

Курамшин Тимур Акимович, ведущий специалист управления кадров,
ENTER ENGINEERING Pte. Ltd., г. Ташкент, Республика Узбекистан
e-mail: kuramshintima@mail.ru

ПЕРЕХОД НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ОПЫТ УЗБЕКИСТАНА

Аннотация: в статье рассматривается опыт Республики Узбекистан по переходу на кадровый электронный документооборот, анализируются функции основных модулей применяемой системы кадрового электронного документооборота.

Ключевые слова: управление персоналом, кадровые службы, системы электронного документооборота, кадровый электронный документооборот

Timur Akimovich Kuramshin, Leading Specialist of the Personnel Department,
ENTER ENGINEERING Pte. Ltd., Tashkent, Republic of Uzbekistan
e-mail: kuramshintima@mail.ru

Abstract: The article examines the experience of the Republic of Uzbekistan in the transition to personnel electronic document management, analyzes the functions of the main modules of the applied personnel electronic document management system.

Keywords: personnel management, personnel services, electronic document management systems, personnel electronic document management

Сегодня в Республике Узбекистан особое внимание уделяется электронному документообороту. Деятельность компаний и предприятий, синхронизированная с прогрессом века, дала толчок развитию информационных технологий и переходу к автоматизированной системе управления. В свою

очередь, возникла также необходимость автоматизации системы и организации электронного документооборота с целью предотвращения потери документов и обеспечения оперативности.

Сотрудники кадровой службы должны уметь принимать рациональные решения, обладать подробной и убедительной информацией для успешного выполнения служебных обязанностей, также, кадровая работа – это быстрая работа с данными, анализ, обобщение, возможность подготовить соответствующий документ на имеющемся основании. Проведенные исследования показывают, что от 30 до 80 процентов рабочего времени специалистов управленческих служб тратится на работу с этими данными. Это естественно, потому что работа с информацией – это решающий фактор эффективного управления [3].

В службе управления персоналом, как и в других отраслях, правовой основой для внедрения информационных технологий является Закон Республики Узбекистан «Об информатизации» [1]. В соответствии с его положениями информационные технологии органов государственной власти должны быть оптимальными для удовлетворения информационных потребностей органов местного самоуправления, общественных объединений, граждан.

Требуется системный подход и к информатизации управления персоналом. Такой подход состоит из следующих этапов:

- исследования от проектирования до информатизации процессов управления персоналом;
- автоматизация и компьютеризация управления персоналом;
- проектирование системы;
- обеспечение создания системы соответствующими техническими средствами;
- тестирование системы, внесение соответствующих изменений, обучение персонала;
- обеспечение контроля, внедрение автоматизированной системы;
- автоматизированный персонал службы управления персоналом;

- обучение работе в системе и методические указания;
- обеспечение материалами.

На предварительном этапе внедрения кадрового электронного документооборота требуется провести глубокий анализ по следующим вопросам:

- функциональный состав службы управления персоналом и ее информационная деятельность;
- доступные информационные ресурсы;
- информационные потоки с информационными потребностями;
- возможности автоматизации информационных потоков и целесообразность.

Реализация задач автоматизации управления персоналом – комплексная автоматизация и компьютеризация. В данной системе автоматизированные рабочие места организуются с использованием персональных компьютеров. Сервер, с другой стороны, это гораздо более мощный компьютер. Обмен информацией между автоматизированными рабочими местами и сервером проходит постоянно: информация вводится в компьютеры, информация извлекается в предусмотренных процедурах и формах, с помощью которых выполняется работа, путем запроса или обработки имеющейся в документах информации [3].

Современные методы управления персоналом в существующей практике автоматизированной системы обычно включают:

- «штатное расписание»,
- «персонал»;
- «учет».

Кроме того, в последнее время активно внедряют информационно-аналитические системы отбора кандидатов и аттестации сотрудников, принятия кадровых решений, управления персоналом.

С помощью этих модулей систем можно добиться следующих результатов:

- оборот приказов и документов, касающихся персонала;

- проведение рациональной кадровой политики;
- моделирование структуры любого предприятия и организации, в том числе, включая расчет с разделением единиц баланса;
- оперативный учет персонала, выполнение всех функций обеспечения;
- планирование кадровых ресурсов и установленных планов (от работы с кадровым резервом до повышения квалификации персонала);
- выполнение всех операций по начислению заработной платы;
- подготовка всех стандартных форм отчетности, а также любой другой отчетности;
- возможность интеграции с другими программными системами на предприятии и в организации;
- формирование отчетности для государственных органов вышестоящих организаций.

Модуль «штатное расписание» отражает структуру предприятия или организации, непосредственно обеспечивает ведение штатного расписания, учитывает состав организации и все изменения в нем на основании приказов, распоряжений, постановлений.

