

Автор:

Дмитриева Нургуйана Александровна

студентка

Финансово-экономический институт

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный

университет им. М.К. Аммосова»

г. Якутск, Республика Саха (Якутия)

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Аннотация: данная статья посвящена изучению преимуществ электронного кадрового документооборота. Отмечается, что внедрение автоматизированной системы кадрового документооборота обеспечивает удобство в работе, эффективную и рациональную организацию производства, уменьшение различных психологических и физиологических нагрузок.

Ключевые слова: документооборот, делопроизводство, автоматизированная система.

На сегодняшний день, совершенствование процесса кадрового документооборота организации играет важную роль в сфере управления персоналом, так как любое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения (ГОСТ Р 51141–98); комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа [1, с. 5].

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, которая документирует трудовые отношения в организации. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, при котором кадровые процессы документально оформляются.

По ст. 2 ФЗ, электронный документ – это форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических

средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе [3].

Документооборот понимается как обмен электронными документами и сообщениями с применением информационных технологий, которые позволяют их передавать, получать и хранить.

Рассмотрим преимущества электронного кадрового документооборота:

1. Быстрый доступ к любой нужной информации.
2. Более хорошая защита документов.
3. Экономия средств на хранении.
4. Экономия времени.
5. Широкие возможности интеграции.
6. Уменьшение ошибок и т. д.

Нужно учитывать, что критерии выбора программы электронного кадрового документооборота разнообразны.

Таким образом, электронным документооборотом целесообразно понимать процессы формирования, обмена, хранения и уничтожения электронных документов в информационной системе посредством согласованных каналов связи [2, с. 30].

Внедрение автоматизированной системы кадрового документооборота обеспечивает удобство в работе, эффективную и рациональную организацию производства, уменьшение различных психологических и физиологических нагрузок. Все это положительно влияет на работоспособность сотрудников, так как это приводит к снижению количества обрабатываемой информации, а также у персонала появляется дополнительное время для анализа и принятия эффективных управленческих решений.

Список литературы

1. Минин О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: Учеб. пособие / О.В. Минин, И.В. Минин. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011. – 20 с.

2. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие / Д.В. Шибаев. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 70 с.
3. Проект Федерального закона №162766-4 «О документировании информации и документообороте» (ред., внесенная в ГД ФС РФ, текст по состоянию на 18.04.2005) // Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=32312#0>. (дата обращения: 22.04.2017).