

УДК 651.011.42

*Харчева И. В.,
Национальный исследовательский университет «МЭИ»,
г. Москва*

*Kharcheva I. V.,
National Research University «MPEI»,
Moscow*

**РАЗВИТИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ
КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
КАК ЭЛЕМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ РИСКАМИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**THE DEVELOPMENT OF AUTOMATIZATION OF THE MAIN
PROCESSES OF THE PERSONNEL ELECTRONIC DOCUMENT
MANAGEMENT AS AN ELEMENT OF THE ORGANIZATION'S
PERSONNEL RISK MANAGEMENT**

Аннотация

Введение. Автоматизация кадрового документооборота играет важную роль в обеспечении деятельности организаций, поскольку не просто способствует повышению прозрачности, упрощает процедуры и расширяет возможности контроля, но и позволяет управлять кадровыми рисками. Основной целью исследования, результаты которого послужили основой статьи является изучение проблем и направлений развития автоматизации

основных процессов кадрового электронного документооборота для управления кадровыми рисками.

Материалы и методы. Рассматриваются кадровые риски, нормативно-правовой механизм, регулирующий исследуемую проблемную область, варианты автоматизации кадрового делопроизводства. Для достижения цели исследования были применены общенаучные методы: индукция, анализ, синтез. Базой для исследования послужили материалы субъектов хозяйственной деятельности и наблюдения автора за ведением кадрового документооборота организаций различных форм собственности и отраслевой принадлежности. Объект исследования – электронный кадровый документооборот.

Результаты исследования. Рассмотрены сущность и роль организации кадрового делопроизводства в деятельности субъекта хозяйствования, ее формы и особенности. Проведен анализ требований законодательства к организации системы кадрового учета, изучена методика формирования и движения кадровой документации. Полученные результаты позволяют сделать вывод о том, что для управления бизнес-процессами необходимо осуществить выбор оптимальной информационной системы. Выявлены проблемы и предложены рекомендации по дальнейшему развитию системы электронного кадрового документооборота, связанные с объединением модулей CRM, электронного документооборота, проектного менеджмента и мониторинга ключевых показателей эффективности (KPI).

Обсуждение и заключение. В условиях цифровизации всех сфер экономической деятельности автоматизация кадрового документооборота становится не просто полезным инструментом, а необходимостью для эффективного управления персоналом и оптимизации бизнес-процессов. Развитие системы автоматизации предоставляет возможность отслеживать

все этапы работы с документами, что повышает контроль над процессами и снижает риски утраты информации. Практическая значимость результатов проведённого исследования состоит в возможности их использования при создании электронного документооборота с возможностью интеграции существующих программных продуктов, а также при построении организационной модели, где определённые важные, но не основные для бизнеса процессы, например, управление движением персонала и контроль затрат на него, перемещаются в зону ответственности конкретного подразделения.

Abstract

Introduction. Automatization of the personnel document management plays an important role for modern organizations as it helps not only improve transparency and control but also manage personnel risks. The main aim of this article is studying problems and directions of the development of automatization of the main processes of the personnel electronic document management for the personnel risk management.

Materials and methods. The things that are analyzed in the article are types of personnel risks, related legislation and ways of personnel management automatization. In order to achieve the goal of the research the general scientific methods were applied: induction, analysis, synthesis. The basis for the study was the collection of data and actual observations of the author on the personnel document management of organizations of various forms of ownership and industry. The object of the study is electronic personnel document management.

Research results. The essence of the personnel management organization in the company's work, its forms and features are considered. The analysis of the legal requirements for the organization of the personnel accounting system has

been carried out, the methodology for the formation and movement of personnel documentation has been studied. His analysis showed that for the management of business processes it is necessary to choose the optimal information system. Problems are identified and recommendations for further development of the electronic personnel document management system are offered, related to the integration of CRM modules, electronic document management, project management and monitoring of key performance indicators (KPI).

Discussion and conclusion. In today's market conditions, automatization of personnel document management is becoming not just a useful tool, but a necessity for effective personnel management and optimization of business processes. The development of automation system provides an opportunity to monitor all stages of work with documents, which increases control over the processes and reduces the risks of loss of information. The practical significance of the results of the research consists in the creation of electronic document management with the possibility of integration of existing software products and the possibility of creating an organizational model where certain important, but not essential for business processes, such as personnel movement management and control of personnel costs, are moved to the area of responsibility of a particular unit.

