



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Организация кадрового делопроизводства на предприятии

Выпускная квалификационная работа по направлению
38.04.02 Менеджмент

Направленность программы магистратуры
Управление человеческим капиталом
Форма обучения заочная

Проверка на объем заимствований:
96 % авторского текста

Работа рекомендована к защите
«24» 12 2025 г.
Зав. кафедрой Э, УиП
Корнеев Д.Н.

Выполнил:
Студент группы ЗФ-309-147-2-1
Кожухарь Кристина Юрьевна

Научный руководитель:
к.э.н., доцент кафедры Э,УиП
Федосеев Андрей Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
.....	8
1.1 Понятие и функции кадрового делопроизводства.....	8
1.2 Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства	
.....	18
1.3 Классификация кадровых документов.....	27
Выводы по первой главе	38
ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОО	
«СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР ERG».....	40
2.1 Анализ организационной структуры и показателей деятельности ТОО	
«Сервисный центр ERG».....	40
2.2 Структура и задачи отдела кадров ТОО «Сервисный центр ERG».	45
2.3 Особенности ведения кадрового делопроизводства в ТОО	
«Сервисный центр ERG».....	53
2.4 Выявление проблем в организации кадрового делопроизводства ТОО	
«Сервисный центр ERG».....	63
Выводы по второй главе.....	75
ГЛАВА 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
В ТОО «СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР ERG».....	77
3.1. Современные технологии и автоматизация кадрового	
делопроизводства.....	77
3.2. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию	
кадрового делопроизводства.....	87
3.3. Оценка эффективности предложенных мер.....	100
Выводы по третьей главе.....	115
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	117
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	121
ПРИЛОЖЕНИЕ А Функции центрального аппарата управления.....	132
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Состав применяемых программных средств и	
информационных технологий	133

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В условиях современного управления предприятиями, эффективное ведение кадрового делопроизводства становится основополагающим фактором, способствующим стабильности и развитию организации. Система учета персонала не только фиксирует трудовые отношения, но и служит важным инструментом для формирования корпоративной культуры, соблюдения правовых норм, а также обеспечения прозрачности и подотчетности управленческих решений.

Кадровое делопроизводство выполняет роль основного механизма реализации ключевых управленческих функций, таких как планирование, подбор и расстановка сотрудников, мотивация и профессиональное развитие персонала. В условиях, когда человеческий капитал приобретает особую значимость, вопросы организации эффективного кадрового делопроизводства становятся крайне важными. Управление кадровыми документами и процессами требует соблюдения нормативных требований, своевременного обновления информации и внедрения современных технологий, что в свою очередь способствует повышению эффективности работы компании.

Актуальность рассматриваемой темы определяется необходимостью усовершенствования текущей системы кадрового делопроизводства с учётом новых требований и вызовов, которые диктует динамичная внешняя среда. Исследование существующих проблем и недостатков в организации кадрового делопроизводства, а также разработка мер по его улучшению, направленных на повышение эффективности управленческих процессов, являются важной задачей. Решение этой задачи позволит компании более эффективно достигать своих стратегических целей и повысить свою конкурентоспособность.

Степень разработанности темы. Вопросы, связанные с организацией кадрового делопроизводства, находят широкое отражение в научной

литературе. Среди специалистов, внесших значительный вклад в изучение данной области, стоит отметить А. Я. Кибанова [21; 22; 23; 44], чьи работы составляют фундаментальную основу управления персоналом и организации кадрового учета на предприятиях, а также Т. А. Казакевич [18; 19], Т. Б. Колышкину [24; 25], И. К. Корнеева [27; 28], И. Н. Кузнецова [29; 30], которые систематизировали и обобщили все известные подходы к организации кадрового документооборота.

Несмотря на обширное исследование данной темы, в научной литературе сохраняется недостаток исследований, направленных на комплексный анализ организации кадрового делопроизводства с учетом специфики конкретных предприятий. Особенно актуальной является проблема внедрения современных технологий и автоматизации кадровых процессов, где кадровые службы часто сталкиваются с ограниченными ресурсами и необходимостью оптимизации своей работы. Настоящее исследование направлено на восполнение этого пробела посредством анализа организации кадрового делопроизводства в ТОО «Сервисный центр ERG» и разработки рекомендаций по его улучшению, что подчеркивает актуальность и практическую значимость данной работы.

