


ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ



УДК 331.08

DOI 10.5281/zenodo.14769730

Волкова И.А.

Волкова Ирина Андреевна, частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте», Россия, 115432, Москва, 2-й Кожуховский пр., 12, стр. 1; менеджер по персоналу, ООО «Генеральная Дирекция Центр», Россия, 123104, Москва, Большая Бронная ул., 25, стр. 3. E-mail: rep.irina2015@yandex.ru.

Автоматизация кадрового документооборота в организации

Аннотация. В статье рассматривается процесс автоматизации кадрового делопроизводства в строительной компании. Проведен анализ работы отдела кадров ООО «Генеральная Дирекция Центр» и выявлены недостатки в текущих процессах. Описаны основные преимущества автоматизации КДП, этапы внедрения программы 1С «Зарплата и управление персоналом». Изучены результаты автоматизации и сделан вывод о важности и удобстве КЭДО в отделе кадров. Обоснована идея о том, что автоматизация кадрового делопроизводства – один из ключевых инструментов оптимизации и повышения эффективности работы кадровых служб.

Ключевые слова: управление персоналом, бизнес-процессы, кадровое делопроизводство (КДП), кадровый электронный документооборот (КЭДО), автоматизация, 1с ЗУП.

Volkova I.A.

Volkova Irina Andreevna, Private Educational Institution of Higher Education «S.Y. Witte Moscow University», Russia, 115432, Moscow, 2nd Kozhukhovskiy Ave., 12; HR Manager, General Directorate Center LLC, Russia, 123104, Moscow, Bolshaya Bronnaya str., 25, b. 3. E-mail: rep.irina2015@yandex.ru.

Automation of personnel document management in an organization

Abstract. The article discusses the process of automation of personnel records management in a construction company. An analysis of the work of the HR department of General Directorate Center LLC was carried out and shortcomings in the current processes were identified. The main advantages of automation of the KDP, the stages of implementation of the 1C program "Salary and personnel management" are described. The results of automation have been studied and a conclusion has been made about the importance and convenience of QED in the personnel de-

partment. The idea that automation of HR records management is one of the key tools for optimizing and improving the efficiency of HR services is substantiated.

Key words: personnel management, business processes, personnel records management (KDP), personnel electronic document management (CED), automation, 1c ZUP.

Введение.
Актуальность и цель исследования. В современном информационном обществе, где время – самый ценный ресурс компании, автоматизация процессов становится неотъемлемой частью успешного развития предприятия. Каждая организация стремится сократить время и ресурсы, которые затрачиваются на выполнение рутинных задач. Автоматизация кадрового делопроизводства – один из ключевых инструментов оптимизации и повышения эффективности работы кадровых служб.

Кадровое делопроизводство, играя важную роль в жизни предприятия, подразумевает обширный объем работ, связанных с учетом, управлением и анализом кадровых данных. С учетом увеличивающейся сложности и объема этих задач, необходимость внедрения современных технологических решений для автоматизации кадрового делопроизводства становится насущной.

Целью данного исследования является повышение эффективности ведения кадрового делопроизводства в компании путем внедрения автоматизированной программы 1С «Зарплата и Управление Персоналом».

Проблема исследования заключается в том, что автоматизация кадрового делопроизводства затрагивает многие организационные процессы и ставит перед организацией ряд вызовов, включая необходимость инвестиций в технологии, обучение сотрудников и соблюдение норм защиты данных. Успешное внедрение автоматизированных систем требует внимательного подхода и продуманной стратегии, что позволит минимизировать риски и максимально использовать преимущества новых технологий.

Задачи исследования:

1) изучить теоретические аспекты ведения кадрового делопроизводства в компании;

2) проанализировать текущую работу отдела кадров ООО «Генеральная Дирекция Центр»;

3) выявить основные преимущества программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом»;

4) проанализировать изменения в работе отдела кадров после внедрения программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом»;

5) сделать выводы об эффективности использования программы отделом кадров.

Объект исследования: отдел кадров организации ООО «Генеральная Дирекция Центр».

Предмет исследования: процесс автоматизации кадрового документооборота.