Ключевые слова: электронный кадровый документооборот, кадровые риски, кадровое делопроизводство, контроль

Keywords: electronic personnel document management, personnel risks, personnel management, control

Введение

Кадровые риски – потенциальный источник угрозы для организации. Они могут возникать в силу различных причин, например, таких как: текучесть кадров, недостаточная квалификация сотрудников, проблемы с мотивацией, нарушение трудовой дисциплины или законодательства (табл. 1).

Таблица 1

Основные виды кадровых рисков

№ п/п	Виды кадровых рисков	Характеристика
1.	Риск потери ключевых специалистов	Уход высококвалифицированных работников может негативно сказаться на деятельности компании, особенно если они обладают уникальными знаниями или навыками
2.	Риск нехватки квалифицированного персонала	Недостаток подходящих кандидатов на рынке труда может затруднить выполнение задач компании
3.	Риск нарушений трудового законодательства	Несоблюдение норм трудового права может привести к судебным разбирательствам и штрафам
4.	Риск некорректного подбора персонала	Ошибки при найме новых сотрудников могут привести к тому, что они окажутся неподходящими для выполнения своих обязанностей
5.	Риск перегрузки сотрудников	Чрезмерная нагрузка на персонал может приводить к выгоранию и ухудшению здоровья работников

Управление кадровыми рисками предполагает их выявление, оценку, ранжирование по вероятности возникновения, разработку стратегии по предотвращению негативных факторов, выбор конкретных управленческих инструментов и методов воздействия. С учетом сказанного, вопрос контроля кадровых рисков является высокоактуальным, что и обусловило выбор темы статьи. Особого внимания требуют риски, связанные с нарушением трудового законодательства, перегрузкой сотрудников и некорректным подбором персонала.

Кадровое делопроизводство представляет собой процесс документального оформления всех аспектов взаимодействия между работником и работодателем, включая вопросы трудоустройства, учета рабочего времени, заработной платы и других важных моментов трудовой жизни [1].

Эффективная организация кадрового делопроизводства обеспечивает доступ к актуальной информации о численности и перемещениях сотрудников в рамках штатного расписания организации, что, в свою очередь, помогает своевременно оформлять необходимые документы и проводить анализ фонда оплаты труда и динамики социальных выплат. Результаты такого анализа служат основой для разработки стратегических решений, направленных на улучшение системы мотивации работников, управление затратами на оплату труда и повышение общей производительности предприятия. Помимо сказанного, грамотная работа отдела кадров обеспечивает фиксацию юридически значимых событий, в сфере трудовых отношений, создает информационную базу, необходимую для регулирования взаимных обязательств между сотрудником и организацией, способствует прозрачности и соблюдению законодательства.

Обзор литературы

Современные тенденции обуславливают необходимость постоянного поиска резервов повышения эффективности бизнеса, в том числе за счет автоматизации и оптимизации бумажного документооборота. Внедрение в кадровую работу новых технологий и подходов может значительно сократить затраты времени и ресурсов, а также снизить вероятность ошибок при работе с документами [2, 3, 4].

Вопросы автоматизации кадровых процессов рассматриваются в работах Москальоновой Е., Кибанова А. Я., Грешновой А. Д., Полегаевой А. О., Орехова Д. Н., Чуркина А. А., Седнева О. Г. В современных исследованиях рассматриваются вопросы организации автоматизированного учета рабочего времени и выработки, их взаимосвязи с учетом расчетов по оплате труда (начислений, выплат) и другие. Авторы сходятся во мнении о необходимости полного совмещения всех стадий, связанных с учетом труда, в одной системе, которая позволяет вести и кадровый учет, и табельный учет, и производственный учет, и бухгалтерский учет [5, 6, 7, 8].

На современном этапе сфера кадрового документооборота претерпевает этап трансформации, что связано с влиянием социально-экономических, правовых и иных факторов. Так, в 2017 г. была принята «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации до 2030 г.», включающая программу «Цифровая экономика». Одной из ключевых инициатив этого проекта стал перевод взаимодействий между работниками и работодателями в электронный формат. Новация предполагает необходимость создания системы, позволяющей подписывать любые кадровые документы онлайн, независимо от местоположения и используемого устройства. Важнейшими аспектами электронного взаимодействия являются надежная идентификация лиц, участвующих в процессе подписания документов, а также защита данных при передаче и хранении в цифровом формате.

Материалы и методы

В законодательстве РФ отсутствует определение термина «кадровое делопроизводство». В деловой практике его понимают, как деятельность, обеспечивающую действия, перечисленные на рис.1.

