

ЦИФРОВИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

© 2021 Карпова Т.П., Комиссаров В.А.

Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка», г. Самара, Россия

В статье рассматривается вопрос о необходимости цифровизации документооборота в управлении персоналом российских компаний. В работе уделяется внимание стадиям, которые проходит современная компания при цифровизации документооборота. В ходе проводимого исследования было установлено, что на сегодняшний день не существует универсальной автоматизированной системы, которая подходила бы для цифрового оборота кадровых документов. При цифровизации документооборота для сотрудников упрощается поиск необходимых кадровых документов в отношении сотрудников организации.

Ключевые слова: цифровизация, документооборот, управление персоналом, электронные документы, автоматизированные системы.

Очень сложно представить современное общество без инновационных технологий, которые способствуют упрощению некоторых процессов и оптимизации работы. Для любой компании или предприятия, включая государственные органы, необходимо осуществлять документирование отношений, которые регулируются трудовым законодательством. Специалисты кадровой службы организации должны обладать профессиональными навыками, чтобы правильно оформлять соответствующие документы. Большинство современных компаний для совершенствования работы оснащают рабочие помещения своих сотрудников техническими средствами, которые соответствуют рыночным реалиям. Цифровизация документооборота в управлении персоналом необходима для скопления большого объема информации о сотрудниках компании в одной программе, для сокращения штата отдела кадров. Хранение данных о сотруднике в цифровом варианте обусловлено тем, что бумажный носитель не отвечает современным требованиям по долгосрочности хранения информации и скорости ее обработки. В связи с этим информация о персонале компании теперь будет храниться в цифровом формате, что упростит процесс получения данных и обмена такой информацией между сотрудниками организации.

Цель данной работы — рассмотреть особенности процесса цифровизации документооборота в управлении персоналом, а также выработать предложения, направленные на

модернизацию кадрового документооборота в российских компаниях.

Для того чтобы можно было реализовать цель работы, важно решить следующие задачи:

- рассмотреть необходимость перевода кадрового документооборота в цифровой формат;

- исследовать проблемные вопросы, которые возникают при переходе российский компаний на цифровой документооборот в управлении персоналом;

- предложить механизм совершенствования цифрового документооборота для современных компаний.

Предмет исследования – цифровой документооборот в управлении персоналом в отечественных компаниях.

В качестве объекта проводимого исследования выступают организации, которые осуществляют переход кадрового документооборота в цифровой формат.

Результаты проведенного исследования получены на основе применения общенаучных и частнонаучных методов познания, в том числе методов анализа и синтеза, аналогии, экстраполяции, метода классификации и обобщения. Методы, которые использовались в работе, позволили направить исследование на подробное изучение вопроса о цифровизации документооборота в управлении персоналом.

Сфера управления персоналом всегда совершенствуется, обусловлено это тем, что в рыночных условиях существующие компании

предъявляют углубленные требования к претендентам на должность. Связано это с деятельностью компании, потому что даже небольшие организации стремятся привлекать множество клиентов за счет качества продукции, отношения персонала к своей работе. Менеджеры по персоналу сходятся во мнении, что настало время применения цифровых технологий в их деятельности [1].

Наиболее актуален переход на оборот документов в цифровом формате для крупных компаний, филиалы которых расположены в разных частях Российской Федерации. При этом возникает ряд проблем, которые заключаются в приведении в соответствие с действующим трудовым законодательством возможности ведения документов в электронном формате.

Документооборот в управлении персоналом представляет собой довольно длительный процесс по их подготовке, а также требует существенных финансовых затрат для организации. Чтобы сократить время подготовки документов для персонала, а также процесс по ознакомлению их с содержанием, компании осуществляют цифровизацию документооборота в управлении персоналом с предоставлением доступа для сотрудников и возможностью отслеживания изменений об ознакомлении с информацией, содержащейся в личном кабинете.