Некоторые функциональные возможности модуля включают:

- корпоративную разработку и совершенствование контента для предприятия (организации) любой сложности;
- формирование подчиненности подразделений предприятия (организации);
- изменение форм подчинения подразделений на основании подготовленных документов (приказов, распоряжений, решений), т.е. развитие форм подчинения;
- формирование штатного расписания структурных подразделений предприятия (организации);
- ведение текущего и планируемого штатного расписания;

- перегруппировку, изменение, совершенствование штатных единиц, размеров оплаты труда на основании подготовленных приказов;
- учет заработной платы, надбавок, доплат, заработной платы и осуществление соответствующих расчетных работ по повременной оплате, тарифным сетям, разрядам, коэффициентам;
- подготовку приказа об оплате труда.

Модуль «кадровый учет» по руководителям и персоналу предназначен для профессионалов. С его помощью должны осуществляться все основные операции: прием на работу, продвижение по службе, увольнение и т.п. Для этого используются личные листки сотрудников и кандидатов на определенные должности.

Базовые функциональные возможности модуля включают:

1. Формирование и ведение нормативной и справочной информации.
2. Ведение полноценной информации о персонале.

В том числе:

- наем и увольнение сотрудника;
 - продвижение по службе, выполнение служебных обязанностей, место работы;
 - личные карточки, трудовые книжки;
 - трудовой стаж (общий, непрерывный, на данном предприятии и др.);
 - оформление отпуска;
 - оформление документов по временной нетрудоспособности;
 - оформление командировочных документов;
 - поощрения, наказания, льготы, страховые услуги
 - сведения об обязательствах к военной службе.
3. Работа с кадровым резервом на предприятии (организации).
 4. Планирование и проведение аттестации персонала, подготовка отчетов по ее результатам.
 5. Работа с кандидатами на должность при приеме на работу.
 4. Работа с архивом.

6. Наем сотрудника, продвижение по службе, увольнение с работы подготовка приказов об увольнении.

7. Формирование различной информации и документации.

С помощью модуля «табельный учет» специально выделенный сотрудник или специалист по заработной плате ведет ежедневный учет рабочего времени или табель за определенный период (отсутствие на работе по причине отпуска, болезни, командировки и т. д.). Отчет может быть сделан как по работнику, так и по предприятию (организации) в целом. Учет отработанного времени по каждому сотруднику и по каждому виду отработанного времени передается к модулю «расчет заработной платы».

Модуль «расчет заработной платы» позволяет быстро рассчитывать заработную плату работников предприятия (организации).

Функциональные возможности модуля следующие:

- норматив, необходимый для расчета заработной платы;
- формирование и ведение справочной информации (например, о минимальной заработной плате);
- формирование и ведение информация о сотрудниках (подходный налог и т.д.);
- ведение табельного учета (в сумме, необходимой для начисления заработной платы);
- расчет аванса, зарплаты, отпуска, временной нетрудоспособности, пересчет заработной платы за прошлые периоды;
- подготовка отчета в Пенсионный фонд, налоговую инспекцию.

В качестве основы для выполнения вышеупомянутой функции используются команды, а также другая модульная информация системы кадрового электронного документооборота.

Модуль «системный администратор» предназначен для специалистов, управляющих системной базой данных. Он использует автоматическую систему, предусматривает разграничение прав доступа к базам данных, программным модулям, функционалу.

Информационные ресурсы должны быть защищены. В соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан комплекс организационно-технических мероприятий и программно-аппаратных средств защиты государственных информационных ресурсов включает:

- выявление угрозы информационной безопасности, ее предупреждение;
- обеспечение целостности информации при формировании, использовании, эксплуатации, передаче и хранении;
- защиту от несанкционированного, свободного использования,
- внесение дополнений и изменений в информационные ресурсы;
- систему резервного копирования и восстановления данных;
- обеспечение контроля целостности и работоспособности системы информационной безопасности [2].

Таким образом, можно сказать, что использование информационных технологий при осуществлении кадровой службы, в частности, применение системы электронного документооборота, в настоящее время дает свой положительный эффект. Система позволяет специалистам при принятии управленческих решений, оказывает непосредственное содействие тому, чтобы они находились в рамках действующего законодательства. Говоря о приоритетных преимуществах кадровых систем электронного документооборота следует признать оперативность, полноту (совершенство), точность (достоверность) информации, получаемой с их помощью.

Список литературы:

1. Закон Республики Узбекистан «Об информатизации» от 11 декабря 2003 г. № 560-II // Национальная база данных законодательства, 30.03.2021 г., № 03/21/679/0256. URL: <https://lex.uz/acts/82956> (дата обращения 13.06.2024 г.).
2. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему улучшению качества услуг связи, информатизации и телекоммуникаций» от 7 марта 2018 года, № 185 // Национальная база данных

законодательства, 09.03.2018 г., № 09/18/185/0864. URL:
<https://lex.uz/docs/3580314> (дата обращения 13.06.2024 г.).

3. Bakiyeva, LA. Kadrlar xizmatida ish yuritish: o'quv qoilanma / I.A.Bakiyeva. Toshkent: Yoshlar nashriyot uyi, 2020. 224 p.