Цель магистерской диссертации состоит в проведении анализа системы кадрового делопроизводства на предприятии ТОО «Сервисный центр ERG», выявление актуальных проблем и недостатков, а также разработка и научное обоснование рекомендаций для его оптимизации в соответствии с современными требованиями и технологиями. Достижение поставленной цели будет способствовать повышению общей эффективности управления персоналом и оптимизации деятельности организации.

Объект исследования — является организация кадрового делопроизводства на предприятии.

Предмет исследования — процессы организации кадрового делопроизводства ТОО «Сервисный центр ERG».

Задачи исследования состоят в следующем:

- изучить теоретические основы кадрового делопроизводства;
- рассмотреть нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства;
- изучить классификацию кадровых документов;
- провести анализ организационно-экономических характеристик ТОО «Сервисный центр ERG»;
- рассмотреть структуру кадрового отдела;
- исследовать особенности ведения кадрового делопроизводства;
- выявить существующие проблемы в организации кадрового делопроизводства;
- рассмотреть внедрения современных технологий и автоматизацию процессов;
- разработать и обосновать предложения по совершенствованию системы кадрового делопроизводства;
- провести оценку эффективности предложенных мер по улучшению кадрового делопроизводства и их влияние на управление персоналом и общую деятельность предприятия.

Методологическая основа исследования. В работе был использован системный подход к анализу и изучению кадрового делопроизводства, который охватывает все аспекты этой деятельности в рамках управления персоналом и структуры организации. В процессе работы применялись различные исследовательские методы, включая экономический и сравнительный анализы, метод экспертных оценок, а также моделирование и прогнозирование. Для сбора и обработки данных использовались такие методы, как анализ нормативных и правовых документов, изучение внутренней документации организации.

Практическая значимость, реализация результатов работы, апробация работы.

Реализация предложенных мер обеспечит повышение качества управления кадровой документацией, усиление соблюдения нормативных

требований и оптимизацию процессов управления персоналом посредством внедрения современных технологий и автоматизации. Такие изменения могут значительно повысить производительность предприятия, улучшить коммуникацию между отделами и увеличить мотивацию работников.

Полученные результаты применялись в пилотном проекте ТОО «Сервисный центр ERG», где осуществлялось внедрение предложенных рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства. Оценка работы продемонстрировала, что внедрение этих мер привело к уменьшению количества ошибок в кадровой документации, ускорению обработки данных и увеличению прозрачности процессов управления персоналом. Эти изменения благоприятно повлияли на общую эффективность деятельности предприятия и получили положительные отзывы от руководства.

Дополнительно результаты исследования и предложенные рекомендации могут быть модифицированы и применены на иных предприятиях с похожей организационной структурой, что подтверждает их универсальность и важность для практики управления персоналом.

Структура работы. Магистерская диссертация состоит из следующих разделов: введения, трех основных глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Первая глава посвящена рассмотрению теоретических аспектов кадрового делопроизводства. В ней подробно излагаются понятие и основные функции данной деятельности, анализируются правовые нормы, регулирующие кадровое делопроизводство, и проводится классификация кадровых документов. Вторая глава включает в себя практический анализ организации кадрового делопроизводства на примере предприятия ТОО «Сервисный центр ERG». В ней представлена характеристика структуры предприятия, изучаются функции и задачи кадрового отдела, а также особенности ведения документации. Третья глава сосредоточена на разработке рекомендаций по улучшению кадрового делопроизводства на предприятии. Она содержит конкретные шаги для повышения эффективности

ведения кадровой документации, и проводится оценка эффективности предложенных мер.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Понятие и функции кадрового делопроизводства

Кадровое делопроизводство охватывает комплекс действий, связанных с оформлением, учетом, хранением и упорядочиванием документации, которая относится к трудовым взаимоотношениям и служебной деятельности сотрудников в рамках организации. Эта функция подразумевает систематизацию всей документации, сопровождающей сотрудника на протяжении его карьеры в компании, начиная с приема на работу и заканчивая увольнением, включая переводы и изменения условий труда [27, с.16].

