

**Афанасьева Инга Геннадьевна**

канд. пед. наук, старший преподаватель

**Байгозова Дания Фаридовна**

студентка

ФГБОУ ВО «Томский государственный университет

систем управления и радиоэлектроники»

г. Томск, Томская область

## **ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

***Аннотация:** в условиях стремительной цифровизации бизнес-среды одной из приоритетных задач становится повышение эффективности управления персоналом через оптимизацию процессов кадрового документооборота. Автоматизация этих процессов сталкивается с рядом проблем, вызванных ограниченной гибкостью типовых решений, таких как отсутствие адаптивности к корпоративным регламентам и изменениям законодательства, недостаточный контроль исполнительской дисциплины. В качестве объекта исследования рассмотрена платформа ELMA365, которая позволяет оптимизировать маршруты кадровых процессов под особенности организационной структуры и внутренних регламентов компании. В рамках исследования предложен комплекс технических и организационных решений, позволяющих сократить сроки обработки кадровых документов и повысить управляемость процессов.*

***Ключевые слова:** кадровый электронный документооборот, автоматизация кадровых процессов, ELMA365, оптимизация бизнес-процессов, контроль сроков, мониторинг документов.*

Современные организации сталкиваются с необходимостью автоматизации кадровых процессов для повышения эффективности управления персоналом. Одним из ключевых инструментов в этой сфере является система кадрового электронного документооборота (КЭДО), которая призвана сократить бумажный

документооборот, ускорить процессы согласования и снизить количество ошибок [2]. КЭДО стал неотъемлемой частью управления персоналом, однако его внедрение не устранило всех проблем, связанных с обработкой данных, синхронизацией информации, контролем исполнительской дисциплины и управлением задачами. Особую сложность представляют процессы, требующие высокой точности и координации между участниками: от управления штатной структурой до оформления отпусков. Более того, за пределами кадровых процессов, остаются менее очевидные, но критически важные проблемы: интеграция с внешними системами, безопасность данных и адаптация к законодательным изменениям. Эти вопросы требуют не менее пристального внимания, так как их игнорирование может привести к финансовым потерям, юридическим рискам и снижению операционной эффективности. В связи с чем, особенно актуальным становится всесторонний анализ существующих ограничений КЭДО и поиск решений, способных обеспечить не только автоматизацию, но и устойчивое развитие кадровых процессов в условиях цифровой трансформации бизнес-процессов компании.

Переход на КЭДО сегодня воспринимается как естественный шаг развития компании [3]. Рынок решений растёт стремительно, привлекательность систем определяется их гибкостью и быстротой внедрения. В числе лидеров остаётся платформа ELMA365 [4]. С одной стороны, «ELMA365: КЭДО» сочетает продуманный пользовательский интерфейс, готовые шаблоны кадровых документов, встроенные сервисы электронной подписи, широкий набор стандартных процессов и лёгкость интеграции с ИТ-сервисами [1].

С другой стороны, система выгодно выделяется на рынке благодаря комплексному решению ключевых системных и инфраструктурных проблем, которые часто остаются за пределами базовой функциональности типовых решений. Система обеспечивает надежную интеграцию с внешними системами, безопасность персональной информации обеспечивается встроенными механизмами защиты, соответствующими требованиям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» [5] и корпоративным стандартам (доступ разграничивается по ролям, действия пользователей фиксируются). Платформа

оперативно адаптируется к изменениям в законодательстве, посредством обновления кадровых шаблонов и процессов. Благодаря этим возможностям ELMA365 становится не просто инструментом автоматизации, а полноценной опорой для трансформации кадрового документооборота.

Однако даже столь функциональная система нуждается в доработке под конкретные особенности бизнеса. В разных организациях структура управления и набор внутренних регламентов существенно различаются, соответственно маршруты кадровых процессов следует адаптировать, учитывая реальное распределение ролей и полномочий. Так, например, компаниям с горизонтальной структурой управления стоит уделить особое внимание на этапах согласования: если отпуск, служебная записка или кадровый приказ требуют одобрения не только непосредственного руководителя, но и руководителей проектов или специалистов смежных подразделений, систему можно настроить на одновременную отправку задач согласования сразу нескольким участникам. При таком подходе все участники кадрового процесса в режиме реального времени будут видеть резолюции и комментарии коллег (рисунок 1), что позволит сократить общее время прохождения документа.

