предлагаемая методика внедрения автоматизации кадрового документооборота, ориентированная на минимизацию ручного труда, ускорение процессов согласования и улучшение контроллинга по кадровым операциям.*

Ключевые слова: *автоматизация кадрового документооборота, электронный документооборот (ЭДО), кадровый учет, электронная подпись, управление доступом, безопасность персональных данных, регламентированное хранение*

документов, обработка кадровых документов, интеграция с системами учета персонала, обработка кадровых процессов, KPI и ROI внедрения.

Abstract: in a modern organization, the automation of HR workflow is becoming a key factor in improving the efficiency of management processes, reducing risks, and increasing the transparency of HR activities. Modern approaches cover both full-format and partial-format documents, from recruitment, staffing, and orders to payroll, HR records, and document storage under legally significant requirements. The chapter discusses modern methods and tools for automation, including electronic document management, digital signatures, document archiving and storage, integration with personnel accounting systems, version control and access rights management, and automation of routine operations (automatic generation of orders, notifications, and reminders). The chapter covers the issues of data security, compliance with local legislation and personal data regulations, the implementation of standards and methods for working with documents, as well as the selection and implementation of cloud and on-premises solutions. The chapter analyzes the practical stages of implementation, including setting goals, choosing an architecture, selecting functionality, migrating data, configuring processes, and training personnel, as well as evaluating the effectiveness of automation using KPI and ROI criteria. The chapter concludes with a proposed methodology for implementing HR document automation, which aims to minimize manual work, speed up approval processes, and improve HR operations control.

Keywords: automation of personnel document management, electronic document management (EDM), personnel records, electronic signatures, access control, personal data security, regulated document storage, processing of personnel documents, integration with personnel accounting systems, processing of personnel processes, KPI and ROI of implementation.

Автоматизация кадрового документооборота является важнейшим аспектом корпоративной деятельности любой компании. В современных условиях она становится особенно актуальной, поскольку эффективный кадровый

документооборот обеспечивает не только эффективную работу персонала, но также и высокую степень защиты от возможных рисков и ошибок.

Организация кадрового документооборота включает в себя комплекс мероприятий, направленных на управление кадровой документацией, а также на обеспечение ее эффективной деятельности. Данный процесс включает в себя подготовку кадровых документов, установление правил и процедур их обработки и передачи, а также контроль за их исполнением.

В связи с увеличением числа работников, увеличением разнообразия типов документов, а также растущей ролью информационных технологий, организация кадрового документооборота становится существенно более сложной, чем это было ранее. Она требует не только аккуратности и внимательности, но также и общей автоматизации, и оптимизации процессов. Помимо этого, организация кадрового документооборота имеет важное значение для эффективного управления компанией.

Информация, содержащаяся в кадровых документах, является важнейшим источником для мониторинга конкретных аспектов работы персонала, принятия решений о персональном составе и организации рабочих процессов.

Анализ проводился на примере организации ООО «ОРИН».

Итак, предлагается следующее.

1. Частично перейти от прямого контакта персонала и цехов с отделом кадров, автоматизировав этот процесс.
2. Устранить физический перенос документов и их подписание между отделом кадров и рабочими, а также между компанией и подрядчиками
3. Частичный перевод документов в электронный вид тем самым внедрить ЭДО.
4. Внедрение системы электронных пропусков.

Поскольку организация активно развивается, набирает рабочий персонал, а также расширяется, увеличивая количество цехов и офисов, работа кадрового отдела увеличивается, а также затраты времени и денег, поэтому необходимо

произвести введение системы автоматизированного электронного документооборота. Это в значительной степени снизит временные и организационные затраты.

Электронный автоматизированный документооборот задействован в крупных и малых российских и зарубежных предприятиях, таких как ПАО «МТС», ПАО «Газпром», видно, что эти компании специализируются на совершенно разных отраслях, однако используют электронный учет кадровых документов, а это значит, что данный метод регистрации документов более надежен и востребован.