В управленческом контексте кадровое делопроизводство играет решающую роль в обеспечении правовой безопасности как для работодателя, так и для сотрудников, помогая организации соблюдать действующее законодательство и внутренние регламенты. Надлежащее ведение кадровой документации способствует не только соблюдению нормативных требований, но и улучшению управления персоналом, создавая прозрачную и организованную систему работы с трудовыми ресурсами.

Историческое становление кадрового делопроизводства иллюстрирует постепенное усложнение управления персоналом, начиная с элементарного учета данных и заканчивая созданием комплексных систем, регулирующих человеческие ресурсы в организациях [33, с.430].

На рисунке 1 представлен один из экспонатов Британского музея – глиняная табличка, возраст которой составляет чуть более 3200 лет. Она была обнаружена в ходе раскопок в Египте и представляет собой один из первых известных науке документов кадрового делопроизводства, соответствующий современному «табелю учёта рабочего времени» [48].

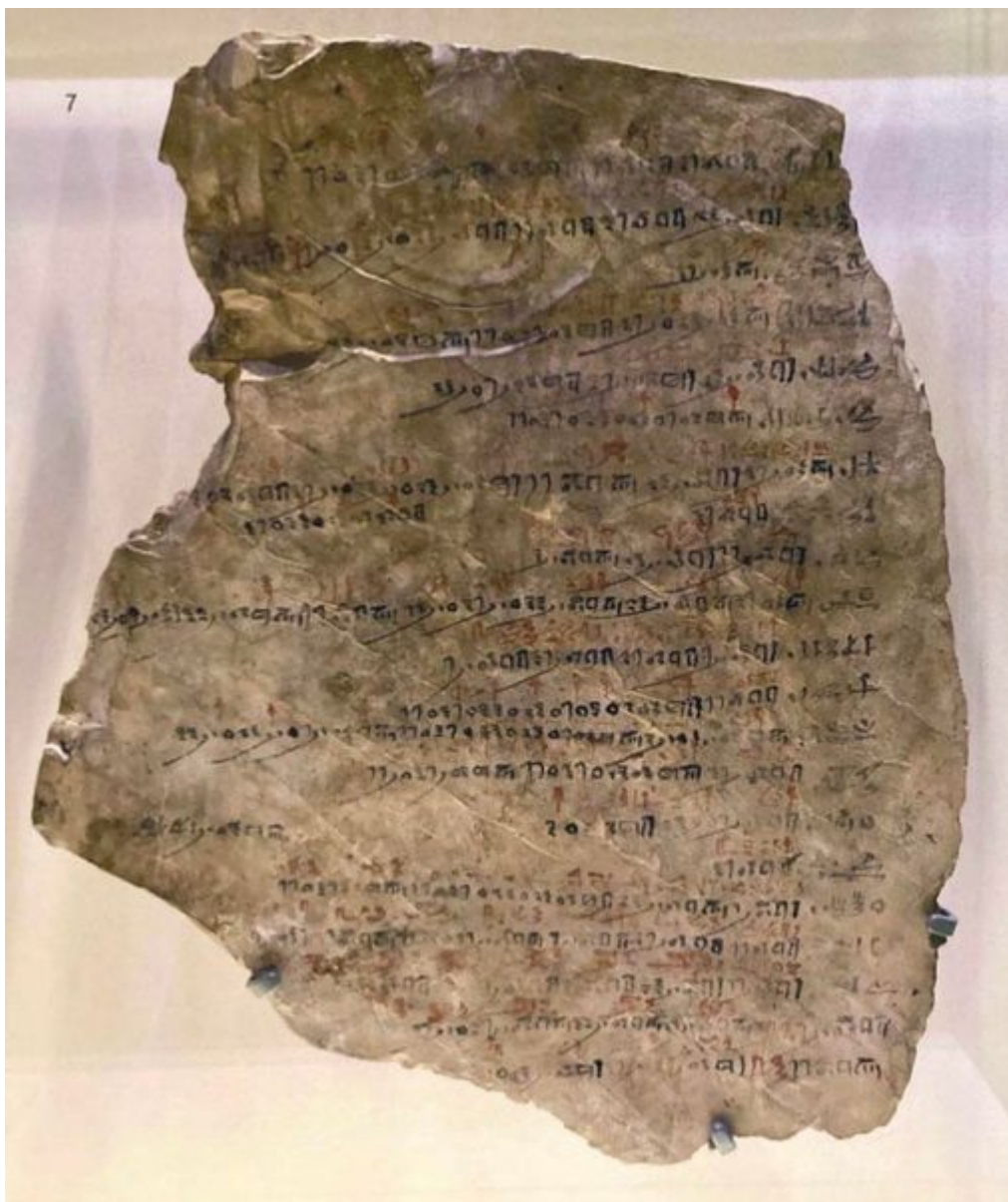


Рисунок 1 – Один из самых древних документов кадрового делопроизводства

Эта табличка является частью административной документации, отражающей повседневные дела и обязанности рабочих, занятых на строительстве и других государственных проектах. Её возраст соответствует периоду Нового царства в Древнем Египте, а именно – периоду правления фараона Рамсеса II (1279–1213 годы до н.э.). Изучение этого документа позволило учёным сделать следующие выводы:

1. Документ относится к периоду строительства одного из монументальных сооружений, неизвестно какого именно, но это может быть храм, дворец, военное укрепление, но не пирамида (все известные пирамиды

были построены в эпоху Древнего царства – то есть более чем за 1000 лет до правления Рамсеса II).

2. В документе указаны имена рабочих и их специальности (чёрным цветом) и причины их невыхода на работу (красным цветом), при этом среди причин отчётливо читаются: «бальзамировал брата», «варил пиво», «укусил скорпион» и другие. Эти записи не только дают представление о социально-экономических и культурных аспектах жизни древних египтян, но и напрямую указывают на то, что работники, занятые строительством, не были рабами, так как невыход рабов на