

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Хойна М.Н., Балко С.В.

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И.
Вернадского», hoynamarina@mail.ru*

Развитие цифровой экономики определяет требование к цифровой трансформации элементов организации. Происходит автоматизация различных процессов, в том числе связанных с кадровым документооборотом.

Кадровая документация – это комплекс документов, регламентирующий трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем. Ведение кадрового документооборота позволяет оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства и создавать условия для движения кадровых документов, эффективного поиска исполненных документов и их хранения [3,4].

Автоматизация кадрового документооборота позволяет совершенствовать процесс движения документов, посредством обеспечения полноты и сохранности данных, удобства поиска и хранения различной информации, а также оптимизации времени, необходимого для ее согласования.

Одним из примеров автоматизированного документа являются электронные трудовые книжки. Хранение основной информации о трудовой деятельности сотрудников в электронном формате позволяет свести к минимуму риск потери работниками сведений о своем трудовом стаже, освобождает их от обязанности самим заниматься восстановлением данных о том, где и сколько они работали. Кроме того, это дает возможность работодателю снизить издержки на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.

Вступление с 1 января 2021 года в силу закона об удаленной работе также позволяет усилить роль электронного документооборота. Так, увеличится число заключений трудового договора и дополнительного соглашения работодателя с работниками в электронном формате, при наличии у работодателя усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), а у работника – усиленной квалифицированной или неквалифицированной подписи [2].

Кроме того, особую популярность приобретают электронные базы данных. Это дает возможность перевести документацию в электронный формат, минимизировать ручную работу, сократить нагрузку на сотрудников и свести к минимуму количество повторяемых задач.

Также, наличие электронной базы данных предполагает централизованный подход в управлении данными. Он объединяет данные о сотрудниках, устраняя дублирующую информацию, а также позволяет работникам с разных подразделений использовать имеющиеся данные в соответствии с их должностными полномочиями.

Использование электронных технологий для работы с кадровыми документами позволяет организации централизованно хранить и обрабатывать данные о сотрудниках, что в результате экономит финансовые ресурсы,

повышает конкурентоспособность компании и улучшает ее репутацию как работодателя.

Однако не все российские организации осознают положительные аспекты использования цифровых возможностей. Согласно исследованию сервиса для малого и среднего бизнеса «БухСофт», 46% российских компаний, принявших участие в опросе, не использует возможности электронного документооборота. Причинами отказа от цифровых решений работодатели называют сравнительную надежность бумажных носителей (44% респондентов), высокие издержки на оплату сервисов электронного документооборота (31%) и трудности освоения такого ПО (15%)[1].

Тем самым, необходимо популяризовать опыт компаний, использующих современные технологии для работы с кадровыми документами, для того, чтобы организации, которые не используют инновации, увидели – насколько цифровые решения упрощают работу и повышают производительность компании.

Решением вышеуказанных причин отказа от цифровых технологий также может стать обучение ответственных за ведение делопроизводства новым формам и методам работы с документами, поскольку плохая информированность чаще всего является предлогом отрицания положительного влияния нововведений, и соответственно, внедрение современных программно-технических средств для автоматизации процессов обработки документации.

Особое внимание необходимо уделить безопасности кадровых документов в электронном формате. Для этого необходимо заключать договоры с сотрудниками о неразглашении конфиденциальной информации. А также, ввести ограничение доступа к данным и разграничение полномочий, тем самым сотрудник компании сможет видеть только те данные, которые нужны ему для исполнения трудовой деятельности.

Таким образом, цифровизация кадровых документов является экономически выгодным решением для работодателей, а также позволяет снизить риски потери информации для работников. И, несмотря на то, что среди российских организаций встречаются компании, которые не доверяют данной системе, можно предположить, что в дальнейшем, изучив успехи организаций, использующих электронный документооборот, многие организации изменят свое решение в отношении автоматизации кадровой документации.

Список использованных источников:

1. Бизнес держится за бумагу: сайт / «Актион-МЦФЭР». – URL: <https://www.buhsoft.ru/news/4026-biznes-derjitsya-za-bumagu> (дата обращения: 31.01.2021).
2. Дистанционная работа в 2021 году: сайт / СКБ Контур. – URL: <https://kontur.ru/articles/5960> (дата обращения: 31.01.2021).
3. Туктарова, Ю.Р. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в современных условиях / Ю.Р. Туктарова // Цивилизация знаний: российские реалии. – 2018. – С. 461-468.

4. Хороходина, К.С. Система кадровой документации в современной организации / К.С. Хороходина, Н.В. Удальцова, В.А. Онов // Пожарная безопасность: современные вызовы, проблемы и пути решения. – 2020. – С. 10-13.