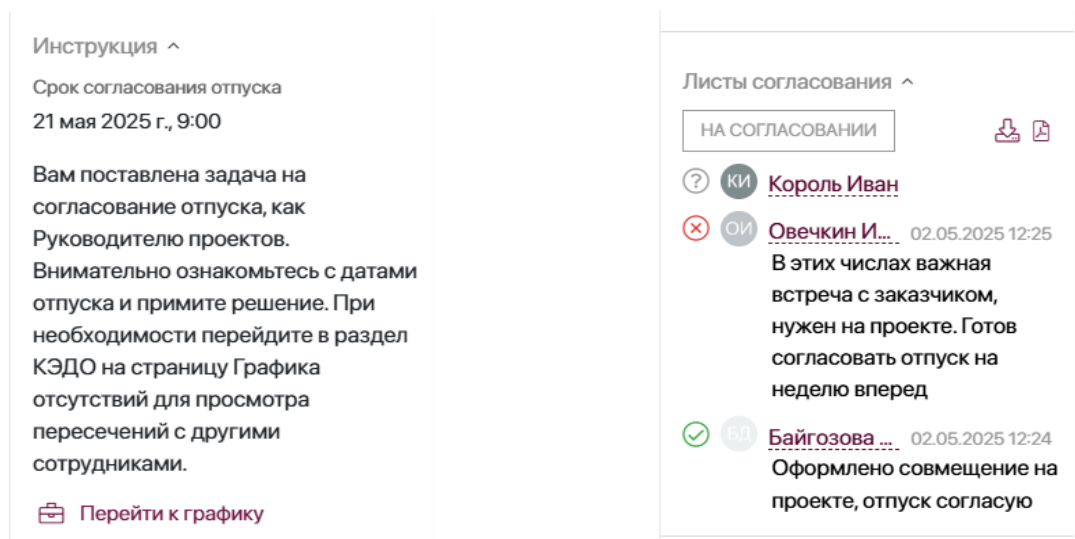


Рис. 1. Параллельное согласование отпуска сотрудниками организации

Кадровый документооборот включает множество процессов, которые требуют участия сотрудников, руководителей и кадровых служб. Несмотря на внедрение КЭДО, некоторые этапы остаются уязвимыми для ошибок и задержек.

Например, процесс оформления отпусков включает создание заявки, согласование, подготовку приказа и подписание. Пропуск любого из этих шагов может привести к нарушению трудового законодательства или недовольству сотрудников. Строгое соблюдение сроков на каждом этапе – ключевой элемент эффективного документооборота, поэтому любой кадровый процесс требует централизованного контроля. Для минимизации задержек в КЭДО были добавлены автоматические уведомления в систему и на почту исполнителей, распределены контрольные точки, при критических просрочках формируются задачи-уведомления. Например, если согласование не завершено за 5 рабочих дней до начала отпуска, система уведомляет сотрудника и ответственных лиц. Это позволяет своевременно выявить и устранить проблему. Тем не менее на этапе эксплуатации даже эти механизмы показали ограниченную эффективность: сотрудники нередко игнорируют уведомления, а контроль исполнения остаётся ограниченным. Для повышения прозрачности процессов был разработан инструмент мониторинга (рисунок 2), который позволяет в режиме реального времени отслеживать состояние каждого документа и оперативно реагировать на задержки, отправляя напоминания исполнителям и руководителям для дополнительного контроля.

Страница предназначена для мониторинга и контроля выполнения задач по ближайшим событиям. Красными цветом выделены строки с истекающим сроком выполнения задач, серым – события, у которых отсутствуют задачи и по ним не требуется выполнять какие-либо действия. Обращайте внимание на отпуска, дата начала которых через две недели или ранее, такие отпуска должны быть направлены на подготовку приказа и оформление на бумаге (см. Статус заявки)

**Мониторинг ближайших событий**

**Фильтры**

Название задачи:

Исполнители:

Плановая дата исполнения:

Дата постановки задачи:

Статус заявки:

Дата начала/окончания:

Вид отсутствия:

Подразделение:

Сотрудник:

Заявка	Сотрудник	Вид отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Статус заявки	Задача	Исполнитель
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Скосырская В.</a>	Отпуск без сохранения заработной платы	11.11.2024	11.11.2024	На подписании заявления	Подписать заявление на отпуск/отсутствие «Отпуск без сохранения заработной платы» Скосырской В.П. от 31.10.2024 с 11.11.2024 по 11.11.2024	Скосырская
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ирина К.</a>	Ежегодный отпуск по графику	12.05.2025	18.05.2025	Согласовано / подписано	Подтвердить Ежегодный отпуск по графику с 12.05.2025 по 18.05.2025 (Ирина Кайратовна)	Ирина К.
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Шиняпина М.</a>	Ежегодный оплачиваемый отпуск	17.10.2024	20.10.2024	На согласовании	Проверить данные по отпуск/отсутствию «Ежегодный оплачиваемый отпуск» Шиняпиной М. от 02.10.2024 с 17.10.2024 по 20.10.2024	Гордейчик А