Необходимо отметить, что осуществления оборота кадровых документов на бумажном носителе требует определенных затрат для компании. Минимизировать финансовые расходы компания может при полном переходе к ведению документов в цифровом формате. Если в современной компании будет существовать смешанный документооборот, это не приведет к снижению затрат на ведение данного процесса, не произойдет значительного сокращения времени на подготовку и ознакомление с ней персонала. На сегодняшний день компании должны понимать, что цифровой документооборот в управлении персоналом значительно облегчит деятельность организации, руководство компании путем отслеживания информации об ознакомлении сотрудников с локальными актами сможет осуществлять контроль за деятельностью кадровых органов. Однако в данной ситуации важно учитывать то, что необходимо получить у

сотрудников организации согласие на ведение кадрового документооборота в электронном виде [2].

Необходимо обращать внимание на ряд обстоятельств, которые будут оказывать влияние на процесс перехода от бумажного к цифровому документообороту. В первую очередь это зависит от количества сотрудников в компании, которые могут пользоваться техническими средствами, а также от их возраста. Если большинство персонала будет выступать за оптимизацию процесса документооборота в организации, то можно переходить на цифровой формат. При этом важно учитывать мнение сотрудников, которые хотят оставить привычный для них способ получения документов, ознакомления с ними. Таким лицам компания должна пойти навстречу и вести документооборот на бумаге.

Для полного перехода компании на цифровой документооборот в управлении персоналом необходимо разработать или внедрить уже существующую программу, которая будет отвечать требованиям безопасности личных данных сотрудников. Также при выборе программы необходимо учитывать возможность хранения большого объема информации, предоставления доступа для работников, чтобы они могли получать данные в любое время. Важно обращать внимание на недостатки, которые были выявлены субъектами, ранее использовавшими эту программу документооборота, что позволит минимизировать потери, которые могут возникнуть в результате ее использования. Наиболее крупные компании могут разработать приложение, которым будут пользоваться сотрудники и получать информацию из отдела кадров, знакомиться с дополнительными соглашениями к трудовому договору, приказами, предоставлять объяснительные записки и т. д. Отдел управления персоналом может делать рассылку документов, сотрудник через вход в личный кабинет может ознакомиться с ними, а в случае необходимости подписать их электронной подписью.

Для перехода с бумажного на цифровой документооборот в управлении персоналом компания должна пройти несколько стадий. Это делается для того, чтобы можно было устранить проблемные ситуации, которые могут возникнуть при таком переходе. Считаем це-

лесообразным рассмотреть в работе данные стадии.

Стадия предварительного исследования. На данной стадии компания анализирует процессы в области управления персоналом, которые включают в себя заключение трудового договора, оформление отпусков, начисление оплаты за выполненную работу. При этом необходимо учитывать положения трудового законодательства, которое регламентирует порядок и форму таких документов. Важно, чтобы была возможность заключения трудового договора, ведение трудовых книжек в электронном формате. Однако возникает ряд проблем, которые заключаются в том, как оформить документ, чтобы он имел юридическую силу и соответствовал требованиям закона. Проанализировав все обстоятельства, которые будут выявлены на данном этапе, можно сделать вывод о дальнейшем переходе кадрового документооборота в цифровой формат.

Стадия проектирования. Рассматриваемую стадию характеризуют процессы, связанные с оценкой документооборота в компании и перспективы процесса цифровизации документов управления персоналом. Также необходимо проинформировать персонал компании о том, что оборот кадровых документов с установленного распоряжением руководителя организации времени будет осуществляться в цифровом формате; предоставить доступ к личным кабинетам сотрудников и уведомить, что все данные можно получить, не обращаясь в отдел кадров, а в личном кабинете. Система, которую будут использовать для передачи данных, должна быть простой в применении, и доступ к ней должен осуществляться с любого устройства.

Стадия внедрения цифрового документооборота в управление персоналом. Уже на данной стадии наблюдается тенденция использования цифровых ресурсов при обмене документами. Необходимо рассчитать бюджет, который будет направлен на реализацию данного проекта в организации. Цифровизация документооборота в данной сфере должна происходить постепенно; если результат будет положительный, то можно осуществлять оптимизацию оборота кадровых документов в большем масштабе [3].