Автоматизация регистрации кадровых документов имеет ряд преимуществ:

- прозрачность бизнес-процессов. С помощью этого достоинства, контролировать исполнение, получение, создание, существование документов в электронной системе намного быстрее и проще;

- рост исполнительской роли. По статистическим данным, достаточно большая доля поручений не выполняется работниками, в электронном документообороте этот недостаток исключается, поскольку у руководителя есть возможность контролировать все рабочие процессы;

- повышение уровня конфиденциальности. Каждый участник получает определенную степень доступа к документам в зависимости от его положения и наличия полномочий.

Однако существенным недостатком этой системы является сохранность документов. Никакая организация не застрахована от проникновения вирусов в компьютер или может не сработать система хранения данных. Эта проблема решается с помощью создания системы резервирования. Впрочем, и этот недостаток можно решить путем заключения договора с компанией, занимающейся архивированием всех видов документов, для экономии средств компании предлагается приобрести систему хранения документов в электронном виде – это дешевле, надёжнее и эффективнее. Чтобы не вызвать у руководства боязнь большого количества внедряемых программ, будут предложены те программы, которые уже будут совмещать в себе самые нужные аспекты автоматизации, а именно электронный документооборот, RPA систему с искусственным интеллектом,

который поможет в работе и упростит обучение персонала и так же обязательное наличие возможности электронной подписи.

Предложенные системы ЭДО.



Рис. 1. Система SABY

Система СБИС КЭДО Продвинутая программа, которая позволит упростить работу, связанную с учетом персонала предприятия. Предназначена для отделов кадров и HR-менеджеров. Особую актуальность сервис получил после увеличения популярности удаленного формата работы. С помощью программы можно формировать справки и приказы, хранить личные дела и составлять графики отпусков. Система позволяет подписывать около 160 видов документов: договоры, нормативные акты, больничные, расчетные листки, соглашения и так далее. В программу входят все необходимые инструменты для работы с персоналом, от подбора кандидата до расчета зарплаты. Сервис легко интегрируется и станет прекрасным дополнением любой другой автоматизированной системы, которую предприятие использует для ведения электронной бухгалтерии или учета рабочего времени.

Системой предусмотрен личный кабинет для сотрудников. Вход можно осуществить как со стационарного компьютера, так и с мобильного устройства. Работники самостоятельно могут запросить справку о доходах, ознакомиться с внутренними документами, сформировать заявление на отпуск или внести данные больничного листа.



Рис. 2. Система HR Link

Отечественный сервис, с помощью которого любое предприятие легко перейдет на цифровой формат работы. Система обладает всеми необходимыми инструментами для ведения кадрового дела. Для согласования документов доступны все виды ЭП. Кроме того, к сервису можно подключить учетную запись на портале Госуслуг и использовать ее в качестве электронной подписи.

Системой предусмотрена рассылка уведомлений работникам с просьбой ознакомиться с документами. Сообщение можно отправить по разным каналам связи: email, sms, мессенджеры или по API с других систем. Сотрудник по ссылке перенаправляется в личный кабинет для дальнейшего подписания документа.



Рис. 3. Система автоматизации «Битрикс24 КЭДО»

«Битрикс24 КЭДО» (кадровый электронный документооборот) – комплексное решение для управления кадровыми документами в цифровом формате.

Создание и редактирование документов. Есть инструменты для создания и редактирования документов прямо в системе.

1. Согласование и подписание. Можно согласовывать и подписывать документы в электронном виде с использованием электронной подписи.

2. Контроль версий. Автоматическое сохранение всех версий документов, что позволяет отслеживать изменения и возвращаться к предыдущим версиям при необходимости.

3. Автоматические уведомления. Можно настроить уведомления о необходимости согласования или подписания документов, что помогает избежать задержек.

4. Безопасное хранение. Есть надёжное хранение документов с возможностью настройки прав доступа для различных пользователей и групп.