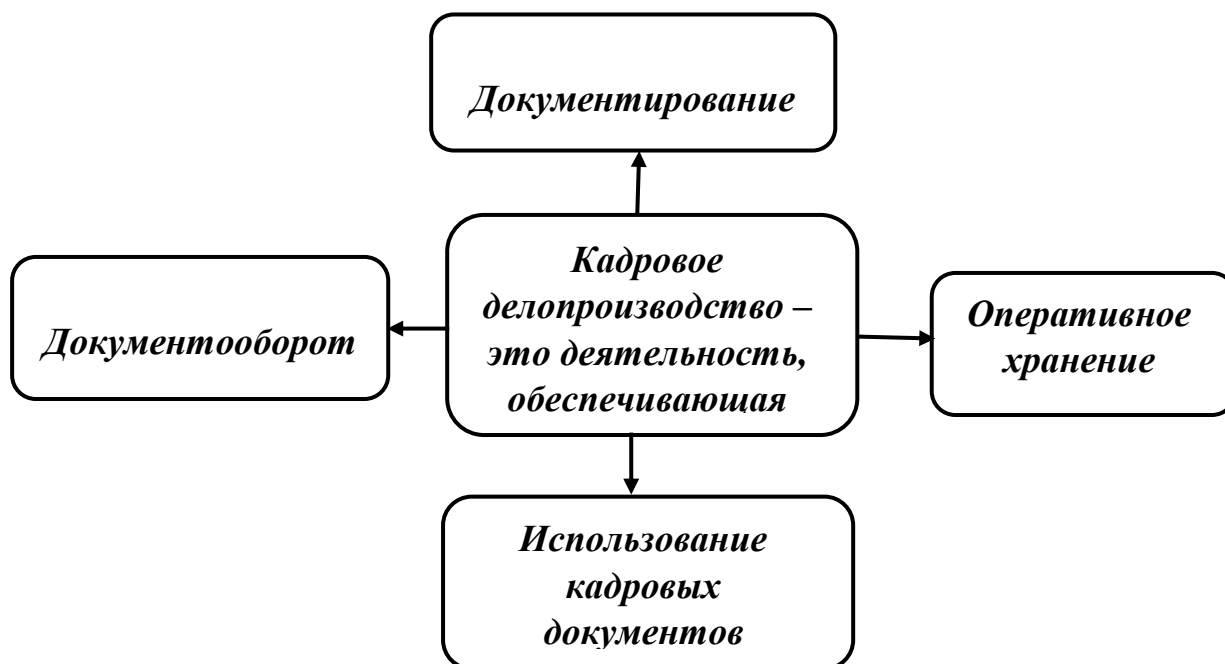


Рис. 1 – Структура кадрового делопроизводства

Таким образом, речь идет об управлении документами, которое подразумевает проведение согласованной политики и применение стандартов в отношении всего массива документации.

В настоящее время происходит интенсивный процесс замены бумажного кадрового документооборота электронным. Цифровизация – источник таких очевидных преимуществ, как: экономия времени, трудозатрат, ресурсов, пространства, повышение прозрачности кадрового документооборота, обеспечение защиты от фальсификации документов, их лучшая сохранность, облегчение и ускорение доступа к архиву [6].

С 22 ноября 2021 г. вступили в силу поправки к Трудовому кодексу Российской Федерации, регламентирующие ключевые аспекты и порядок осуществления кадрового электронного документооборота (КЭДО).

Под кадровым электронным документооборотом понимаются процессы создания, заверения, использования и архивирования электронных документов, связанных с трудовыми отношениями, которые осуществляются работодателем, работником либо соискателем должности. Такие документы

существуют исключительно в цифровом формате. Необходимость их перевода на бумажный носитель отсутствует (часть 1 статьи 22.1 ТК РФ) [5].

Следует отметить, что существуют и исключения. Так, например, только в бумажном виде следует вести книги (журналы) по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, журналы учета движения трудовых книжек. Источником этой нормы является письмо Минтруда России от 05.10.2023 г. № 14–6/ООГ–6245. В документе ведомства указано, что упомянутые книги (журналы) не попадают под действие норм, распространяемых на электронный кадровый документооборот.

Порядок кадрового делопроизводства в организации, как правило, работодатель определяет самостоятельно (с учетом требований ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 22 ТК РФ). Однако, существуют особенности, закрепленные законодательно и имеющие отношение к конкретным видам организаций. Так, в ст. 44 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определены функции кадровой службы. Еще одним примером является Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», который регламентирует кадровую работу в органах местного самоуправления (ст. 28).

