

УДК 331.08:004.91

Карнафель Надежда Васильевна, магистрант кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: karnafel.nadi.28@yandex.ru

Научный руководитель: Назарчук Татьяна Борисовна, кандидат исторических наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: nazarchuk2005@yandex.ru

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Аннотация. Статья посвящена комплексному анализу трансформации кадрового делопроизводства под влиянием цифровых технологий. Рассматриваются ключевые преимущества и новые возможности, открывающиеся при переходе на электронное документирование трудовых отношений. Особое внимание уделено обзору современных систем электронного документооборота (СЭД), применяемых в управлении персоналом, а также систематизированы основные проблемы и риски, связанные с использованием электронных кадровых документов, с предложением путей их минимизации. Сделан вывод об изменении роли и функций кадровой службы в условиях цифровизации.

Ключевые слова: электронный документ, кадровое делопроизводство, системы электронного документооборота (СЭД), электронная подпись,

управление персоналом, электронный кадровый документооборот.

Nadezhda V. Karnafel, Master's Student of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of History, Institute “Taurida Academy”, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: karnafel.nadi.28@yandex.ru

Scientific supervisor: Tatiana Borisovna Nazarchuk, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of History, Institute “Taurida Academy”, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: nazarchuk2005@yandex.ru

ELECTRONIC DOCUMENTS IN HR RECORDS MANAGEMENT: NEW OPPORTUNITIES FOR DOCUMENTING WORK ACTIVITIES

Annotation. The article is devoted to a comprehensive analysis of the transformation of personnel records management under the influence of digital technologies. The key advantages and new opportunities that open up during the transition to electronic documentation of labor relations are considered. Special attention is paid to the review of modern electronic document management systems (EDMS) used in personnel management, and the main problems and risks associated with the use of electronic personnel documents are systematized, with a proposal for ways to minimize them. It is concluded that the role and functions of the HR department are changing in the context of digitalization.

Keywords: electronic document, personnel records management, electronic document management systems (EDMS), electronic signature, personnel management, electronic personnel document management.

Современная управленческая деятельность, в том числе в сфере управления персоналом, характеризуется стремительной цифровизацией [6]. Кадровое делопроизводство, традиционно считавшееся консервативной и бумагоемкой областью, претерпевает значительные изменения. Переход от бумажных носителей к электронным документам открывает принципиально новые возможности для документирования трудовой деятельности, обеспечивая не только оперативность и экономическую эффективность, но и трансформируя саму сущность кадровых процессов.

Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», электронный документ представляет собой документированную информацию, представленную в электронной форме [4]. Юридическая сила электронного кадрового документа обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (КЭП), признается равнозначным документу на бумажном носителе [5]. Это правовое основание позволяет организациям переводить в электронную форму весь комплекс кадровой документации.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) расширяет функционал кадровой службы. СЭД позволяют автоматизировать процессы создания, согласования, подписания, регистрации и исполнения документов, что сокращает временные затраты и минимизирует риски человеческих ошибок [1].

Важным преимуществом является обеспечение прозрачности и контролируемости процессов. В электронной системе фиксируется вся история работы с документом, что повышает исполнительскую дисциплину. Электронные документы не требуют физического пространства для хранения, а современные СЭД предоставляют мощные инструменты для их классификации, индексации и поиска [2]. Безопасность и конфиденциальность информации обеспечивается за счет разграничения прав доступа, шифрования данных и многоуровневой аутентификации, что особенно актуально в свете требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» [3].

Выбор конкретной СЭД является стратегическим решением, влияющим на эффективность всего документооборота. На современном рынке представлены как комплексные решения, так и специализированные сервисы.

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» представляет собой мощный инструмент, преимуществом которого является интеграция функций кадрового учета, расчета заработной платы и управления персоналом в едином информационном пространстве, что позволяет автоматизировать создание и учет всей основной кадровой документации непосредственно в рабочей среде специалиста.

2. Directum HR Pro предлагает готовые решения для управления полным циклом кадровых операций, включая оформление приема, перевода, увольнения, отпусков, командировок и больничных. Важным преимуществом является наличие встроенных шаблонов кадровых документов, соответствующих требованиям законодательства.

3. ELMA365 ECM – это облачное решение с низким порогом входа, предлагающее гибкие инструменты для автоматизации управления документами и задачами.

4. СБИС (Saby) и «Контур.Диадок» идеально подходят для оперативного внешнего и внутреннего обмена юридически значимыми документами, в том числе с удаленными сотрудниками.

Несмотря на очевидные преимущества, переход на электронные кадровые документы сопряжен с рядом вызовов.

1. Технические риски и зависимость от ИТ-инфраструктуры. Работа кадровой службы становится полностью зависимой от исправности серверов, сетевого оборудования и программного обеспечения. Сбой в системе может парализовать ключевые процессы. Для минимизации рисков необходимы инвестиции в отказоустойчивое оборудование, системы бесперебойного питания и регулярное резервное копирование электронного архива.

2. Риски нарушения конфиденциальности и защиты персональных данных. Электронные кадровые документы становятся потенциальным объектом для

кибератак и внутренних утечек. Недостаточно проработанные механизмы разграничения прав доступа могут привести к тому, что конфиденциальная информация о сотрудниках станет доступна неавторизованным лицам.

3. Сопротивление персонала и необходимость обучения. Внедрение СЭД часто встречает сопротивление со стороны сотрудников, привыкших к традиционным методам работы. Чтобы преодолеть трудности с адаптацией, необходимо проводить комплексное обучение и обеспечивать постоянную поддержку, поэтапно внедряя систему, и разъясняя сотрудникам ее преимущества.

Таким образом, переход на электронные документы в кадровой работе – это не просто замена бумаги на цифру, а изменение всего подхода к управлению персоналом. Современные системы электронного документооборота превращают кадровую службу из отдела, который занимается бумагами, в важный инструмент управления, который помогает работать быстрее, прозрачнее и эффективнее.

Конечно, при внедрении электронных документов возникают трудности: возможные сбои в работе систем, риски для безопасности данных и нежелание сотрудников менять привычные методы работы. Однако с помощью правильного выбора системы, надежной технической поддержки и обучения персонала эти проблемы можно успешно решить.

В современных условиях переход на электронный кадровый документооборот становится необходимостью для любой организации, которая хочет идти в ногу со временем и работать эффективно. Это важный шаг в развитии компании, который открывает новые возможности для роста и улучшения работы с персоналом.

Список литературы:

1. Ахмадуллина К.И. Преимущества кадрового электронного документооборота в системе управления персоналом // Скиф. Вопросы студенческой науки. 2023. № 4. – С. 302–306.

2. Зубова В.Е. Преимущества использования системы электронного документооборота в современных условиях // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению: Материалы XV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 08–09 апреля 2022 года. Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2022. С. 45–47.

3. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ: [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 04.11.2025).

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. М.: Проспект, 2020. 76 с.

5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ: [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. М.: Проспект, 2019. 15 с.

6. 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.