

Семенюк Владислав Витальевич, магистрант, направление подготовки Отечественная история: общие процессы и региональные особенности, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: vladislav.semenyuk.96@mail.ru

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РАБОТЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Аннотация. Электронные документы получают в нашем государстве повсеместное распространение. С данными документами значительно проще работать, есть возможность избежать бумажной волокиты, значительно упрощается поиск документов создание и использованию электронных баз данных. Но не все документы могут существовать только в компьютере. Требования трудового законодательства, правила оформления, а иногда и содержание кадровых документов объясняют тот факт, что до сих пор большая их часть создается в бумажном виде. Поэтому мы в нашем исследовании стремимся рассмотреть особенность с которыми сталкиваются сотрудники кадровой службы. Насколько часто современное профессиональное общество задумывается о переходе от традиционного бумажного документооборота к электронному.

Ключевые слова: электронный документооборот, образовательные учреждения, кадровая служба, бумажный документооборот.

Semenyuk Vladislav Vitalievich, student 1 year master student, direction of preparation Russian history: General processes and regional peculiarities, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

FEATURES OF USE OF ELECTRONIC DOCUMENTS IN THE WORK OF PERSONNEL SERVICE OF THE RUSSIAN EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Annotation. Electronic documents are received in our state widespread. With these documents is much easier to work, it is possible to avoid paperwork, greatly simplifies the search for documents, the creation and use of electronic databases. But not all documents can exist only in the computer. Requirements of labor legislation, rules of registration, and sometimes the content of personnel documents explain the fact that so far most of them are created in paper form. Therefore, in our study we strive to consider the features faced by personnel officers. How often modern professional society thinks about the transition from traditional paper to electronic document.

Keywords: electronic document management, educational institutions, human resources, paper-based documents.

Актуальность данной статьи обусловлена тем, что современный прогресс принес в нашу жизнь и деятельность огромное количество нужных вещей. Разработки в сфере компьютерных технологий изменили процесс и саму структуру осуществления работы людьми. Изменились производственные взаимоотношения, повысился уровень квалификации и требований к нему, расширился круг решаемых проблем, задач и исполняемых обязанностей.

Работа всех организаций, а также учебных заведений, лежит на систематизации материала и создании выходных сведений, само собой предполагающих применение имеющихся методов редактирования начальных сведений в результативную информацию. Информационные технологии устанавливаются, как системы накопления, хранения, обработки и передачи информации по принципу применения функциональных средств.

Использование электронных документов в системе современного делопроизводства поставило ряд проблем [2, 7].

Нам необходимо проанализировать особенности документооборота в кадровой службе образовательных организаций и определить степень эффективность применения в ней компьютерных технологий, также важно рассмотреть актуальные проблемы.

Кадровая служба – это множество высокоспециализированных отделений в структуре учреждения с задействованными служебными фигурами (директором, специалистами, исполнителями), назначенными руководить людьми в пределах предпочтенной кадровой политики [8].

Обязанность кадровой службы заключена не только в исполнении кадровой политики, но и в функционировании совместно с трудовым законодательством, заключение договоров и контрактов, исполнению общественных проектов, утвержденных на федеральном и территориальном уровне. Назначение и устрой кадровой службы плотно связаны с направлением экономики [4].

Естественно документооборот кадровой службы важная составляющая всей работы и заключается в упорядоченном перемещении документов по кадровым вопросам, которые создают в процессе труда как руководители так и сотрудники образовательных подразделений.

На современном этапе проблемы автоматизации делопроизводства являются ключевым в сфере организационной работоспособности, большое количество отечественных образовательных учреждений активно внедряют в своих кадровых службах системы электронного документооборота, следовательно, это им дает возможность оценки всех преимуществ от данной технологии работы с документацией.

Учебные заведения по-своему воспринимают потребность в автоматизации делопроизводства. Одни ожидают от систем роста степени организационно-распорядительного документооборота, вторые – большую результативность труда специалистов, которые напрямую относятся к созданию

документации и применению в каждодневной работе. Единицы директоров видят обе стороны одновременно [1].

С электронным документооборотом постоянно и повсеместно сталкиваются буквально все как работающие, так и обучающиеся, с помощью работы информационных систем, компьютерных сетей, интернет ресурсов, электронной почты и иными средствами передачи информации.

Электронный документооборот (далее ЭДО) выступает единым механизмом в работе с документацией, находящейся в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства».

Введение СЭД (Систем электронного документооборота) поспособствует установлению новых уровней организационной культуры, упростит и облегчит трудовые процессы персонала, также сделает более эффективной и существенной. Это ведет к коллективному исполнению поставленных поручений работниками, которые раньше не интересовали их, или же отрывали от главных трудовых вопросов. В совокупности, итогом является решение разных проблем образовательных учреждений. Совершенствуется и технология приема и заключения эффективного трудового договора с работниками образовательных учреждений.

Внедрение электронного документооборота позволяет понизить число служб, занятых работой с документацией (канцелярии) [3].

