

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

**Наталья
Каменецкая,**
заместитель директора
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»



Автоматизация кадрового документооборота развивается быстрыми темпами. Поиск и регистрация свободных вакансий на электронной бирже труда, заключение или расторжение трудовых договоров в электронном виде, электронная трудовая книжка – сегодня это привычные процедуры как для работника, так и для работодателя. Кадровое делопроизводство регулируется в первую очередь трудовым законодательством, поэтому его автоматизация имеет свои особенности и отличается от внедрения обычного программного обеспечения. Для отдельных кадровых документов требуется их подписание собственноручно или с помощью электронных цифровых подписей. Однако на практике, для подтверждения юридической значимости, доказательной силы документа в суде или иных спорных ситуациях, преимущество перед электронными документами имеют традиционные документы, на бумажном носителе, содержащие «живые» подписи и работника, и работодателя. Так как кадровые документы имеют долгий срок хранения, то при составлении документов только в электронном виде работодатель организует долговременное хранение и самих электронных документов, и необходимых версий программных средств, обеспечивающих их открытие. Осуществляется это с помощью резервного копирования.

Специальное программное обеспечение для отдела кадров предоставляет широкие возможности для оперативного и эффективного ведения учета в соответствии с требованиями законодательства. Автоматизация учета в отделе кадров включает в себя различные этапы и модули, в зависимости от потребностей и специфики предприятия.

Это может быть создание организационной структуры предприятия по штатному расписанию и ведение подробных электронных личных дел работников. Электронное дело – это детализированные данные по разделам «Документы», «Стаж», «Семья», «Образование», «Работа», «Отпуска» и др. В базе данных хранятся и копии рукописных первичных документов в электронном виде: личные заявления, анкеты, автобиографии, служебные записки, объяснительные, а также копии персональных документов: удостоверения личности, паспорта, водительские права, дипломы, сертификаты. Рукописные или напечатанные документы переводятся в электронный вид, например, сканируются и интегрируются с электронной базой данных. Вся информация хранится не разрозненно в отдельных папках и файлах, а в структурированной, защищенной и зашифрованной базе данных. Так, в частности, строится работа программного обеспечения «Алтын-кадры».

Модуль настройки шаблонов типовых кадровых документов, таких как трудовые договоры для разных категорий работников, дополнительные соглашения, справки, характеристики, любые виды приказов по личному составу, производственные приказы и должностные инструкции. Использование шаблонов документов позволит создавать документы на русском и казахском языках, импортировать их из готовых файлов и настраивать вид и содержимое в соответствии с требованиями кадровой политики конкретного предприятия.

Модуль для получения отчетов, журналов регистрации, списков, расчетов позволяет автоматизировать рутинные процессы в отделе кадров и предоставляет возможности для генерации аналитических данных по различным критериям выборки. Он включает в себя автоматический расчет данных по ежегодным и социальным отпускам, составление отчетов по движению кадров, расчет любых видов стажа, расчет численности работников по возрастам, по стажу, по должностным категориям и видам квалификации, учет рабочего времени, составление табеля и многие другие кадровые запросы.

The screenshot displays the 'Altyn-Kadry' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Личное дело работника' (Employee Personal File), 'Работники фирмы' (Company Employees), and 'Чувление работники' (Temporary workers). Below the navigation bar, there are two main sections:

- Employee Personal File (Top Left):** Shows a list of employees with their names, tab numbers, and dates of birth. One entry is highlighted: Трофименко Андрей Борисович (Trofimenko Andrey Borisovich) with tab number 120 and date of birth 09/01/1982.
- Personal Card (Bottom Left):** A detailed card for employee Трофименко Андрей Борисович (Trofimenko Andrey Borisovich) with tab number 120. It includes fields for 'Дата составления' (Date issued: 01/11/2017), 'Таб. номер' (Tab number: 120), 'Фамилия' (Last name: Трофименко), 'Имя' (First name: Андрей), 'Отчество' (Middle name: Борисович), 'Год рождения' (Year of birth: 1982), 'Месяц рождения' (Month of birth: январь), 'Число рождения' (Day of birth: 9), 'Национальность' (Nationality: Республика Казахстан), 'Член плюнчынчи' (Member of the League: НЕТ), 'Одобрение' (Approval: Да), and 'Вид образования' (Type of education: Высшее). The card also shows 'Трудовой договор № 1775' (Employment contract No. 1775) and 'дата 01/11/2017' (Date 01/11/2017).
- Bottom Right: Document Preview:** A preview of a document (likely a passport or ID card) for employee Трофименко Татьяна Борисовна (Trofimenko Tatiana Borisovna) with tab number 121. The document includes a photo, name, and a long string of numbers at the bottom.