1 2 3 4

Рисунок 2 – Мониторинг ближайших кадровых событий в системе КЭДО

Предложенные решения позволяют сократить время обработки документов, снизить количество ошибок и повысить удовлетворенность сотрудников. Например, автоматические уведомления о задержках согласования сокращают время реакции на проблемы, связанные с нарушением сроков кадровых процедур, несоблюдением регламентов документооборота и рисками юридической ответственности, с 3–5 дней до нескольких часов. Инструменты мониторинга уменьшают нагрузку на кадровую службу, так как сотрудники и руководители могут самостоятельно отслеживать статус процессов.

Сравнение процессов кадрового документооборота до и после автоматизации наглядно показывает, как изменилась работа с документами (рисунок 3). Раньше она строилась на бумажных носителях и ручных операциях, теперь – на цифровых решениях, которые ускоряют кадровые процессы и снижают риски ошибок человеческого фактора, устраняют рутинные операции, повышают прозрачность процессов и обеспечивают юридическую значимость электронных документов.

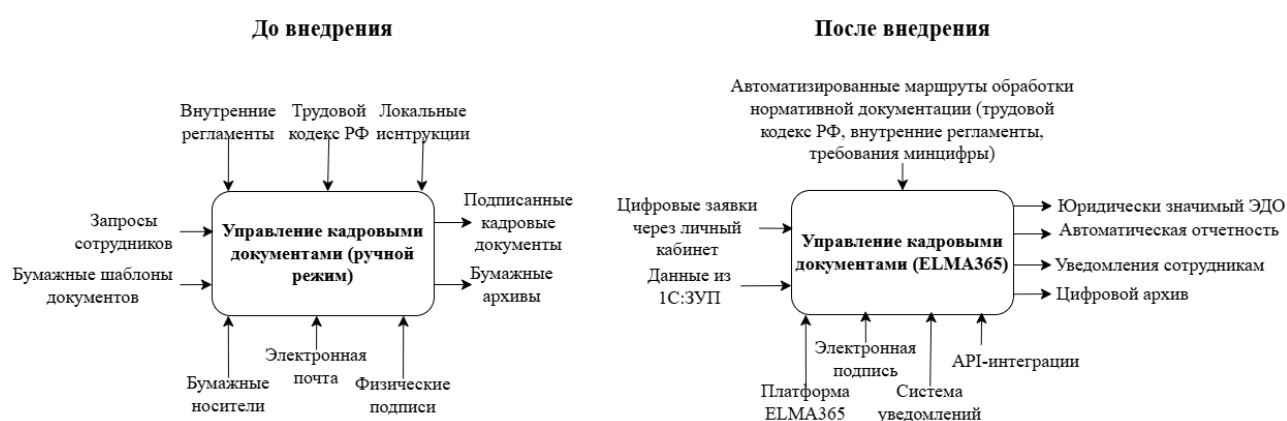


Рис. 3. Процессы кадрового документооборота «до» и «после» внедрения ELMA365

Современные системы КЭДО предоставляют мощные инструменты для автоматизации кадровых процессов, однако их эффективность в полной мере раскрывается только при условии тщательной настройки под уникальные бизнес-процессы компании, включая особенности организационной структуры и внутренние регламенты. Практика показывает, что автоматизация без изменения подходов к работе даёт лишь частичный эффект. Настоящие результаты появляются,

когда технологические решения становятся частью бизнес-процессов, переосмысленных всеми участниками процессов с учетом реальной практики работы, а не просто их цифровой копией.

### ***Список литературы***

1. Кадровый электронный документооборот без ограничений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://kedo365.ru/> (дата обращения: 12.05.2025).
2. Куликова С.В. Перспективы развития кадрового электронного документооборота / С.В. Куликова, Н.В. Репецкая [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/perspektivy-razvitiya-kadrovogo-elektronного-dokumentoooborota> (дата обращения: 12.05.2025).
3. Рано или поздно все документы перейдут в цифру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.cnews.ru/reviews/KEDO\\_2023/interviews/mihail\\_efimov?erid=Kra23mohj](https://www.cnews.ru/reviews/KEDO_2023/interviews/mihail_efimov?erid=Kra23mohj) (дата обращения: 12.05.2025).
4. ТОП-15 КЭДО 2024: рейтинг и обзор российских систем кадрового электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://iaassaaspaas.ru/po-dlya-biznesa/sed/kedo/rating-sistem-kedo> (дата обращения: 12.05.2025).
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 12.05.2025).