

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Приданникова Екатерина Александровна

*ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»
e-mail: prid645@mail.ru*

Традиционное ведение кадрового делопроизводства представляет собой один из наиболее трудозатратных и административно сложных процессов в структуре управления персоналом. Эта деятельность характеризуется высоким уровнем генерации бумажного документооборота и подверженностью человеческому фактору, что неизбежно ведет к ошибкам. Ошибки, допущенные при ведении кадрового делопроизводства, в свою очередь, могут стать причиной значительных юридических и финансовых рисков для предприятия, включая штрафы, судебные разбирательства и оспаривание законности расторжения трудовых отношений.

Внедрение решений для автоматизации процессов в сфере кадрового делопроизводства является прямым ответом на эти вызовы. Основная цель таких решений – сокращение операционных затрат, многократное повышение скорости и, что критически важно, точности выполнения рутинных задач, а также более эффективное использование высококвалифицированных человеческих ресурсов. В условиях растущей конкуренции и необходимости оптимизации расходов на персонал при ограниченном бюджете, данные технологии обретают особую актуальность на российском рынке, становясь неотъемлемой частью широкой стратегии цифровой трансформации бизнеса. Аналитики отмечают, что российский рынок автоматизации в 2025 году продолжил демонстрировать устойчивый рост, несмотря на внешние факторы, что подчеркивает его стратегическую важность для бизнеса.

Автоматизация кадрового делопроизводства часто воспринимается исключительно как техническая задача, связанная с избавлением от бумаги. Однако ее истинная ценность лежит в плоскости стратегического управления персоналом и финансовыми ресурсами. Высвобождение дорогостоящих HR-специалистов от рутинной административной работы позволяет им сосредоточиться на задачах, которые напрямую влияют на эффективность работы с персоналом и фонд оплаты труда: это подбор, обучение, мотивация и удержание персонала. Это позиционирует автоматизацию кадрового делопроизводства, во-первых, как мощный инструмент трансформации HR-функции, а во-вторых, как средство снижения административных издержек и оптимизации крупной статьи корпоративных расходов.

Инвестиции в IT-инфраструктуру кадрового делопроизводства – это не просто дополнительная трата, а стратегическое перераспределение средств. Капитал, высвобожденный от неэффективных HR-активностей, может быть направлен на внедрение современных HRM-систем и инструментов (таких как системы оценки, геймификации или аналитики), которые обеспечивают гораздо больший экономический эффект, чем простое снижение административных

расходов. Оптимизация трудозатрат HR-службы позволяет сотрудникам, ранее занятым рутинной работой, сосредоточиться на стратегических задачах управления талантами и развития корпоративной культуры.

Сегодня на российском рынке IT-решений в области кадрового учета и администрирования представлены различные программные продукты: 1С: зарплата и управление персоналом, Парус «Кадры», БОСС-КАДРОВИК, «БухСофт: зарплата и кадры» и др. По результатам исследования Antal Talent «Автоматизация HR-процессов», проведенного в 2025 году, все больше компаний использует отечественное ПО (94% опрошенных в 2025 году против 89% в 2022 году). Респонденты отмечают достаточно высокий уровень эффективности поставщиков продуктов/софтов в области кадрового делопроизводства (4,43 из 5). Именно эта функциональная область HR возглавила рейтинг удовлетворенности пользователей, на втором месте по оценкам респондентов оказалась сфера компенсаций и льгот (расчет заработной платы) – 4,33, на третьем – внутренние коммуникации (4,14) [1].

Выбор системы для автоматизации отдела кадров, прежде всего, зависит от особенностей организации (численность персонала, сфера деятельности) и ее потребностей в решении задач кадрового администрирования. Немаловажное значение будет иметь цена, технические параметры и возможности интеграции нового программного продукта в существующий IT-ландшафт организации, соответствие требованиям безопасности персональных данных. Большую роль будут играть факты подтвержденной масштабируемости, особенно актуально это для крупных предприятий, где недостаточная производительность системы может привести к существенным сбоям в работе.

Эксперты-практики отмечают, что для автоматизации кадрового учета критически необходим следующий функционал:

1. Штатное расписание: возможность точного и оперативного ведения, внесения изменений и контроля соответствия.

2. Кадровое делопроизводство: полный цикл работы с документами по приему, переводу, отпускам, командировкам, поощрениям, дисциплинарным взысканиям и увольнениям.

3. Табелирование: надежный учет рабочего времени, включая сложные графики и переработки.

4. Воинский учет: обязательный и специфический для РФ функционал, требующий четкого соответствия законодательным требованиям.

5. Персонифицированный учет, отчетность и аналитика: точность формирования отчетности для государственных органов (ФНС, СФР).

Современная автоматизация кадрового делопроизводства немыслима без полноценного перехода на кадровый электронный документооборот (далее – КЭДО). Переход к КЭДО обусловлен изменением законодательства, распространением дистанционной занятости, необходимостью роста операционной эффективности компании, цифровизацией государственных систем и общим вектором цифрового развития в стране [5, с. 63].