The screenshot displays the 'Altyn - Kadr' software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Штатное расписание', 'Отчёты', 'Сервис', 'Помощь', and 'Выход'. Below this, a sidebar lists various reports: 'Списки работников', 'Дни рождения, пенсии', 'Отчёты по отпускам', 'Журнал учета листов нетрудоспособности', 'Журнал учета командировочных удостоверений', 'Отчёты по образованию', 'Отчет по мед. осмотру', 'Отчёты по ГД', 'Отчёты по личным данным', 'Отчёты по стажу', and 'Отчет об истечении срока по страховым договорам'. Another section for 'По военнообязанным' includes 'Табель', 'Отчёт по труду', 'Награды, поощрения, взыскания', and 'Отчёт по численности'. A 'Сохранённые отчёты' section lists 'Конструктор отчётов' and 'Номенклатура и описание дел'. On the right, a modal window titled 'Списки работников' shows a list of staff categories: 'Список принятых работников', 'Список уволенных работников', 'Список работающих пенсионеров', 'Список нештатных работников', 'Список работников с данными об ежегодных отпусках', 'Список работников с данными о социальных отпусках', 'Список работников с отзывами из ежегодных отпусков', 'Список работников с данными о командировках', 'Список работников с данными о бол. листах', 'Список работников, допускающих прогулы', and 'Список работников ветеранов'. The main area shows a table titled 'ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА по состоянию на 01 апреля 2021 года по подразделению: отдел кадров'. The table has columns: № п/п, Категория, Должность, Количество штатных единиц (отдел кадров), Количество фактических единиц (все), В т. ч. в от. по уч. за реб., В т. ч. санкт. во внутреннее, В т. ч. санкт. во внешнее, Количество вакантных штатных единиц, and Ф.И.О. Individual rows show staff members like 'Киутова Алла Коноваловна (A3-1)', 'Иванова Алла Игоревна', 'Минова Алла Федоровна', 'Омарова Шолбан Ертегена', and 'Рабисова Инна Федоровна (отпуск по уход. за реб. до 15/01/2023) ВАКАНСИЯ'. A summary row at the bottom shows 'Итого по отдел кадров' with values 7, 7, 0, 0, 0, 0, 4.

Модуль сервисных функций обеспечивает удобную систему напоминаний о кадровых событиях, автоматическое резервное копирование базы данных, установление паролей и уровней доступа пользователям к таблицам базы данных, с возможностью или редактирования данных, или только их просмотра.

На каждом этапе автоматизации значительно повышается эффективность работы службы персонала, а также скорость обработки документов, уменьшается количество ошибок и рисков, связанных с человеческим фактором.

При выборе программного обеспечения для отдела кадров следует обращать внимание на функционал программы, на то, какие именно функции и какой набор инструментов или готовых документов и отчетов получит пользователь при покупке программы. Также очень важны при приобретении программ содержание информационно-технического сопровождения пользователей, уровень работы службы поддержки – время ответов на вопросы, срок рассмотрения заявок, поставка новых версий в связи с изменениями в законодательстве, решение технических проблем, связанных с базами данных или системным ПО. Для окончательного принятия решения следует ознакомиться с отзывами реальных пользователей и условиями договора о поставке и внедрении программного обеспечения, который обычно содержит срок приобретаемой лицензии на программу, стоимость и сроки внедрения для предприятия, ответственность сторон и гарантийные обязательства поставщика или разработчика программного обеспечения.