Переходя на цифровой обмен документами, руководство организации должно учитывать

то обстоятельство, что необходимо предоставить каждому сотруднику помимо доступа в личный кабинет возможность подписывать документы в электронном виде при помощи электронной цифровой подписи (ЭЦП), обслуживание которой потребует определенных затрат.

Цифровизация документооборота даст возможность сотрудникам получать документы, знакомиться с приказами, дополнительными соглашениями, распоряжениями и иными локальными документами компании, что позволит сократить время на получение необходимой информации. Для лиц, осуществляющих трудовую деятельность в компании и согласившихся перейти на цифровой оборот кадровых документов, можно предоставить возможность оформлять отпуск, подать заявление на материальную помощь, заявление об увольнении. В системе будут содержаться образцы документов, сотруднику необходимо будет выбрать соответствующий документ и определить даты или критерии, по которым в организации осуществляется возможность дополнительных выплат в связи с наступлением определенных жизненных ситуаций.

Руководство компании может принять решение о возможности переобучения и повышения квалификации сотрудников в системе кадрового документооборота в цифровом формате. В системе будет содержаться обучающий материал, доступ к которому будет иметь персонал компании. Это обеспечит возможность дистанционного обучения сотрудников в удобное для них время.

Следует учитывать, что цифровизация документооборота в управлении персоналом приведет к некоторым изменениям. Это может проявиться в сокращении штата сотрудников, которые ответственны за ведение кадровой документации. Нельзя сказать, что автоматизированные системы смогут заменить человека, однако при совершенствовании процесса оборота документами содержать большой штат, который будет заниматься кадровыми вопросами, для руководства компании нецелесообразно. Количественный состав отдела по управлению персоналом будет зависеть от масштаба компании, но акцент будет делаться на специалистов, которые обладают всеми необходимыми навыками и знаниями хорошо разбираются в

системе и законодательстве, регулирующем трудовые вопросы [4].

Цифровой документооборот позволит собирать данные о сотрудниках в одном месте. Удобство этого заключается в том, что при решении о ротации кадров, переводе на другую должность будут видны все данные, которые характеризуют сотрудника с положительной стороны. Ранее уже отмечалось, но хотелось бы остановиться подробнее на контроле за персоналом по ознакомлению с приказами, распоряжениями руководящих органов компании. У отдела управления персоналом должен быть доступ к информации об ознакомлении сотрудниками с указанными документами. Например, если сотрудником был открыт соответствующий документ, но не подписан ЭЦП об ознакомлении с ним, менеджер по персоналу может потребовать предоставить объяснение об отказе подтверждения ознакомления с документом. Лицо, которое по каким-либо причинам отказывается подписывать приказ или распоряжение, предоставляет объяснение на имя руководителя компании в цифровой системе.

Программа может быть оснащена механизмом оценки работы персонала компании, который учитывает профессиональность, качества сотрудника, эффективность работы. По полученным результатам могут быть получены данные о вкладе лица в развитие компании. Работодатель может по результатам данных оценок работы персонала, которые будут составляться программой автоматически, применять к сотрудникам, эффективно выполняющим свои трудовые обязанности и заинтересованным в функционировании компании, меры поощрения.

При рассмотрении цифровизации кадровых документов необходимо рассмотреть особенности данного процесса, которые формируются в связи с определенными обстоятельствами.

1. Содержание и формы кадровых документов должны соответствовать положениям в трудовом законодательстве, так как в них содержатся персональные данные человека, которые охраняются законом.

2. В компаниях, которые полностью перешли на цифровой оборот документов в управлении персоналом, прибегают в исключительных ситуациях к использованию документов на бумажном носителе.