Литературный обзор позволил выявить, что с развитием технологий и автоматизации, кадровое делопроизводство претерпевает значительные изменения, что делает эту тему актуальной для исследования.

Кадровое делопроизводство охватывает широкий спектр задач, включая оформление трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников, учет рабочего времени, расчеты заработной платы и другие аспекты, связанные с управлением персоналом. По словам Кузнецова, эффективное кадровое делопроизводство является основой для успешного функционирования любой организации, так как оно влияет на мотивацию работников и общее состояние трудовых отношений [3, с. 12].

Традиционно кадровое делопроизводство велось вручную с использованием бумажных документов. Это создавало множество проблем, связанных с потерей

данных, сложностью доступа к информации и увеличением временных затрат на обработку документов [1, с. 125].

Салтанова отмечает, что ручное ведение документации также увеличивает вероятность ошибок, что может привести к юридическим последствиям для компании [5, с. 160].

С переходом на цифровые технологии многие организации начали внедрять системы автоматизации кадрового делопроизводства. Конобец подчеркивает, что автоматизация позволяет значительно сократить время на обработку документов, повысить точность данных и улучшить доступ к информации. Внедрение программного обеспечения для управления кадрами (HRM-систем) стало стандартом в крупных компаниях [6, с. 290].

Одним из ключевых преимуществ автоматизации является возможность интеграции различных HR-процессов в единую систему. Это позволяет не только упростить работу кадровиков, но и обеспечить более высокий уровень аналитики и отчетности [8, с. 190].

Несмотря на преимущества автоматизации, существуют и определенные проблемы. Например, внедрение новых технологий требует значительных финансовых затрат и времени на обучение персонала [7, с. 396]. Кроме того, существует риск утечки данных и необходимости соблюдения законодательства о защите персональных данных.

Основным документом, регламентирующим работу отдела кадров и кадровое делопроизводство, является Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Кроме того, организация кадрового документооборота регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

3. Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «О ведении трудовых книжек».

4. Федеральным законом от

22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле».

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и № 237 «О типовых архивных документах».

Кадровый документооборот представляет собой заключение и перемещение документации, которые фиксируют информацию о работниках и условиях осуществления их трудовой деятельности, в особенности о расчёте заработной платы каждого сотрудника, создании графика трудового времени. Кадровый документооборот содержит в себе документацию, где находятся данные учёта кадров по всем позициям (приёмы на работу, увольнения, график отпусков, изменение должностей и т.д.) [3, с. 80].

Работать с кадровой документацией имеет право только тот сотрудник, который наделён соответственными полномочиями. Его права и обязанности должны быть описаны и в должностной инструкции, и в Уставе организации [10, с. 184].

Автоматизация кадровых процессов и кадрового делопроизводства – это внедрение программ управления и контроля, а также перевод документооборота в цифровой формат (КЭДО) [9, с. 400].

Основные преимущества автоматизации КДП (кадрового делопроизводства):

1. ускорение рутинных процессов;

2. уменьшение количества ошибок человеческого фактора;

3. сокращение денежных и временных затрат при обработке кадровой документации и составление аналитических отчетов;

4. улучшение качества обслуживания сотрудников.

Несмотря на очевидные преимущества автоматизации, она требует поддержки и готовности персонала к обучению работать в новой системе, инвести-

ций в программное обеспечение, необходимости технической поддержки.

Ключевым моментом является тщательное планирование и управление изменениями, а также активное вовлечение сотрудников в процесс автоматизации.

Результаты и обсуждение.

В результате анализа работы отдела кадров компании ООО «Генеральная Дирекция Центр» было выявлено, что сотрудники отдела кадров ведут КДП на бумажных носителях, а также используют неэффективные инструменты для проведения кадровой аналитики. В связи с этим было принято решение о проведении автоматизации КДП путем внедрения КЭДО (кадрового электронного документооборота). Наиболее подходящей программой для данной автоматизации явля-

ется 1С «Зарплата и управление персоналом» конфигурации 3.8.