Применение данного IT-решения позволяет увеличить долю взаимодействия между работодателем и сотрудниками в электронном формате, что существенно

повышает скорость коммуникации и снижает объем бумажного документооборота [4, с. 166].

В настоящее время особо востребованы российскими работодателями такие системы кадрового электронного документооборота, как EmplDocs, Битрикс24 КЭДО, Directum HR Pro, Сбер.Корпус, Elma360 КЭДО, 1С: Кабинет сотрудника, HR Link, VK HR Tek и др. [3].

Единым окном для отправки, получения и подписания кадровых документов становится личный кабинет сотрудника. С помощью данного сервиса работнику всегда доступны расчетный листок за любой период, график отпусков (в том числе остаток отпуска); локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция, Положение о подразделении); история кадровых перемещений. Личный кабинет сотрудника выступает своеобразным сервисом самообслуживания, с помощью него можно заказать и получить по запросу разного рода справки и копии кадровых документов, подать заявление на предоставление корпоративных льгот и т.д.

Компании, реализующие проекты по внедрению и использованию кадрового электронного документооборота, постоянно развивают функциональные возможности своих сервисов, стремясь увеличить число пользователей, для этого проводят коммуникационные кампании по популяризации КЭДО и личного кабинета работника.

С целью преодоления сопротивления сотрудников при переходе на КЭДО применяется практика проведения поэтапного внедрения новой системы (первой ее обычно тестирует группа добровольцев из числа инновационно-ориентированных работников); короткого обучения по основным функциям системы; распространения понятных пошаговых инструкций, выполненных в формате инфографики; персональных бесед с работниками, которые сомневаются в необходимости новшества и (или) в своих силах. Преодолеть скептицизм сотрудников поможет личный пример руководителя, который может поделиться своей историей знакомства с КЭДО, а также информационная поддержка представителей IT-служб, юридического отдела и других профильных подразделений. Реальную практическую помощь в освоении нового программного продукта может оказать команда амбассадоров – это сотрудники компании, которые первыми освоили новую систему кадрового электронного документооборота и активно делятся своим опытом с коллегами [2].

Для объективной оценки текущей практики автоматизации кадрового делопроизводства стоит использовать не только оценку уровня удовлетворенности специалистов кадровых служб и других работников организации как основных участников трудовых отношений и пользователей HR-Tech решений, но и рекомендуется применять ряд количественных метрик:

1. Процент автоматизированных процессов кадрового делопроизводства (доля кадровых документов, проходящих полный цикл через КЭДО без бумажного дублирования).

2. Доля сотрудников, имеющих электронную подпись.

3. Снижение стоимости оформления одного кадрового документа (включая трудозатраты HR-специалиста и канцелярии).

4. Снижение числа ошибок в отчетности, воинском учете и трудовых договорах, что прямо влияет на минимизацию штрафов.

5. Процент рабочего времени, высвобожденного у HR-специалистов благодаря автоматизации, который может быть перенаправлен на выполнение стратегически важных задач управления персоналом.

Итак, автоматизация кадрового делопроизводства в России перешла из категории желательных улучшений в категорию стратегического императива. Российский рынок HR-Tech демонстрирует устойчивый рост, поддерживаемый локальными разработчиками, способными удовлетворять специфические требования национального законодательства.

Автоматизация кадрового делопроизводства позволяет HR-службе отказаться от «инерционных» активностей, которые продолжаются по привычке, но не оказывают существенного влияния на мотивацию, эффективность или удержание сотрудников. Главное, осуществить грамотный выбор IT-решения, создать благоприятные условия в организации для его внедрения и активного использования работниками, а также на регулярной основе оценивать эффективность практики автоматизации кадрового делопроизводства.

Список использованных источников

1. Автоматизация HR-процессов: исследование Antal Talent. – URL: https://antaltalent.ru/wp-content/uploads/2025/10/2025_HR_process_automatisation_Antal_Talent.pdf?ysclid=mm4ipno2o7127994630 (дата обращения: 27.02.2026).

2. Как преодолеть сопротивление сотрудников при переходе на КЭДО. – URL: <https://e.kdelo.ru/1116933> (дата обращения: 27.02.2026).

3. 11 лучших систем электронного кадрового документооборота (КЭДО) в 2026 году. – URL: <https://www.kp.ru/money/biznes/luchshie-sistemy-ehlektronnogo-kadrovogo-dokumentoooborota/?ysclid=mm4gnmdcvo915769183> (дата обращения: 27.02.2026).

4. Отчет об устойчивом развитии ПАО «НК «Роснефть» за 2024 год. – 265 с.

5. Финансовый и нефинансовый годовой отчет ОАО «Красцветмет» за 2024 год. – 136 с.