работу по любой из причин карался смертью, и в таком подробном учёте не было бы необходимости. Более того, использование рабов (то есть лиц, не заинтересованных в результатах своего труда), на строительстве любых сооружений, в соответствии с религиозными представлениями того времени, вполне могло прогневать богов, привести к неурожаю и прочим неприятностям.

3. Не подлежит сомнению тот факт, что документ составлен для расчёта оплаты труда, это также противоречит распространённому мифу о том, что строительством занимались рабы. Напротив, к строительным работам обычно привлекались крестьяне (то есть свободные люди) в периоды разлива Нила, когда невозможно было вести сельскохозяйственные работы.

4. Строительные работы считались престижным занятием и очень хорошо оплачивались, так как требовали наличия специальных навыков или, как минимум, опыта. Вероятнее всего размер оплаты труда также различался в зависимости от этих навыков или опыта.

Рассмотренный документ говорит о том, что рабочие имели разнообразные и уважительные причины для отсутствия на работе, что свидетельствует о сложной социальной структуре и высоком уровне административного контроля. Табличка демонстрирует, как именно личные и семейные обстоятельства могли влиять на трудовые обязанности в Древнем Египте, а также о том, как важно было для работников быть на рабочем месте.

В начале XX века основное внимание уделялось ведению простых

записей о сотрудниках и оформлению базовых документов, таких как трудовые договоры и приказы. Однако с ростом промышленного сектора и усложнением производственных процессов потребовались более детализированные учетные системы, включающие контроль рабочего времени, расчет заработной платы и учет условий труда. Эти изменения стимулировали появление специализированных кадровых отделов [44, с.35].

В середине XX века процесс кадрового делопроизводства начал развиваться системно, охватывая не только учетные функции, но и управление персоналом в более широком контексте. Данный период характеризуется появлением новых форм трудовых отношений, активным внедрением коллективных договоров и усилением государственного контроля в сфере труда. Это привело к стандартизации кадровой документации и созданию типовых форм документов, обязательных для всех предприятий [44, с.37].