В случае отсутствия соответствующего нормативного акта, организации рекомендуется разработать внутренний документ, регулирующий кадровое делопроизводство. Требования к форме и содержанию локального нормативного акта законом не определены. Следовательно, его можно составить в произвольной форме, например, в виде положения или инструкции по кадровому делопроизводству. В данном случае возможно использовать один из следующих вариантов:

- разработать и принять один документ для всей организации;
- разработать и принять документы, регламентирующие ведение кадрового делопроизводства в конкретных структурных подразделениях, в том числе в обособленных. Такой подход применим в случае, когда в структурных

подразделениях оформляются и хранятся кадровые документы, связанные с деятельностью их работников. В локальном нормативно-правовом акте возможно предусмотреть разделы, перечисленные в табл. 2.

Для утверждения локального нормативного акта используют специальный гриф. Рекомендуется также издать приказ об утверждении такого документа. Согласно требованиям ТК РФ, необходимо ознакомить с локальным нормативным актом под подпись всех сотрудников, на которых, в силу занимаемой должности, распространяется его действие (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Это возможно реализовать путем оформления в качестве приложения к документу листа ознакомления.

Таблица 2

Структура локального нормативного акта по кадровому делопроизводству

Разделы	Содержание
Общие положения	– цели издания локального нормативно-правового акта; – ответственные за ведение кадрового делопроизводства в организации.
Основные требования по оформлению кадровых документов	– виды кадровых документов, применяемых в организации; – порядок согласования документов; – перечень должностных лиц, наделенных правом подписи кадровых документов.
Организация кадрового документооборота и хранения кадровой документации	– порядок оформления документов при приеме, увольнении, других кадровых процедурах; – порядок использования унифицированных форм документов (например, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1) или разработанных в организации формах; – порядок регистрации входящей и исходящей кадровой документации. При описании данного раздела можно руководствоваться, в частности, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.

Общие требования к структуре и формату электронных документов изложены в приказе Министерства труда России от 20 сентября 2022 г. № 578н. Согласно статьям 22.1 – 22.3 Трудового кодекса РФ, правила ведения электронного кадрового документооборота могут быть применены и к отношениям с сотрудниками, выполняющими трудовые функции дистанционно (часть 5 статьи 312.1 ТК РФ) [9].

Результаты исследования

Одним из ключевых вопросов, возникающих на этапе внедрения ЭКДО, является выбор информационной системы (ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ). Рассмотрим известные на рынке программные решения.

Платформу ELMA можно рекомендовать как эффективную систему управления бизнес-процессами. Она объединяет модули CRM, электронного документооборота, проектного менеджмента и мониторинга ключевых показателей эффективности (KPI). Ее применение позволяет решать следующие задачи:

- автоматизация комплексных процессов, затрагивающих все направления деятельности компании;
- создание унифицированной структуры данных для всех приложений, что исключает необходимость дополнительной интеграции;
- формирование единого информационного пространства для внутрикорпоративного взаимодействия кадровой службы и работников организации.

Преимуществами использования платформы являются:

- автоматизация бизнес-процессов;
- автоматизация процессов документооборота;
- автоматизация процессов проектного офиса;
- возможность управления показателями эффективности.

Использование модуля 1С: «Зарплата и управление персоналом» также имеет ряд преимуществ. В программе максимально автоматизированы все процессы, касающиеся порядка подготовки первичных документов, учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Внедрение системы электронного документооборота с помощью системы HRlink обеспечит возможность интеграции программных

продуктов (1С: ЗУП, SAP, Корпоративный портал Битрикс24, «БОСС-Кадровик», портал «Работа в России») (рис. 2).