Важно обратить внимание, что при реализации и внедрении новых систем, появляются трудности. В СЭД это следующее:

- низкий уровень в ИТ (информационные технологии) образовании у персонала, не желание работников учить, что-то новое или переобучаться, консерватизм.
- директор «советского типа» – нежелание работать с компьютером, анализировать и редактировать документацию;
- потребность в обеспечении юридической силы документов;
- взаимодействие с «бумажным» миром, если это касается пересекающихся структур с которыми идет постоянная работа.

С внедрением электронного документооборота в кадровую рабу, существуют и стратегические преимущества, которые результативно оказывают влияние на работоспособность учреждения.

К данным преимуществам можно отнести повышение качества выполняемой работы с информацией, благодаря созданию единого информационного пространства и накопления информации с удаленным доступом у подразделений и филиалов. А также значительно повышается скорость обработки необходимой информации и значительно повышается степень информационной безопасности [5].

Следующим преимуществом отметим повышение эффективной работы учреждений, за счет автоматизированного роста качества исполнительской дисциплины и увеличение качества принятия управленческих решений. Положительное влияние коллективной работы работников в СЭД, и правильным управлением человеческими ресурсами.

Необходимость внедрения автоматизации в работе кадровых служб и не только неоспорима. Один из главных факторов определяющий важность использования системы – это меньшие затраты времени на операции с документацией, их согласование и принятие начальником, и, следовательно, передача между подразделениями, а также подготовка отчетов о передвижении документации.

Но в настоящее время базовые документы, связанные с трудовыми отношениями, в обязательном порядке оформляются не на электронном, а на бумажном носителе, хотя составляются они, как правило, с использованием современных автоматизированных технологий, (т. е. имеются на электронных носителях). Это вызвано разными причинами, назовем лишь самые важные:

- необходимо под роспись ознакомить работников с большинством кадровых документов (в отдельных ситуациях это является требованием Трудового кодекса РФ);
- архивное законодательство предусматривает длительное хранение на бумажных носителях многих кадровых документов;

– отдельные документы существуют только в рукописном виде (например, трудовые книжки).

Поэтому с одной стороны внедрения электронного документооборота в работе кадровой службы это обеспечение результативности и производства персонала в образовательных учреждениях. Увеличение скорости работы с информацией, ее обменом и поиском запрашиваемой документации. Отслеживание полноценных данных о документе, о том, кто создал, всех, кто имел доступ, а также редактировал. СЭД уменьшает время на различные операции и экономит финансовые и человеческие ресурсы. Важно, что хранение происходит в электронном виде, значительно уменьшая занимаемое пространство. Применение электронной подписи дает документу достоверность в том, что он останется оригинальным при всех процессах делопроизводства и его сложность фальсификации.

В то же время особенность кадровой документации заключается в том, что подавляющее количество документов - это внутренние документы. Процесс работы с которыми сводится к их передаче от одного должностного лица к другому, т. е., по сути, к их перемещению внутри компании по определенному маршруту, значит какую-то часть процедур работы с документами можно автоматизировать.

Поэтому несмотря на всю видимую эффективность внедрения системы электронного документооборота – в систематизации и улучшении трудового процесса с экономией не только финансовых ресурсов, но и человеческих, от бумажного документооборота отказаться в настоящее время не возможно.

Список источников:

1. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному: учебник: [Электронный ресурс]. – М.: Изд-во МЭИ, 2010. – 144 с. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1740579/> (дата обращения 01.05.19).

2. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым // Отечественные архивы. № 4. 2016. С. 24–26.

3. Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учеб. пособие: [Электронный ресурс] / Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. – 217 с. – Режим доступа: <https://www.e-reading.club/book.php?book=130973> [Дата обращения 01.05.19].

4. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база (с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ): [Электронный ресурс] / О.И. Захаркина. – М.: Омега-Л, 2008. – 264 с. – Режим доступа: <https://www.twirpx.com/file/910870/> [Дата обращения 01.05.19].

5. Кириллов, А.Г., Коуров, А.В. Подготовка ВУЗа к внедрению системы электронного документооборота / А.Г. Кириллов, А.В. Коуров // Современные научные исследования и инновации, 2012. № 1: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://web.snauka.ru/issues/2012/01/6734> (дата обращения: 01.05.2019).

6. Королев И. Д., Подгорный Д. С. Актуальные проблемы разработки, внедрения и применения систем электронного документооборота в действующих и перспективных автоматизированных системах, обрабатывающих конфиденциальную информацию // Молодой ученый. – 2018. – №13. – С. 45-50. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/199/49026/> (дата обращения: 21.05.2019).

7. Самсонова Т.Н. О проблемах определения перечня документов, создание, хранение и использование которых целесообразно осуществлять в электронном виде при организации внутренней деятельности различных ведомств и учреждений/ В сборнике: Ученые записки Алтайского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при

Президенте Российской Федерации сборник статей. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». Алтайский филиал; редколлегия: И.А. Панарин – главный редактор; Л.Э. Воронова, А. В. и др., Барнаул, 2011. С. 98-106.

8. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот: [Электронный ресурс] / В.В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с. – Режим доступа: <https://www.twirpx.com/file/871259/> [Дата обращения 01.05.19].