Некоторые преимущества использования КЭДО в «Битрикс24»:

- автоматизация процессов. КЭДО позволяет автоматизировать создание, согласование и подписание документов, что значительно сокращает время на их обработку и уменьшает количество ошибок;

- экономия ресурсов. Переход на электронный документооборот снижает затраты на бумагу, печать и хранение документов;

- удобство и доступность. Все документы хранятся в единой системе, доступной из любого места и в любое время, что обеспечивает гибкость и мобильность работы;

- безопасность данных. КЭДО обеспечивает высокий уровень защиты данных благодаря шифрованию и контролю доступа, что минимизирует риски утечки информации.



Рис. 4. Система автоматизации «Симфония»

«Симфония» – платформа интеллектуального управления цифровым контентом организаций и цифровизации бизнес-процессов от российской ИТ-компании ITFB Group.



Рис. 5. Система автоматизации «Docs5»

Docs5 – российская open source ECM-платформа для автоматизации документооборота. Разработана компанией WSS-Consulting. В состав Docs5 входят модули и разделы с наиболее востребованной функциональностью: личный кабинет, входящие, исходящие, договоры и дополнительные соглашения, приказы, распоряжения, внутренние документы, заявки на оплату, отчёты и другие.

Сравним положительные и отрицательные стороны представленных выше систем в таблице 1.

Таблица 1

Положительные и отрицательные стороны
систем электронного документооборота

	битрикс24 кэдо	HR Link	SABY	Симфония	Docs5
Клиентская операционная система	Windows Server 2012	Windows Server 2008	Windows Server 2012,	Windows Server 2008	Windows Server 2012, Windows
Средства работы на мобильных устройствах (КПК, телефон)	есть	есть	нет	нет	есть
Возможность подключения (СКУД)	+	-	+	-	-

Возможности интеграции (1C, MS Office, Open Office, MS)	1C, MS / Open Office, MS SharePoint	1C, MS Office, MS SharePoint	1C	MS Office	1C, MS Office, MS SharePoint
Демоверсия	+	-	+	-	+
Стоимость лицензионной версии платформы	8 300 рублей/год	От 1 тыс. рублей в год за 1 сотрудника	От 11 тысяч в год	1200 рублей/месяц	От 5000 рублей/год
возможность использовать ЭП с Госуслуг	+	+	+	-	+
Общий документооборот	+	+	+	+	+
Упр. договорной деятельностью	+	+	-	-	+
Электронный архив	+	+	-	-	+
Работа с обращениями граждан	+	-	-	-	+
Управление проектами	+	-	-	-	+
Кадровое делопроизводство	+	+	-	-	+
Встроенный справочник	+	-	+	-	-
Локальная сеть	+	+	-	-	+
Искусственный интеллект	+	+	-	-	-

Исходя из данных таблицы 1, становится ясно, что преимуществом обладает система Битрикс24 кэдо. поскольку она превосходит над остальными в выявленных сильных сторонах, а также ценовая политика данной компании наиболее оптимальна для ООО «ОРИН». Так как была выбрана данная система, стоит уделить ей особое внимание.

Система Битрикс24 кэдо – это эффективная система автоматизации документооборота и управления взаимодействием, созданная специально для повышения эффективности работы всех сотрудников учреждения в различных областях совместной деятельности. Ведь работа с документами – это неотъемлемая

часть любой организации, и чем быстрее и эффективнее происходит обмен информацией, тем лучше работает вся организация в целом.

Кроме того, система Битрикс24 кэдо позволяет организовать эффективную работу между различными подразделениями организации, сокращая время на обработку документов и минимизируя риски ошибок. Традиционное «бумажное» делопроизводство органично вписывается в электронный документооборот, что позволяет перейти к более современным и эффективным способам работы с документами.

Когда дело касается использования новой системы управления, многие пользователи испытывают трудности. Но с платформой Битрикс24 кэдо все становится намного проще и интуитивно понятнее благодаря ее современному интерфейсу.