Программа «1С Зарплата и управление персоналом» создана для работников отдела кадров и управления персоналом, а также применяется руководителями или в бухгалтерии. Она позволяет автоматизировать кадровый учет и рассчитывать зарплату. Благодаря своей универсальности и простоте быстро стала популярной на рынке: прямо сейчас ей пользуются более 100 тысяч компаний по всей России.

Для помощи с внедрением автоматизированной программы отделом кадров было принято решение пригласить внешнего консультанта из консалтинговой компании. Это поможет ускорить сроки внедрения, а также избежать типичных ошибок со стороны персонала.

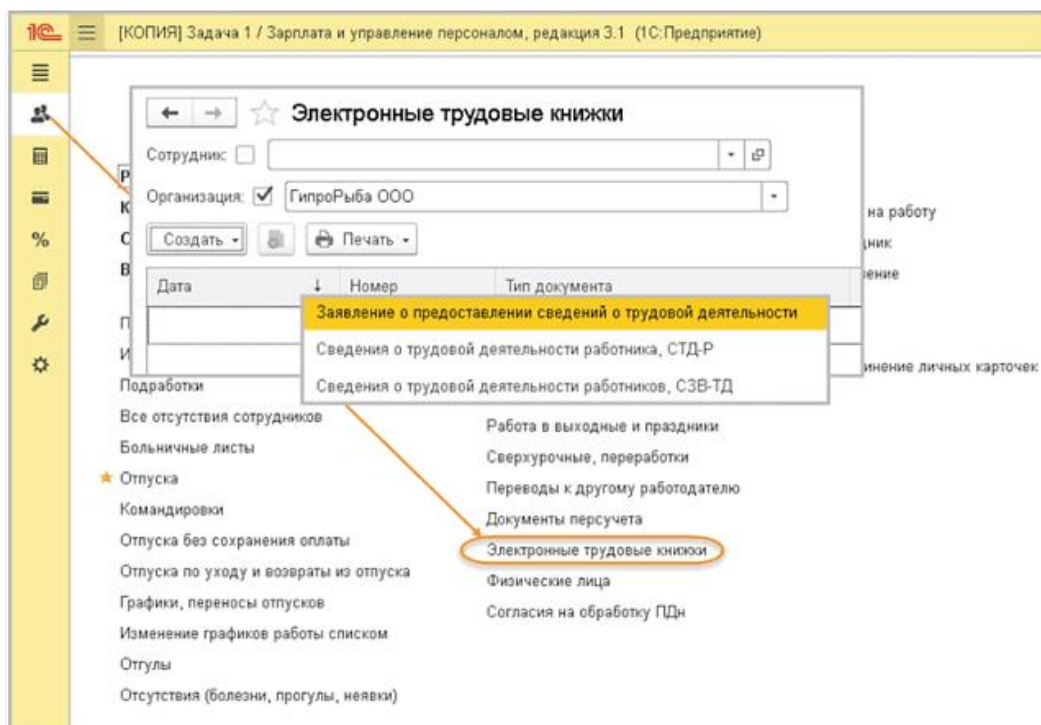


Рис. 1. Электронные трудовые книжки в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом»

Совместно с внешним консультантом отдел кадров выработал следующий план по реализации внедрения автоматизированной 1С ЗУП в компании:

1. Разработка методологии расчета

зарплаты. На этом этапе был проведен анализ внутренних регламентов, коллективных договоров, интервьюирование пользователей. Это позволило создать единую модель расчета зарплаты.

2. Инсталляция программного обеспечения. На этом этапе была установлена программа на все компьютеры в отделе кадров и бухгалтерии, а также определены разные роли для работы в системе.

3. Моделирование. На этом этапе было продемонстрировано функционирование типовой системы на демо-примерах, а также выявление расхождений в функционале.

4. Обследование. На этом этапе было проведено обследование бизнес-процессов, а также были разработаны программы обучения пользователей.

5. Разработка инструментария переноса данных. На этом этапе был тестовый перенос данных в систему.

6. Пользовательская настройка системы. На этом этапе конфигурация была настроена для дальнейшей работы, были внесены данные об организации.

7. Опытная эксплуатация. На этом этапе персонал отдела кадров и бухгалтерии начали работу в автоматизированной базе 1С ЗУП.

