

## **ЭФФЕКТИВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ВНЕДРЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Реутов Н.Н.**

*канд. социол. наук, доцент  
кафедры менеджмент организации  
Белгородский государственный национальный  
исследовательский университет*

**Савенкова И.В.**

*канд. социол. наук, доцент  
кафедры социологии и управления  
Белгородский государственный технологический  
университет им. В.Г.Шухова*

В практике современных организаций многим хорошо знакомы типичные проблемы организации кадрового документооборота в его «бумажном» воплощении: длительное время согласования документов, усложненные коммуникации между структурными подразделениями, риски утраты важных документов, длительное время поиска документов в архивах. При таких признаках на интуитивном и эмоциональном уровне обычно очевидно, что в организации назрел переход к современным технологиям кадрового электронного документооборота.

Однако внедрение системы кадрового электронного документооборота является отнюдь не дешевым удовольствием, и для принятия соответствующего решения топ-менеджменту организации большую пользу принесут не только и не столько эмоции, сколько четкое экономическое обоснование проекта внедрения системы кадрового электронного документооборота.

Кадровый электронный документооборот с работниками – это тренд 2022 года. В ноябре 2021 года Трудовой кодекс Российской Федерации был дополнен статьями 22.1-22.3 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений», что обусловило массовое обращение коммерческих и некоммерческих организаций к электронному кадровому документообороту.

Кадровый электронный документооборот имеет ряд преимуществ перед традиционным, «бумажным», это оптимизация процессов и формализация документов в сфере управления персоналом, экономия времени, денег и места, возможность работать с сотрудниками дистанционно, сокращение издержек на

ведение бумажного делопроизводства, упрощение коммуникации «работник-работодатель».

Организации всех форм собственности стремятся к цифровизации всех бизнес-процессов, оказывающих влияние на прибыль. Это касается, в том числе процесса кадрового документооборота, так как кадровый электронный документооборот позволяет значительно уменьшить расходы организации на печать кадровых документов, логистику, обработку и хранение документации. Положительным моментом внедрения системы становится и ускорение кадровых процессов, а также сокращение трудозатрат на оформление и поиск требуемой документации.

Кадровый документооборот является основой для любой организации. Отношения с работниками организации оформляются с помощью документов и регулируются трудовым законодательством. Однако современные технологии предлагают новые инструменты для организации кадрового электронного документооборота (КЭДО, ЭКДО), которые постепенно входят в нашу жизнь уже и на уровне законов.

Развитие кадрового электронного документооборота в России, а также необходимость перевода работников на дистанционную работу в период пандемии, подтолкнули к переходу на электронный документооборот и в кадровом делопроизводстве.

По инициативе Минтруда РФ в 2020-2021 годах был проведён эксперимент по внедрению электронного документооборота в кадровую деятельность. Затем в Трудовой кодекс РФ были внесены изменения, позволяющие организациям создать больше возможностей для удалённого трудоустройства соискателей и перейти на электронный документооборот в кадрах.

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений в соответствии со ст. 22.1 ФЗ от 22.11.2021 №377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьёй и статьями 22.2 и 22.3 Трудового Кодекса РФ.

Основными принципами электронного кадрового документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для работников и работодателя;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

Кадровый электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

– единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – цифровая платформа «Работа в России») в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации.

Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации);

– информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее – информационная система работодателя).

К факторам, влияющим на систему КЭДО, можно отнести следующие:

– объем кадрового документооборота, который равен количеству входящих, исходящих и внутренних документов организации за конкретный период времени (год, квартал, месяц, день);

– удельный вес каждой группы кадровых документов или документопотоков в общем кадровом документообороте;

– плотность кадрового документопотока – объем кадровых документов, проходящих через кадровую службу за единицу времени;

– физический объем конкретного кадрового документа – размер его текста;

– продолжительность кадрового документооборота – скорость прохождения отдельных кадровых документов в процессе кадрового документооборота (определяется как время, затрачиваемое на прохождение маршрута документа).

В настоящее время в организациях внедряются различные системы для ведения КЭДО. Каждая из них имеет собственные преимущества. Необходимо обратить внимание на интеграцию с 1С ЗУП, работу с электронными подписями, виды поддерживаемых документов, возможность бесплатного теста сервиса, интерфейс и многое другое.

Обмен электронными документами между участниками кадрового электронного документооборота включает в себя:

а) направление и получение в электронной форме кадровых документов организации работниками;

б) получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

в) направление в электронной форме документов руководству организации, работникам кадровой службы, непосредственному руководителю;

г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками кадрового электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

Информационная безопасность при осуществлении кадрового электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий. К техническим мероприятиям относятся: организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; обеспечение целостности обрабатываемых данных; обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся: контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации; определение должностных лиц участников кадрового электронного документооборота и организатора кадрового электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности; установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз; установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств; организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников кадрового электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

Таким образом, современные технологии предлагают новые инструменты для организации кадрового электронного документооборота. В современных реалиях бизнеса многие организации в контексте развития цифровизации HR-процессов и кадрового электронного документооборота внедряют цифровые профили работников как эффективный инструмент оптимизации всех HR-процессов в организации.

### **Список литературы**

1. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. – М.: ТЕРМИКА, 2014. – 172 с.
2. Глотова, С. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и алгоритм внедрения (часть 1) // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – № 01 / 2022 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://delopress.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/>.

3. Егорова, Э. Цифровой профиль сотрудника. Зачем бизнесу понадобился новый инструмент и какой от него толк [Электронный ресурс] / Э. Егорова // Электронный журнал «Директор по персоналу». – 2021. – № 10 (октябрь) // Режим доступа: <https://e.hr-director.ru/925652>.

4. Полякова, В. Электронный документооборот теперь для всех. Как работать по новым правилам Трудового кодекса [Электронный ресурс] / В. Полякова // Электронный журнал «Директор по персоналу». – 2022. – № 1 (январь) // Режим доступа: <https://e.hr-director.ru/945569>.

5. Сергеева, С. Digital-инструменты, которые уже используют ваши коллеги. А что из этого есть у вас? [Электронный ресурс] / С. Сергеева // Электронный журнал «Директор по персоналу». – 2021. – № 1 (январь) // Режим доступа: <https://e.hr-director.ru/861838>.

## **БЕРЕЖЛИВЫЙ ВУЗ КАК РЕГУЛЯТОР УКРЕПЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА**

**Целютина Т.В.**

*канд. соц. наук, доцент  
Белгородский государственный национальный  
исследовательский университет*

«В условиях изменчивой среды, новых вызовов, связанных с пандемией COVID-19 и жесткой конкуренции, мобильности технологических и информационных рынков, современные вузы вынуждены постоянно пересматривать свои процессы для оптимизации затрат и повышения их эффективности. Основным фактором формирования человеческого капитала и достойного уровня качества жизни, которые отвечают современным требованиям рынка труда, является образование» [1]. Общество должно доверять сфере образования, а вузы выступать ресурсом, регулятором и локомотивом,двигающим развитие всех отраслей государственного управления в контексте укрепления человеческого капитала.

Важно – формировать философию бережливого производства и культуру бережливого управления в вузах, системно внедрять технологии по устранению потерь, позволяющие достигать конкретных результатов в сжатые сроки не для «нужно отчитаться