Графическое оформление и крупные значки значительно облегчают работу с системой, а элементы управления позволяют быстро находить нужные функции и настраивать их в соответствии с индивидуальными потребностями пользователя.

Важно отметить, что платформа Битрикс24 кэдо была разработана с учетом опыта и интересов пользователей, и поэтому она обладает простотой и функциональностью, которые делают ее доступной для всех категорий пользователей, независимо от уровня опыта работы с системами управления.

Кроме того, платформа Битрикс24 кэдо постоянно совершенствуется и обновляется, чтобы удовлетворять все новые потребности и требования пользователей. Это означает, что пользователи могут быть уверены в том, что система всегда будет соответствовать их ожиданиям и нуждам.

Преимущество системы Битрикс24 кэдо, в отличие от традиционного бумажного документооборота, – сохранение конфиденциальности. С Битрикс24 кэдо доступ к документам обеспечивается строго в соответствии с назначенными правами пользователей, а если в текст вносятся какие-либо изменения, все данные протоколируются (рисунок 6).

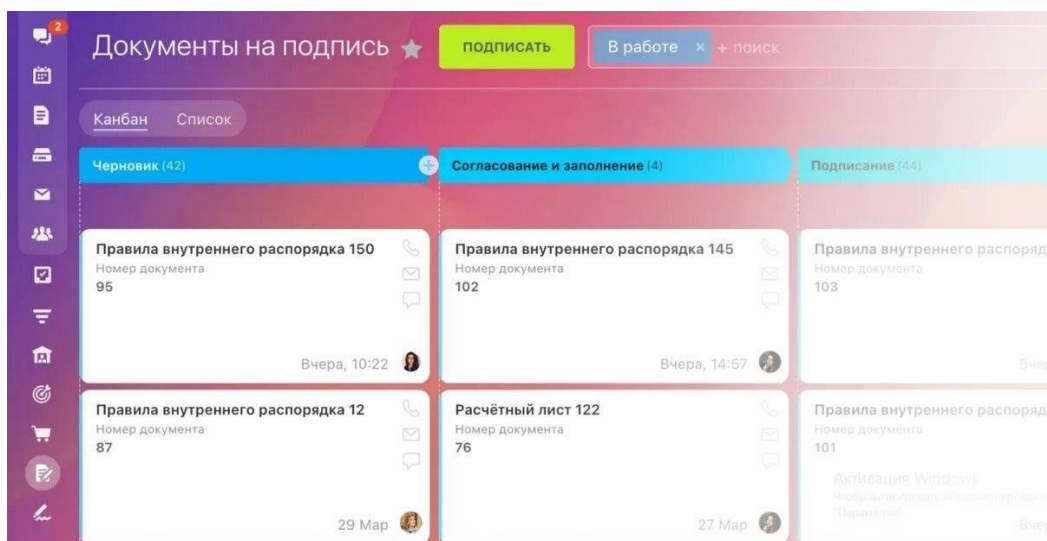


Рис. 6. Работа с универсальными папками Битрикс24 кэдо

Как уже оговаривалось выше, для наилучшей автоматизации кадрового делопроизводства, а также документа оборота, предлагается установка системы электронных пропусков. Установка такой системы, снимет нагрузку не только на управленческий персонал, но и на кадровый отдел при заполнении отчетных документов. На рынке данный момент существует множество технологий, а процесс внедрения достаточно сложный для обычного человека, начиная от подбора оборудования до самой установки.

Чтобы выбрать наиболее подходящую компанию для ООО «ОРИН», было решено провести анализ преимуществ и недостатков предложенных специализированных продуктов. Данные представлены в таблице 2.

