

УДК 35.077.1

Росляков Данил Андреевич, магистрант, Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: poslyakovdanilzaozernoel@gmail.com

Научный руководитель: Деркач Юлия Владимировна: канд. пед. наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: julyaderkach@mail.ru

ЦИФРОВИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: ВЫЗОВЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Аннотация: данная статья посвящена актуальным тенденциям в сфере цифровизации кадрового делопроизводства. Проведен анализ преимуществ перехода от бумажного документооборота к цифровым системам, определены риски такого перехода. Предлагаются рекомендации по успешному внедрению цифровых решений.

Ключевые слова: цифровизация, кадровое делопроизводство, технологии, перспективы, вызовы.

Roslyakov Danil Andreevich, 1th year, master, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal Steate Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadsky Crimean Federal Universiti», Simferopol, Russia

e-mail: poslyakovdanilzaozernoel@gmail.com

Scientific supervisor: Derkach Yulia Vladimirovna, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Document, Archives Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya

Academy», Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education
«V.I. Vernadsky Crimean Federal University», Simferopol, Russia
e-mail: julyaderkach@mail.ru

DIGITALIZATION OF HR RECORDS MANAGEMENT: CHALLENGES AND PROSPECTS

Annotation: this article is devoted to current trends in the field of digitalization of HR records management. The advantages of the transition from paper document management to digital systems are analyzed, and the risks of such a transition are identified. Recommendations for the successful implementation of digital solutions are offered.

Keywords: digitalization, HR records management, technologies, prospects, challenges.

В современных условиях активных изменений, происходящих на рынке и в бизнесе, вопросы цифровизации кадрового делопроизводства достаточно актуальны: скорость изменений требует не просто автоматизации процессов, а замены их на новые – «цифровые».

Цифровизация кадрового делопроизводства представляет собой процесс перехода от традиционного бумажного документооборота к электронному с использованием цифровых технологий и систем для управления кадровыми процессами.

К основным цифровым технологиям кадрового делопроизводства относят:

- Системы электронного документооборота (СЭД), которые автоматизируют процессы создания, обработки, хранения и подписания документов, сокращая время на обработку и повышая прозрачность.
- Системы управления персоналом (HRMS), основной функционал которых связан с объединением всех кадровых данных в единую систему,

автоматизацией расчета заработной платы, отслеживанием отпусков, больничных и других кадровых операций, а также анализ и планирование кадровой политики.

- Системы онлайн-обучения, которые обеспечивают работникам доступ к обучающим материалам в онлайн-режиме, позволяя повышать квалификацию в удобном формате.

- Мобильные приложения, предоставляющие работникам оперативный доступ к кадровым данным, уведомлениям и возможности оформления необходимых документов с мобильных устройств.

- Системы видеоконференцсвязи, позволяющие проводить собеседования, обучающие семинары и корпоративные мероприятия в онлайн-режиме, снижая затраты на перелеты и поездки.

- Системы аналитики данных, которые дают возможность собирать и анализировать данные о работниках, выявлять тенденции и прогнозировать потребности в кадрах.

- Искусственный интеллект (AI), который используется для автоматизации рутинных задач, например, отбора резюме, оценки собеседований и генерации отчетов.

Таким образом в условиях цифровизации происходят кардинальные изменения в кадровом делопроизводстве:

- Изменение фокуса с бумажной работы на аналитику и планирование.

- Превращение из «хранителя документов» в провайдера услуг: кадровое делопроизводство становится более клиентоориентированным.

- Усиление роли в привлечении и удержании высококвалифицированных специалистов: цифровые системы позволяют автоматизировать процессы рекрутинга и оценки сотрудников, что позволяет сфокусироваться на более сложных задачах, таких как развитие компетенций и создание привлекательной корпоративной культуры.

- Увеличение значимости кадрового делопроизводства в контексте управления рисками: цифровые системы позволяют отслеживать соблюдение законодательства и внутренних политик, снижая риски незаконных действий и финансовых потерь.

