

# АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

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



**А**втоматизация 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.

Личное дело работника

Работники фирмы <input type="radio"/> Уволенные работники <input checked="" type="radio"/>				Трофименко		Андрей		Борисович	
Tab №	Ф.И.О.	Дата рождения	Личность	Изменение фамилии	Прописка	Семейное положение	Страх св-во	Документы	
64	Баиболов Тулеген Еркович	18/01/1962							
122	Кошелева Марина Владимировна	13/10/1981							
118	Пирванская Елена Викторовна	22/08/1988							
121	Серикова Ирина Александровна	01/01/1987							
120	Трофименко Андрей Борисович	09/01/1982							

  

Вид документа	Серия	Кан выдан	Номер	Дата выдачи	Действителен до	ИНН
→ удостоверение экологическое	BK	МИ РК	02244738 268886	20/05/2008 10/09/1996	08/01/2027 / /	820109300869

  

"ДЕМО"  
Название организации \_\_\_\_\_

Дата составления 01/11/2017    Tab номер Алфавит T20    Y

IDN# 820109300869

  

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_ Т20

Грудной договор № 17/5 дата 01/11/2017

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия Трофименко	8. Основная специальность
2. Имя Андрей	9. Стаж работы по этой специальности 0л. 0м. 0дн.
3. Отчество Борисович	10. Общий стаж работы 3 л. 6 м. 13 дн.
4. Год сож. 1982	11. Последнее место раб. ЦОД Паркс
5. Место проживания ВКО	должность менеджера
6. Государство Республика Казахстан	дата увольнения 01/06/2015
7. Национальность русский(ая)	полный и Семейное положение женат
8. Член политической НЕГ	степень о жана год рожд. 01/01/1985
9. Образование Высшее	ФИО Трофименко Татьяна Борис
10. Вид образования высший	
11. Направление из заведения Российско - Казахстанский современный	

  

В шаге

Выпущены записи

Внутренний документ

Снять отметки Обновить F12

☐ ЛК ☐ Работа ☒ Паспорт ☐ Образование ☐ Военский учет ☐ Поощрения ☐ Разные ☐ Приказы

AZKASZ  
318A7BACD8EBCDCDCECDBTBECCBBCCCCCCCCCC  
318A7BACD8EBCDCDCECDBTBECCBBCCCCCCCCCC

ALTYN - KADRY

Штатное расписание

ОтчётыСервисПомощьВыход

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 Т.Д

Отчёты по личным данным

Отчёты по стажу

Отчет об истечении срока по страховым договорам

По военным

Табель

Отчет по труду

Награды, поощрения, взыскания

Отчет по численности

Сохранённые отчёты

Конструктор отчётов

Номенклатура и опись дел

Отчет по движению кадров

Анализ причин увольнений по категориям

Сведения о приеме, увольнении и переводе

Анализ причин увольнений по подразделам

Выгрузка данных для экспорта

Списки работников

ПараметрыПараметры

Вид отчета:

Список работников

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 отгулами из ежегодных отпусков

Список работников с данными о командировках

Список работников с данными о бол. листах

Список работников, допустивших прогулы

Список работников ветеранов

Подсчёт на: 01/06/2021

ШТАТНАЯ РАСТАВОВКА  
по состоянию на 01 апреля 2021 года  
по подразделению: отдел кадров;

№ п/п	Категория	Должность	Количество штатных единиц	Количество фактических единиц				Количество вакантных штатных единиц	Ф.И.О.
				Всего	В т.ч. в отп. по ул. за реб.	В т.ч. совм. во внутреннее	В т.ч. совм. во внешнее		
отдел кадров									
1	A3-1	руководитель отдела кадров	1	1					Окунова Алла Константиновна
2	C-2	инспектор по кадрам	7	0		0,5			Окунова Алла Константиновна (АБ-1)
3	C-2	инспектор по кадрам	0	0		0,5			Минова Алла Федоровна
4	C-2	инспектор по кадрам	1	1					Иванова Анна Игоревна
5	C-2	инспектор по кадрам	1	1					Минова Алла Федоровна
6	C-2	инспектор по кадрам	1	1					Омарова Шолпан Ертеевна
7	C-2	инспектор по кадрам	0	0	1				Рабисова Ирина Федоровна (отпуск по уходу за реб. до 18/03/2023)
8	C-2	инспектор по кадрам	1	0		1		0	Вакансия
Итого по инспектор по кадрам C-2			11	2	1	1	0	4	
Итого по отделу кадров			11	2	1	1	0	4	

АЛТЫН - КАДРЫ

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.