ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ: АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ РЕШЕНИЯ

Тарасова Наталья Александровна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: tarasova6801@gmail.com

В современном мире успешное функционирование организаций невозможно без эффективной системы управления персоналом. Важную роль в этом процессе играет документационное обеспечение деятельности кадровой службы. В современных условиях развития бизнеса и законодательства требования к документационному обеспечению деятельности кадровой службы постоянно возрастают. Правильное ведение документации является не только гарантом правовой безопасности организации, но и инструментом эффективного управления персоналом. Однако, на практике часто встречаются проблемы, связанные с несовершенством систем документооборота, недостаточной квалификацией сотрудников и несоответствием применяемых методов современным требованиям.

Документационное обеспечение деятельности кадровой службы – критически важный элемент эффективного управления персоналом. Актуальные проблемы связаны с динамичным изменением трудового законодательства, необходимостью соответствия требованиям GDPR (General Data Protection Regulation — Общий регламент по защите данных) и Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных», а также интеграцией цифровых технологий [1, с.32].

Поддержание актуальности локальных нормативных актов включает в себя учёт изменений в законодательстве, которые должны находить отражение во внутренних регламентах компании. Например, в 2024 году в законодательство вносились поправки и дополнения, которые нужно было учесть во внутренних документах организации. После утверждения новых требований или внесения изменений в старые локальные нормативные акты необходимо ознакомить с ними всех сотрудников, чьей деятельности они касаются.

Обеспечение юридической значимости электронного документооборота связано с соблюдением требований Федерального закона №63-ФЗ «Об электронной подписи». Документ определяет порядок производства и использования электронной цифровой подписи (ЭЦП). Соблюдение законных предписаний обеспечивает безопасность, целостность и неизменность пересылаемых документов. Например, ЭЦП формируется на базе алгоритмов криптографического шифрования, поэтому её подделка невозможна (третьи лица не смогут вносить изменения или правки в подписанный документ)[3, с.35].

Для совершенствования документационного обеспечения деятельности кадровой службы могут быть использованы рекомендуемые ниже дополнительные решения.

Разработка и введение в действие инструкции по кадровому делопроизводству. Она поможет избежать ошибок при оформлении документации, использовании и хранении документов. В инструкции нужно описать широкий состав кадровых процедур и включить все обязательные и рекомендуемые документы.

Использование унифицированных и стандартизированных форм документов. Это позволит избежать ошибок при заполнении документов [2,с.118].

Внедрение электронного документооборота. Система упростит работу с кадровыми документами, сделает документооборот понятным и прозрачным. Руководитель кадровой службы или отдельный сотрудник всегда сможет посмотреть, на какой стадии находится интересующий его документ.

Создание и утверждение графика документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией. В нём нужно регламентировать сроки передачи кадровых документов из отдела документационного сопровождения в бухгалтерию.

Обучение и повышение квалификации сотрудников кадровой службы. Эти задачи можно решать централизованно в рамках различных форм дополнительного профессионального образования. Также специалисты по кадровому делопроизводству могут самостоятельно изучать правоприменительную практику, для этого есть периодические издания по кадровому делопроизводству и трудовому праву. Одной из основных проблем является недостаточное использование современных информационных технологий в работе с документами. Это приводит к замедлению процессов обработки и хранения информации, а также к увеличению риска потери данных [4, с.36].

Также актуальной проблемой является нехватка квалифицированных кадров, способных эффективно управлять документооборотом и обеспечивать сохранность документов.

Выделим также некоторые дополнительные аспекты, которые могут указывать на проблему несоответствия законодательства и нормативных актов, регулирующих документационное обеспечение кадровых служб, современным требованиям и условиям.

Подвижность нормативной базы. В правовые акты регулярно вносятся изменения и дополнения, предполагающие изменения в кадровой работе. Это требует от кадровиков высокого уровня правовой грамотности, а также регулярного повышения квалификации [3, с.44].

Несовершенство трудового законодательства. Несмотря на то, что многие вопросы ведения кадрового делопроизводства урегулированы в правовых актах РФ, зачастую они не раскрываются в них полностью. Иногда нормы недостаточно точны, их приходится трактовать или запрашивать разъяснения государственных органов [2,с.119].

Отсутствие методической основы для работы с цифровыми документами. Нормативно-методические документы направлены на работу преимущественно со сканированными копиями бумажных документов и автоматизацию

процессов, но не на проектирование и внедрение цифровой модели документооборота.

Нарушение порядка издания документов. Например, часто в системах электронного документооборота сначала создаётся приказ о приёме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор.

Также к проблемам можно отнести отсутствие чётко определённых направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации, что создаёт трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов [1, с.33].

Ещё одной проблемой является неэффективное управление документами, что приводит к потере информации, нарушению сроков хранения документов и несоответствию требованиям законодательства.

Для решения указанных проблем необходимо внедрение современных информационных технологий, таких как системы электронного документооборота (СЭД), которые позволят автоматизировать процессы обработки и хранения документов, а также обеспечить быстрый доступ к информации [2, с.118].

В кадровом делопроизводстве рекомендуются к внедрению или уже используются следующие системы электронного документооборота (СЭД):

- EmplDocs. Решение, базирующееся на технологиях 1С, с пакетом преднастроенных заявок и шаблонов. В нём реализован ролевой доступ к личному кабинету, где сотрудники создают заявки и подписывают приказы.

- ELMA365 КЭДО. Инструмент для управления персоналом с BPM-системой. Маршруты согласования и описание сценариев создаются с помощью графических процессов.

- HR-link. Сервис, который включает в себя возможность подписания документов с помощью УНЭП или Госуслуг. Интегрируется с системой «Босс-кадровик». Помимо КЭДО в сервисе представлен функционал дистанционного трудоустройства с автоматическим распознаванием документов и проверкой кандидатов.

- СБИС. Имеет готовые модули интеграции для 1С и SAP. Помимо этого подписанные документы можно выгружать на портал «Работа в России» и использовать API для интеграции с другими системами.

- EasyDocs. Система интегрируется с 1С:ЗУП, поэтому сотрудник отдела кадров может работать только в 1С. Для других HRM-систем интеграция настраивается через API.

Выбор конкретной СЭД зависит от задач, которые нужно решить в организации, и инфраструктуры бизнеса.

Разработка и внедрение единых стандартов и требований к оформлению документов позволит унифицировать процесс работы с документами и повысить качество принимаемых решений. Повышение квалификации и обучение персонала, ответственного за документационное обеспечение

деятельности кадровой службы позволит улучшить навыки работы с документами и повысить эффективность работы.

Таким образом, документационное обеспечение деятельности кадровой службы является важнейшим аспектом эффективной работы организации. Реализация предложенных путей решения проблем позволит повысить качество кадрового учета, обеспечить соответствие требованиям законодательства, снизить риски и повысить эффективность управления персоналом в целом. Акцент на цифровизации, повышении квалификации и защите данных – ключевые факторы для успешной реализации этих задач в современных условиях. Непрерывный мониторинг и адаптация к изменениям законодательства и технологий также являются критическими для долгосрочного успеха.

Список использованных источников

1. Жучкин, В. А. Совершенствование системы управления персоналом и повышение эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии (в организации) / В. А. Жучкин, Р. Р. Быценко. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2018. — № 30 (216). — С. 32-35. — URL: <https://moluch.ru/archive/216/52171/> (дата обращения: 25.02.2025).

2. Калинин, Ю. П. Современные проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом организации / Ю. П. Калинин // Молодой ученый. — 2023. — № 7. — С. 118-119.

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2014. – 154 с.

4. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 361 с.