Интегрирование цифровых технологий в кадровое делопроизводство регулирует многие вопросы, связанные с организацией документооборота в организации, в результате чего, можно успешно снизить количество административных задач, что в свою очередь позволяет сконцентрироваться на более важных стратегических вопросах.

Подойти к цифровизации кадровых процессов можно комплексно: внедрить систему, которая позволит автоматизировать все основные действия, наладить кадровый электронный документооборот, предоставить инструменты для мониторинга и улучшения [6, 7].

С другой стороны, небольшие организации могут выбрать более простые инструменты, например, автоматизировать только кадровый электронный документооборот – договоры, соглашения, приказы, заявления, переписку с удалёнными сотрудниками. Или же настроить портал для сотрудников, где им будет доступна вся нужная информация о компании: политика отпусков, список экспертов в той или иной области, график внутренних обучений и так далее. Даже такие незначительные на первый взгляд практики, как поиск кандидатов в социальных сетях вместо стандартных рекрутинговых площадок – это изменение в рамках цифровизации трансформации и современных трендов.

Однако при любом варианте для успешной реализации проекта по цифровизации кадрового делопроизводства и нивелирования вызовов, с которыми может столкнуться организация (таблица 1), необходимо провести тщательный анализ текущих процессов, выбрать подходящие инструменты и технологии, обеспечить обучение сотрудников и создать эффективные механизмы контроля за исполнением задач.

Вызовы цифровизации кадрового делопроизводства

Безопасность данных	Одна из важных задач при цифровизации кадрового делопроизводства – это обеспечение защиты и сохранности конфиденциальности персональных данных. Для этого необходимо внедрять системы с высоким уровнем безопасности, соответствующие правовым нормам.
Сопротивление сотрудников	Работодателю необходимо провести мероприятие для ознакомления и повышения уровня мотивации сотрудников при внедрении цифровых технологий в работу организации. Провести обучение с новыми технологиями, а также создать необходимые условия для успешного выполнения задач, поставленных перед работниками.
Интеграция систем	При интегрировании новых цифровых технологий, важно учитывать существующие в организации системы учета, системы управления и хранения. Данная процедура необходима для того, чтобы снизить уровень ошибок и дублирования информации.
Финансовые затраты	Использование цифровых технологий предполагает вложение определённого объема финансовых инвестиций. Внимания требует сравнение затрат на внедрение и сопровождение с ожидаемой экономической выгодой.
Отсутствие единых стандартов	Отсутствие единых стандартов является одной из ключевых проблем, связанных с взаимодействием с другими организациями.

В случае успешной реализации проекта цифровизации кадрового делопроизводства могут ожидать следующие перспективы:

- Повышение эффективности и скорости работы.
- Сокращение затрат на бумажные носители и хранение документов.
- Улучшение коммуникации и взаимодействия между сотрудниками.
- Повышение прозрачности и контроля над кадровыми процессами.
- Улучшение управления кадровыми ресурсами.
- Возможность привлечения и удержания талантов.

В целом можно сделать вывод, что внедрение цифровых технологий в кадровое делопроизводство – это необходимое условие для сохранения конкурентоспособности в современном мире. Грамотный подход к выбору и внедрению цифровых решений позволит оптимизировать кадровые процессы, повысить эффективность работы и создать более комфортные условия для работников.

Список используемой литературы

1. Балганова Е.В. Цифровизация кадрового делопроизводства в общей системе документационного обеспечения управления // Лидерство и менеджмент. 2023. № 1. С. 203–218.
2. Голицына О.Л. Информационные системы. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 448 с.
3. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2017. 392 с.
4. Демин Ю.М. Делопроеизводство. Подготовка служебных документов. СПб.: Питер, 2008. 224 с.
5. Костикова, А. В. Моделирование информационной системы управления персоналом в условиях цифровой трансформации // Фундаментальные исследования. 2019. № 4. С. 48–52.
6. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.
7. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.