Таблица 2

Плюсы и минусы компаний

Критерий					
Возможность подключения к КЭДО	+	-	-	-	+

Возможность автоматического ведения табеля учета рабочего времени	+	-	-	+	-
Введение регистрационной карточки	+	+	-	-	+
Разграничение прав доступа	+	+	-	+	-
Наличие оборудования в комплекте	+	-	-	+	+
Стоимость	От 139 тысяч рублей	От 99 тысяч рублей	От 160 тысяч рублей	От 130 тысяч рублей	От 144 тысяч рублей
Возможность использовать телефон как Идентификатор	+	+	-	+	-
Мобильное приложение	+	+	-	+	-
Гарантия	3 года	1 год	2 года	1 год	-

Принимая во внимание данные таблицы 2, предлагаем обратиться за установкой системы электронных пропусков к компании «BioSmart», поскольку именно эта компания набрала по рассмотренным показателям наибольшее количество «плюсов».

Предоставим остальные задачи, которые может решить данная компания:

- ограничение доступа в служебные помещения;
- контроль перемещения сотрудников по зданию;
- автоматический учёт рабочего времени сотрудников;
- постановка и снятие помещений с охраны;
- ограничение доступа к секретной или персональной информации;
- автоматизация оплаты питания на предприятии и многие другие.

Следует заметить, что электронный документооборот упрощает и ускоряет процесс обмена документами между организациями, экономя время и снижая

затраты. Более того, он повышает эффективность работы с документами и уменьшает вероятность ошибок при их обработке.

Однако, несмотря на все преимущества, электронный документооборот все еще не распространен на все организации, а некоторые из них продолжают использовать бумажные документы. Это связано с тем, что переход на электронный документооборот требует определенных затрат на внедрение системы и обучение персонала. Однако в долгосрочной перспективе переход на электронный документооборот может окупиться благодаря повышению эффективности работы и снижению затрат на бумажные документы и их хранение.

В ходе исследования были рассмотрены теоретико-методологические основы кадрового документооборота. Были изучены основные понятия, цели и задачи документооборота, а также основы регистрации документов и их формы. Были проанализированы подходы к совершенствованию документооборота в организациях.

Поэтому важно разработать эффективные меры по управлению документооборотом, чтобы минимизировать потери и обеспечить более эффективную работу организации.

В современном мире, где каждая минута на счету, время становится одним из самых важных ресурсов. Особенно это касается бизнеса, где правильное распределение времени может стать залогом успеха.

Для того чтобы решить эти проблемы, необходимо провести комплексную работу по оптимизации документооборота. В первую очередь, стоит обратить внимание на сроки прохождения документов и ускорить их рассмотрение. Автоматизация процесса может существенно уменьшить время рассмотрения и ускорить исполнение задач. Кроме того, важно обеспечить контроль исполнения задач и оперативно получать информацию об их выполнении. Таким образом, оптимизация документооборота может значительно повысить эффективность работы компании и обеспечить ее успех на рынке.

В целом, внедрение электронного документооборота является необходимым шагом для совершенствования кадрового документооборота.

В результате, приобретение необходимого электронного оборудования является рациональным решением для компании, которое позволит добиться поставленных целей и сделать работу более эффективной.

Список литературы

1. Гунай А.Ч. Новеллы трудового права об электронном кадровом документообороте / А.Ч. Гунай // Научное обеспечение агропромышленного комплекса: сборник статей по материалам 77-й научно-практической конференции студентов по итогам НИР за 2021 год: 3-х частях (Краснодар, 01 марта 2022 г.). Часть 3. – Краснодар: Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина, 2024. – С. 109–111.

2. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Д.В. Горелов, Я.И. Маликова, Е.И. Данилина. – М.: ИТК «Дашков и К», 2025. – 208 с.

3. Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 202 с.

4. Лебедев Е.А. Организация кадрового документооборота в государственных учреждениях / Е.А. Лебедев // Академическая публицистика. – 2024. – №2–1. – С. 24–29.

Белянина Ирина Владимировна – канд. экон. наук, доцент кафедры «Экономика и управление» АНО ВО «Московский международный университет», Москва, Россия.