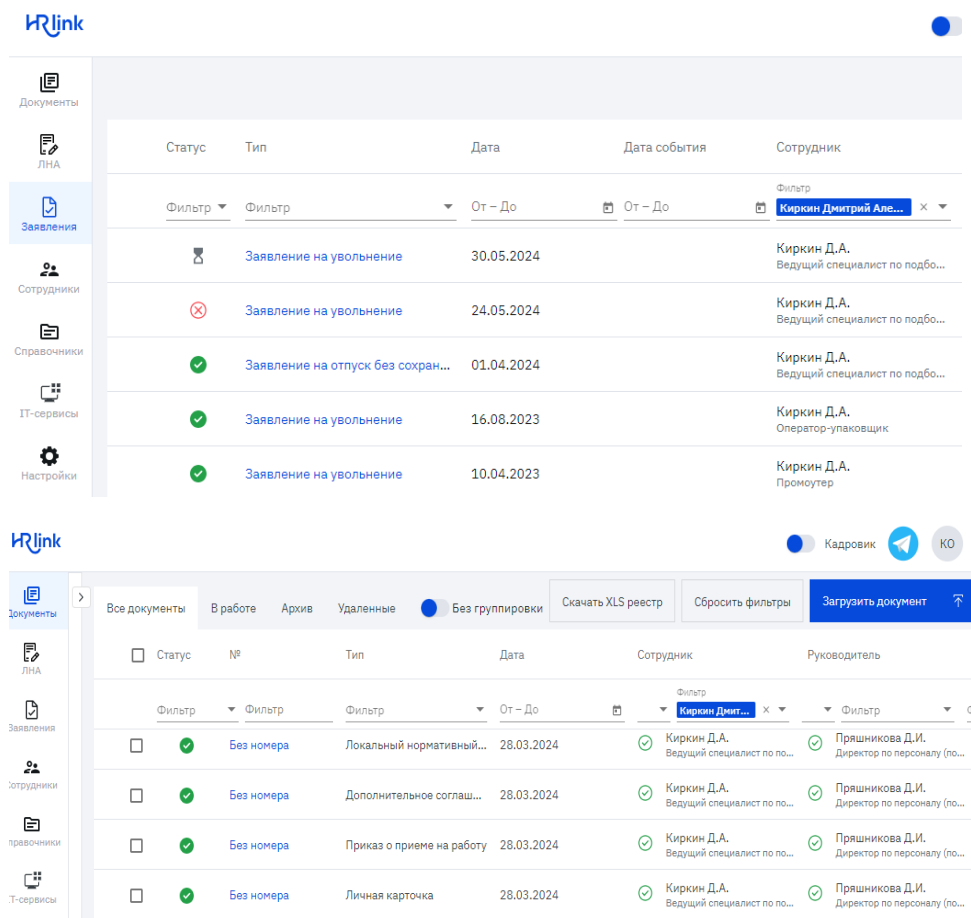


Рис. 2 – Электронный документооборот в системе HRlink

Одним из возможных направлений развития эффективной системы управления персоналом и оптимизации кадровой работы в организации является использование общего центра обслуживания (ОЦО) на базе системы «БОСС-Кадровик». Это предполагает создание организационной модели, где определённые важные, но не основные для бизнеса процессы, например, управление движением персонала и контроль затрат на него, перемещаются в зону ответственности конкретного подразделения. Преимуществом общего центра обслуживания является прозрачность кадровой работы. Опыт внедрения модели ОЦО показал, что она наиболее эффективна в организациях, структуру которых формирует несколько

бизнес-единиц. Чем больше их количество, тем значительнее эффект масштаба и снижение затрат. Создание единого формата глобальной системной платформы является необходимым условием для формирования ОЦО. В рамках такого подхода все рабочие и бизнес-процессы, стандарты данных и отчетности, а также система обучения и развития становятся общими для всех структурных единиц.

В ОЦО возможно передать следующие HR-процессы:

- планирование и контроль отпусков, командировок, обучения, переподготовки;
- планирование и учет отработанного времени;
- оценка деятельности и процедуры премирования по результатам;
- прохождение испытательного срока;
- участие в HR-опросах и анкетировании.

Представляется возможным констатировать следующие преимущества системы:

- позволяет решить вопрос удаленности персонала по географическому признаку;
- обеспечивает стандартизацию бизнес-процессов управления персоналом, исключает дублирование;
- способствует сокращению затрат рабочего времени персонала организации.

Таким образом, внедрение модели ОЦО позволит оптимизировать работу департамента по управлению персоналом организации, снизить трудоемкость выполняемых работ.

Решение задачи оптимизации ведения миграционного учета возможно с помощью модуля «Миграционный учет» для 1С : ЗУП 8, позволяющего автоматически заполнять бланки. Модуль представляет собой список дополнительных внешних обработок, который сотрудник отдела кадров имеет возможность установить в пользовательском режиме

1С : Предприятие 8. При помощи модуля также возможно решить следующие задачи:

– напоминание о документах с истекающим сроком действия по мигранту. Модуль автоматически напоминает о заканчивающихся сроках миграционных документов за выбранное количество дней. Это позволит не забывать дату оформления каждого мигранта, а вести и контролировать весь учет в таблицах Excel. Тем самым для организации уменьшится вероятность получения штрафов за просроченные документы при увольнении иностранных сотрудников;

– автоматическое исправление опечаток в бланках. В случае неправильно введенных в 1С данных, можно автоматически исправить опечатку для всех миграционных бланков;

– обновление миграционных бланков в соответствии с требованиями Отдела миграции ГУ МВД РФ. Специалисту по кадрам не придется постоянно контролировать актуальность бланков в соответствии с миграционным законодательством, в программе обновление происходит автоматически;

– ведение миграционного и кадрового учёта в единой базе 1С. Специалист по кадрам перестанет заниматься «двойным учётом» сотрудников.

