

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Плясова Н.А.¹, Попова В.А.¹, научный руководитель: Перова М.В., к. пед. н., доцент¹

¹*Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС, г. Ростов-на-Дону, e-mail: director@uriu.ranepa.ru*

Аннотация: в статье анализируется необходимость и значение внедрения кадрового электронного документооборота (КЭДО). Рассмотрены результаты исследования компаний Siemens Business Services and IT Solutions, которые наглядно доказывают преимущества КЭДО. Проводится анализ проблем перехода на электронный формат, которые тормозят внедрение КЭДО в России. Цифровизация кадрового документооборота является приоритетом государственной политики, поэтому в статье исследованы эксперименты, реализованные Министерством труда и социальной защиты, и меры, предпринимаемые государством для создания наиболее эффективной системы КЭДО и решения проблем, с которыми могут столкнуться работодатели при переходе на безбумажный документооборот. Также рассмотрена платформа «Работа в России» и ресурс HRlink, способствующие внедрению КЭДО в российский бизнес.

Ключевые слова: Электронный документооборот, кадровый электронный документооборот, цифровизация, система электронного документооборота

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN PERSONNEL WORK

Plyasova N.A.¹, Popova V.A.¹, scientific supervisor: Perova M.V., Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor¹

¹*South Russian Institute of Management - branch of RANEPА, Rostov-on-Don, e-mail: director@uriu.ranepa.ru*

The article analyzes the necessity and importance of the introduction of personnel electronic document management (PEDM). The results of a study of Siemens Business Services and IT Solutions companies are considered, which clearly prove the advantages of PEDM. The analysis of the problems of transition to the electronic format, which hinder the introduction of PEDM in Russia, is carried out. Digitalization of personnel document management is a priority of state policy, therefore, the article examines the experiments implemented by the Ministry of Labor and Social Protection, and the measures taken by the state to create the most effective PEDM system and solve the problems that employers may face when switching to paperless document management. The Work in Russia platform and HRlink resource, which contribute to the introduction of PEDM in Russian business, are also considered.

Keywords: Customer's loyalty, NPS, market research, market review

Информационные технологии и цифровизация прочно вошли в жизнь общества и изменили большинство процессов деятельности человека. За последние 5-6 лет произошла радикальная трансформация многих сфер, что позволило облегчить рутинные процессы, повысить эффективность работы и увеличить скорость работы с информацией. Цифровизация не могла не коснуться кадрового делопроизводства. Именно кадровый документооборот остается одними из самых «бумажных» процессов деятельности многих компаний. В связи с ухудшением эпидемиологической ситуации необходимость перевода кадрового документооборота в электронную форму для коммерческих и государственных организаций стала актуально, как никогда ранее. Цель исследования - выявить преимущества и проблемы внедрения электронного документооборота в кадровой работе.

Согласно Федеральному закону "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ «электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» [1]. Процесс электронного документооборота регламентируется такими нормативно-правовыми актами, как: Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ; ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Нормативно-правовые акты Правительства РФ, министерств и ведомств, которые регулируют отдельные направления ЭДО.

Нормативно-правовая база постоянно совершенствуется и дополняется, так как ЭДО быстро развивается и находит применение в новых сферах. Бумажное делопроизводство во многом является неэффективным. Печать, транспортировка и хранение документов требуют значительных расходов. При этом падает скорость обработки информации, а скорость принятия управленческих решений в современных реалиях является одним из главных условия успеха любой организации. В соответствии с результатами исследования, проведенного компанией Siemens Business Services and IT Solutions, среднее время, которое сотрудники тратят на рутинную обработку документов - от 30 до 60%. По итогам анализа реальных проектов определены преимущества автоматизации документооборота: производительность труда персонала увеличивается на 20-25%; стоимость архивного хранения электронных документов после внедрения на 80% ниже, чем стоимость хранения бумажных архивов.

Наблюдается экономия времени на различные операции. В таблице 1 приведены данные затраченного на различные операции времени для бумажного документооборота и для ЭДО с учетом времени ожидания принятия решения. Таким образом, суммарное среднее время, более 60%.

Таблица 1

Время, затраченное на определенные операции [2]

Операция	Время для бумажного документооборота	Время для ЭДО
Доставка документа сотруднику	5 часов	3 минуты
Доставка документа конечному исполнителю	15 часов	4 часа
Доставка служебной записки от исполнителя до конечного исполнителя	16 часов	5 часов
Выпуск организационно-распорядительных документов	27 часов	6 часов
Согласование исходящего документа	17 часов	8 часов

И в то время, когда многие процессы проводятся в электронном виде, обеспечивать бумажный документооборот в кадровой сфере является нецелесообразным.

Повышение эффективности работы требует использование современных информационных технологий, именно электронный документооборот способен решить многие проблемы, которые тормозят кадровые процессы. Также кадровый электронный документооборот имеет много преимуществ: повышение производительности труда в компании (упрощается контроль всех процессов и появляется возможность оперативного внесения коррективов в документы); сокращение количества ошибок, вызванных человеческим фактором; сокращение расходов на обслуживание печатного оборудования, закупку бумаги для принтера и других расходных материалов; сокращение архивных площадей; возможность одновременного доступа к одному и тому же документу нескольким сотрудникам для упрощения его разработки и изменения; повышение защиты важных документов от несанкционированного доступа, повреждения и утери; улучшение взаимодействия между подразделениями компаниями.