Требования, которые применяются для бумажного документооборота в управлении персоналом, должны применяться и к цифровому формату ведения личных дел сотрудников. Иными словами, автоматизированная система, в которой хранятся данные о сотруднике и связанная с его трудовой деятельностью документация, должна быть безопасной и отвечать требованиям законодательства о персональных данных. Нужно понимать, что в личном кабинете сотрудников должна содержаться полная и актуальная информация о лице, выполняющем трудовые функции в российской компании. Система, используемая для хранения кадровых документов, должна быть проста в использовании, чтобы у персонала организации не возникало проблем с поиском необходимых личных документов [6-9].

На сегодняшний день не существует универсальной автоматизированной системы кадрового документооборота, которая подходила бы всем организациям. Это является основным тормозом процесса цифровизации документооборота в управлении персоналом. Для того, чтобы найти оптимальную систему, которая будет подходить для компании, необходимо пройти стадии цифровизации документооборота, а это довольно длительный и затратный процесс [5].

Исследование процесса цифровизации документооборота в управлении персоналом показало, что отказ от бумажного оборота кадровых документов позволит сократить время по их передаче между работниками и работодателями. При переходе к цифровому документообороту нужно пройти несколько этапов, установить возможность перехода к нему, рассчитать все возможные риски и минимизировать их наступление. Необходимо, чтобы электронный документооборот в автоматизированной системе осуществлялся в соответствии с законодательством в данной сфере.

Таким образом, цифровизация документооборота приведет к сокращению штата отдела управления персоналом, позволит менеджерам по персоналу эффективно пользоваться систематизированной системой и тем самым обеспечить высокий профессиональный уровень выполнения своей работы.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Иванова Л.Л., Крицкая А.А. Кадровая безопасность в сфере государственного управления (региональный аспект) // Этносоциум и межнациональная культура. Региональные исследования. - 2015. - № 2. - С. 109–115.
2. Куприна К.А., Хазанова Д.Л. Диджитализация: понятие, предпосылки возникновения и сферы применения // Вестник научных конференций. - 2016. - № 5-5(9). - С. 259—263.
3. Михайлова А.В., Попова Л.Н. Оптимизация кадрового делопроизводства госслужбы в условиях цифровизации общества // Бизнес. Образование. Право. - 2019. - № 3 (48). - С. 144–149.
4. Сулова И.П., Коростылева И.И. Цифровые тренды в области управления персоналом // Экономические стратегии». - 2018. - № 5. - С. 30-35.
5. Яворский Н.К. Цифровые технологии в системе управления персоналом // Молодой ученый. - 2020. - № 19 (309). - С. 260-262.
6. Карпова Т.П. Человеческий потенциал и его влияние на деятельность организации // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Новая наука: история становления, современное состояние, перспективы развития», – 2020. - Т.1. – С.64-66.
7. Герасимов Б.Н., Карпова Т.П. Подпроцесс управления человеческим капиталом: сущность, значимость и место в процессе управления персоналом // Вестник Самарского муниципального института управления. - 2018. - №4. - С.112-122.
8. Карпова Т.П., Кондратьева Ю.А. Совершенствование системы инвестиций в человеческий капитал организации // Вестник Международного института рынка. - 2020 - № 1. - С.35-41.
9. Карпова Т.П. Исследование процесса управления человеческим капиталом: технология развития процесса // Креативная экономика и социальные инновации. - 2020.- №4 (33). - С.46-56.

THE DIGITALIZATION OF THE WORKFLOW IN HUMAN RESOURCES

© 2021 Karpova T.P., Komissarov V.A.

Samara University of Public Administration
"International Market Institute", Samara, Russia

The article discusses the need to digitalize document flow in the personnel management of Russian companies. The author paid attention to the stages that a modern company goes through when digitizing the turnover document in personnel management. In the course of the research, it was found that today there is no universal automated system that would be suitable for digital turnover of personnel documents. Digitalization of document flow makes it easier for employees to find the necessary personnel documents for the organization's employees.

Keywords: digitalization, document management, personnel management, electronic documents, automated systems.