Внедрение программы позволило автоматизировать следующие блоки кадрового документооборота:

1. Кадровый прием, перемещение и увольнение с работы.

2. Ведение электронных трудовых книжек (Рис. 1).

3. Штатное расписание.

4. Учет рабочего времени сотрудников.

5. Кадровая и регламентированная отчетность.

6. Расчет заработной платы.

7. Воинский учет.

Автоматизация кадрового документооборота привела к следующим преимуществам, описанным ниже.

При поиске новых работников увеличилась скорость в подборе и обработке резюме. Руководители, технические специалисты или сам HR-специалист обрабатывает большее количество запросов по подбору персонала.

Кадровое сопровождение. С помощью платформы HR-специалист без труда оформляет теперь в штат любого че-

ловека, вне зависимости от его местонахождения и рода деятельности. Заполнить информацию о новом сотруднике, быстро подписать документы в комфортном формате, подготовить необходимые приказы и договора - в пару кликов может сделать внедренная система.

Интеграция новичка в работу компании, погружение в задачи и особенности отдела. Программа помогает выстроить последовательность действий.

Анкетирование сотрудников, в том числе, работающих в разных филиалах и в разных часовых поясах, проведение обучения, получение обратной связи, планирование встреч и собраний при автоматизации также является более эффективным.

Увольнение. При уходе, каждый сотрудник, так же получает определенный пакет документов и расчет, выплаты, которые причитаются ему в связи с отработанным временем, с учетом гарантиями от государства, отпусков. Инструмент позволяет выполнить ряд операций по расчетам в самые короткие сроки и имеет возможность взаимодействия с сотрудником на расстоянии, что безусловно актуально в текущее время.

Удобство передачи общей информации. При необходимости уведомления всех работающих в компании сотрудников использование общей системы незаменимо. Одновременное и законное уведомление работника является также обязательным с точки зрения закона, не только удобства.

Отчеты, аналитика и статистика собирается мгновенно по заданным параметрам и запросам, при использовании программы по автоматизации HR-процессов.

Практика внедрения онлайн площадок для ведения работы HR-служб показала, что преимущества безусловно присутствуют и имеют практический характер, в большей степени связанных с экономией времени специалистов, качеством проделанной работы и эффективностью, которая отражается на компании в целом.

Для компании ООО «Генеральная Дирекция Центр» внедрение программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом» значительно повысило эффективность работы отдела кадров. Сотрудники стали выполнять текущие рутинные задачи более точно и своевременно, так как ошибки человеческого фактора сократились до минимума. Автоматизация в HR-отделе способствовала созданию более эффективной, прозрачной и ориентированной на сотрудников среды.

Заключение.

Кадровое делопроизводство является ключевым элементом управления персоналом, который постоянно эволюционирует под влиянием новых технологий. Автоматизация процессов открывает новые возможности для повышения эффективности работы HR-отделов, однако требует внимательного подхода к вопросам безопасности данных и организации обучения сотрудников. Будущее кадрового делопроизводства будет определяться тем, насколько успешно компании смогут адаптироваться к изменениям и использовать новые инструменты для управления персоналом.

Ключевыми преимуществами автоматизации являются снижение вероятности ошибок, упрощение доступа к информации и возможность интеграции различных HR-функций в единую систе-

му. Это не только облегчает работу кадровиков, но и способствует более эффективному управлению человеческими ресурсами на стратегическом уровне. Тем не менее, автоматизация также ставит перед организациями ряд вызовов, включая необходимость инвестиций в технологии, обучение сотрудников и соблюдение норм защиты данных.

В будущем автоматизация кадрового делопроизводства будет продолжать развиваться, интегрируясь с новыми аналитическими инструментами и подходами к управлению персоналом. Компании, которые смогут адаптироваться к этим изменениям и эффективно использовать современные технологии, получат конкурентные преимущества на рынке труда и смогут более успешно справляться с вызовами, стоящими перед ними.