Внедрение в организации систем кадрового документооборота несколько лет назад было очень затруднительным и даже невозможным из-за отсутствия нормативно-правовой базы. Слабые законодательные гарантии правомочности перехода на электронный документооборот в кадровой сфере тормозили процесс трансформации [3]. Но ситуация стала стремительно меняться: в 2017 году в соответствии с Указом № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» государство поставило приоритет цифровизацию, в том числе и кадрового документооборота [4].

Серьезный шаг создания КЭДО был сделан в 2020 году, а именно принятие ФЗ «О проведении эксперимента по ведению отдельными работодателями электронных документов, связанных с работой» [5]. При этом Министерство труда и социальной защиты РФ еще в 2018 году проводило эксперимент в данной сфере. Если первый эксперимент предполагал перевод сведений о работнике в электронную форму, но с дублированием на бумажном носителе, в новом эксперименте кадровые документы создаются только в электронном виде. Таким образом, второй эксперимент стал наиболее масштабным. По мнению многих экспертов, пандемия также послужила мощным толчком развития КЭДО. Количество официально работающих на «удаленке» россиян в разгар пандемии возросло в 200 раз, с 30 тыс. до 6 млн., это во многом повлияло на решение работодателей участвовать в эксперименте [6]. В итоге 375 работодателей приняли участие в эксперименте, среди которых МТС, РЖД, Мегафон, Сбербанк России, "Яндекс", а также крупные банки и лидеры топливной и энергетической промышленности.

Возможность ведения КЭДО была реализована двумя способами: использование собственной информационной системы; использование подсистемы «Электронный кадровый документооборот» в системе «Работа в России». «Работа в России» — федеральная государственная информационная система, проект Федеральной службы по труду и занятости. При использовании электронного сервиса на портале «Работа в России» можно подписывать документы со стороны работника с помощью простой электронной подписи, поскольку граждане РФ, которые пользуются порталом, идентифицированы посредством ЕСИА, соответственно работодателям не придется выделять средства на получение электронных подписей.

Работодатели систематично представляли отчеты о результатах проведения эксперимента. Итогом мероприятия является совершенствование технологий ЭКД и формирование предложений о внесении изменений в трудовое законодательство. Эксперимент, который должен был закончиться 31 марта, был продлен до 31 июля 2021, при этом нормы о создании, использовании и хранении электронных кадровых документов продолжают действовать до 15 ноября. К этому времени должен быть принят закон о внедрении безбумажного кадрового документооборота.

Особое место в развитии кадрового электронного документооборота занимает сервис HRlink, которая была включена в «Единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных». Одним из участников эксперимента Министерства труда стала компания «ВкусВилл». В качестве партнера компания выбрала сервис HRlink. Как сообщают специалисты компании «ВкусВилл», в результате перехода на безбумажный кадровый документооборот скорость оформления нового сотрудника увеличилась многократно. Если раньше при найме сотрудников необходимо было три дня, чтобы совершить обмен бумажных документов, то сейчас на весь этот процесс уходит 30 минут. С учетом того, что «ВкусВилл» ежемесячно нанимает около 1500 работников, нагрузка на HR-специалистов значительно уменьшилась, а затраты на расширение HR-департамента снизились в два раза.

Другая компания «Бюджетные и Финансовые Технологии» одним из главных преимуществ КЭДО выделяет повышение прозрачности кадровых процессов. А «Эркафарм» подчеркивает, что с помощью системы КЭДО в несколько раз сократилось число итераций при подготовке и согласовании приказов.

Несмотря на все плюсы перехода на безбумажный кадровый документооборот существует ряд факторов, тормозящих этот процесс. Во-первых, высокая стоимость усиленной электронной цифровой подписи. Для крупной компании с большим штатом сотрудников и высокой текучестью кадров обеспечение сотрудников ЭЦП потребует значительных расходов. Во-вторых, риски потери данных, несанкционированного

использования данных третьими лицами, ошибок программного обеспечения при передаче или обработке информации. В-третьих, низкий уровень цифровой грамотность персонала. И четвертый фактор – это потребность интеграции локальной системы кадрового документооборота с системами государственных органов управления.

Внедрение КЭДО на данный момент является обязательным условием эффективного функционирования организаций. Цифровизация кадрового делопроизводства является приоритетной задачей государства, а пандемия и самоизоляция позволила ускорить развитие данного процесса в российском бизнесе. Компании, в том числе крупные государственные корпорации, начали массово переходить на удаленный и гибридный режим работы. И бизнес быстро принял идею вести кадровое делопроизводство в электронном виде. Уже на октябрь 2021 года некоторые компании подписывают в электронном виде до 80% документов в сфере HR. В настоящее время КЭДО удобен для всех компаний, работающих дистанционным способом.

Поправки в трудовое законодательство позволят работодателям внедрять системы КЭДО в свои организации. Следующий шаг — перевод в безбумажный формат всех документов. В скором будущем исчезнет необходимость дублирования всех документов на бумажном носителе, и тотальная цифровизация изменит привычные процессы кадрового делопроизводства до неузнаваемости, тем самым увеличив эффективность деятельности кадровых служб и департаментов в несколько десятков раз.

Список литературы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». www.consultant.ru – Информационно-правовой портал «Консультант Плюс».

2. КС-консалтинг [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://cs-consult.ru/products/delo>.

3. Кадровый ЭДО [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.klerk.ru/buh/articles/516464/>.

4. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы". www.consultant.ru – Информационно-правовой портал «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». www.consultant.ru – Информационно-правовой портал «Консультант Плюс».

6. Econs.online [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://econs.online/articles/ekonomika/gibridnaya-zanyatost-kak-novaya-norma/>.