Модуль позволяет заполнять:

- заявление для получения ИНН (Форма № 2–2 – Учет);
- доверенность на работника кадровой службы.
- гарантийное письмо;
- трудовой договор мигранта;
- листок статистического учета прибытия;
- отчет по иностранным гражданам (позволяет на определенную дату получить сводную информацию по всем работающим иностранным

сотрудникам). Использование данного модуля позволит оптимизировать работу департамента по управлению персоналом и сократить его трудозатраты.

Обсуждение и заключение

Таким образом, развитие автоматизации основных процессов кадрового электронного документооборота играет ключевую роль в управлении кадровыми рисками организации. Внедрение цифровых технологий позволяет минимизировать влияние человеческого фактора, снизить вероятность ошибок при обработке документов, ускорить обмен информацией и повысить прозрачность процессов набора сотрудников, их оформления и дальнейшего сопровождения. Автоматизация способствует оптимизации затрат на персонал, эффективности контроля соблюдения нормативных требований и защите конфиденциальной информации. Таким образом, она становится важным инструментом снижения кадровых рисков и повышения общей эффективности управления человеческими ресурсами.

Список использованных источников

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // СПС Консультант Плюс (дата обращения 05.02.2025г.).
2. *Чуркин А. А.* Преимущества перехода на электронный кадровый документооборот / *А. А. Чуркин, О. Г. Седнев* // Вестник науки и образования. – 2020. – № 18-1(96). – С. 31-34. EDN: TAVEAV.
3. Цифровые корпоративные финансы: Практико-ориентированный курс / *Е. Ю. Абрамова, И. С. Бабич, Д. В. Зотова [и др.]*. – М. : НИУ МЭИ, 2024. – 548 с. EDN UPYHPJ.

4. Зотова Д. В. Подходы к определению драйверов стоимости корпоративных структур / Д. В. Зотова // Экономика: вчера, сегодня, завтра. – 2022. – Т. 12, № 6-1. – С. 202-209. DOI 10.34670/AR.2022.77.43.024. EDN FTECJS.
5. Грешнова А. Д. Кадровые риски, подходы к управлению кадровыми рисками / А. Д. Грешнова, Д. Д. Грешнова // Управление персоналом: теория, практика, перспективы: сб. материалов региональной студенческой конференции – Омск: Омский государственный технический университет, 2023. – С. 42–48. EDN: DQMRBG.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 695 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701> (дата обращения: 13.02.2025).
7. Москальонова Е. Какие ошибки в электронных документах приведут к проигрышу в суде / Е. Москальонова // Справочник кадровика. – 2024. – №4. – С.47–52.
8. Полегаева А. О. Проблемы перехода организаций на электронный кадровый документооборот / А. О. Полегаева, Д. Н. Орехов, О. В. Лозовая // Проблемы и перспективы развития России: молодежный взгляд в будущее: сб. науч. статей 3-й Всероссийской научной конференции Том 3 – Курск: Юго-Западный государственный университет, 2020. – С. 210–213. EDN: WCRUFM.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // СПС Консультант Плюс (дата обращения 10.02.2025 г.).

Сведения об авторе:

Харчева Ирина Владимировна – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики в энергетике и промышленности, ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский университет «МЭИ», e-mail: KharchevaIV@mpei.ru.

Статья поступила в редакцию: 24.02.2025 г.

Статья принята к публикации: 19.03.2025 г.

Для цитирования: Харчева И. В. Развитие автоматизации основных процессов кадрового электронного документооборота как элемент управления кадровыми рисками организации // Менеджмент. Экономика. Информатика (М. Э. И.). – 2025. – Т. 1. – № 1. – С. 29–45.

For citation: Kharcheva I. V. The Development of Automatiozation of the Main Processes of the Personnel Electronic Document Management as an Element of the

Organization's Personnel Risk Management // Management. Economics. Informatics (M. E. I).
– 2025. – Vol. 1. – No. 1. – P. 29–45.