В результате проведенного исследования можно сделать вывод, что компания ООО «Генеральная Дирекция Центр» должна совершенствовать организацию кадрового документооборота и работать в системе электронного документооборота, так как электронный документооборот в рамках осуществления организации кадрового делопроизводства позволяет собирать кадровые документы, предоставлять оперативно необходимые кадровые документы, осуществлять качественное выполнение кадровой документации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013 года) URL: <https://base.garant.ru/4092593>.
2. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» (ред. от 30.12.2020 года) URL: <https://base.garant.ru/4092593>.
3. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2020 года) URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264>.
4. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. М.: Издательство Юрайт. 2018. 374 с.
5. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОС-Тов РФ). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1995. 222 с.
6. Конобеццев Ф.Д. Цифровизация кадрового документооборота // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. 2022. С. 63-70.
7. Кузнецов А.В. Автоматизация управления персоналом: теоретические и практические аспек-

- ты. М.: Academia. 2018. С. 320.
8. Куликова С.В., Репецкая Н.В. Электронное кадровое делопроизводство // Экономика и бизнес: теория и практика. 2023. №10-2 (104). С. 31-37.
 9. Салтанова А.Г., Ягудин А.Д. Кадровый электронный документооборот // Современное научное знание в условиях системных изменений. Омск: Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина (Омск). 2022. С. 31-32.
 10. Семина А.П. Автоматизация процесса управления персоналом // Вестник академии знаний. 2020. С. 216-220.
 11. Смирнова Т.И. Современные технологии управления персоналом. 2023. URL: <https://hsjournal.ru/wp-content/uploads/2023/05/30-39> (дата обращения: 10.01.2025).
 12. Global Human Capital Trends: The Future of Work / Deloitte // PRNewswire. 2024. No. 10. pp. 120.

REFERENCES (TRANSLITERATED)

1. Postanovlenie Pravitel'stva Rossijskoj Federacii ot 16 aprelja 2003 goda № 225 «O trudovyh knizhkah» (red. ot 25.03.2013 goda) URL: <https://base.garant.ru/4092593>.
2. Federal'nyj zakon RF ot 27.07.2006 g. №152-FZ «O zashhite personal'nyh dannyh» (red. ot 30.12.2020 goda) URL: <https://base.garant.ru/4092593>.
3. Federal'nyj zakon RF ot 27 ijulja 2006 goda № 149-FZ «Ob informacii, informacionnyh tehnologijah i o zashhite informacii» (red. ot 29.12.2020 goda) URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264>.
4. Abuladze D.G. Dokumentacionnoe obespechenie upravlenija personalom: uchebnik i praktikum dlja SPO / D.G. Abuladze, I.B. Vyprjazhkina, V.M. Maslova. M.: Izdatel'stvo Jurajt. 2018. 374 s.
5. Andreeva V.I. Deloproizvodstvo. Trebovanija k dokumentooborotu firmy (na osnove GOSTov RF). 2-e izd., pererab. i dop. M.: Biznes-shkola "Intel-Sintez", 1995. 222 s.
6. Konobevcev F.D. Cifrovizacija kadrovogo dokumentooborota // Upravlenie personalom i intelektual'nymi resursami v Rossii. 2022. С. 63-70.
7. Kuznecov A.V. Avtomatizacija upravlenija personalom: teoreticheskie i prakticheskie aspekty. M.: Academia. 2018. С. 320.
8. Kulikova S.V., Repeckaja N.V. Jelektronnoe kadrovoe deloproizvodstvo // Jekonomika i biznes: teorija i praktika. 2023. №10-2 (104). S. 31-37.
9. Saltanova A.G., Jagudin A.D. Kadrovij jelektronnyj dokumentooborot // Sovremennoe nauchnoe znanie v uslovijah sistemnyh izmenenij. Омск: Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина (Омск). 2022. S. 31-32.
10. Semina A.P. Avtomatizacija processa upravlenija personalom // Vestnik akademii zna-nij. 2020. S. 216-220.
11. Smirnova T.I. Sovremennye tehnologii upravlenija personalom. 2023. URL: <https://hsjournal.ru/wp-content/uploads/2023/05/30-39> (data obrashhenija: 10.01.2025).
12. Global Human Capital Trends: The Future of Work / Deloitte // PRNewswire. 2024. No. 10. pp. 120.