С наступлением информационного века, охватывающего конец XX и начало XXI века, кадровое делопроизводство претерпело значительные преобразования благодаря внедрению информационных технологий. Переход на электронные документы и автоматизацию кадровых процессов стал ключевым шагом, существенно повысившим эффективность, прозрачность, а также возможности контроля и анализа кадровой информации [35, с.21].

Таким образом, история развития кадрового делопроизводства отражает постепенную трансформацию от простых учетных операций к сложной системе управления персоналом, которая стала неотъемлемой частью общей структуры управления организацией.

Кадровое делопроизводство решает несколько ключевых задач, необходимых для эффективного управления персоналом и соблюдения правовых требований [4, с.48]. Одной из центральных функций является своевременное и корректное оформление трудовых отношений: подготовка и подписание трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников, а также оформление приказов, связанных с приемом на работу, переводами, повышением квалификации, отпуском и увольнением. Эти процедуры

обеспечивают правовую основу для взаимодействия между работодателем и сотрудником.

Также важной функцией кадрового делопроизводства является учет рабочего времени, расчет заработной платы и других выплат, а также оформление документов, касающихся социальных гарантий и льгот, что позволяет не только защищать трудовые права сотрудников, но и эффективно планировать и контролировать расходы на персонал.

Кадровое делопроизводство включает в себя задачи по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных сотрудников, что требует строгого соблюдения законодательства и внутренних регламентов. Ведение и регулярное обновление базы данных персонала позволяют оперативно управлять кадровыми ресурсами и получать необходимые данные для принятия управленческих решений [12, с.68].

Дополнительно, кадровое делопроизводство поддерживает и развивает корпоративную культуру, документируя процессы обучения, адаптации и развития персонала. Формирование отчетности и аналитических данных по кадрам даёт возможность оценивать эффективность работы с персоналом и планировать дальнейшие шаги в области кадровой политики.

Таким образом, основные задачи кадрового делопроизводства направлены на создание прозрачной и структурированной системы управления персоналом, которая способствует стабильной работе организации, соблюдению правовых норм и эффективному использованию трудовых ресурсов [16, с.42].

Управление кадровыми документами является важным элементом в процессе создания и поддержания корпоративной культуры, выполняя функцию закрепления и отражения ключевых ценностей, норм и стандартов поведения, установленных в организации. Через документацию по кадровым вопросам формализуется политика компании, направленная на развитие корпоративной культуры, включающей в себя этические нормы, принципы взаимодействия между сотрудниками, а также подходы к обучению и

развитию персонала [2, с.3-6].

Процессы, связанные с кадровым документооборотом, такие как составление трудовых договоров, инструкции по охране труда, положения о дисциплине, регламенты и другие внутренние документы, отражают корпоративные ценности и закрепляют поведенческие стандарты сотрудников. Эти документы создают единые правила, которые способствуют тому, чтобы сотрудники лучше понимали общие цели и задачи организации, что в конечном счете способствует укреплению корпоративной культуры.

Важную роль кадровое делопроизводство играет также и в процессе адаптации новых сотрудников, предоставляя им доступ к информации о нормах и ожиданиях в компании. Это ускоряет процесс их включения в рабочий процесс и способствует адаптации к существующим стандартам организации.

Документирование процессов обучения и повышения квалификации сотрудников представляет собой еще один важный аспект кадрового делопроизводства, который способствует укреплению корпоративной культуры. Эти документы демонстрируют приверженность компании постоянному развитию и совершенствованию персонала, что поддерживает культуру непрерывного обучения и профессионального роста [13, с.70-74].

Следовательно, управление кадровыми документами не только обеспечивает юридическую основу деятельности организации, но и играет ключевую роль в формировании и развитии корпоративной культуры, способствуя созданию сплоченной и целеустремленной команды.

Кадровое делопроизводство тесно интегрировано с ключевыми управленческими функциями, такими как планирование, организация, мотивация и контроль, что обеспечивает эффективное управление организационными процессами. Взаимодействие кадрового делопроизводства с этими функциями проявляется на разных уровнях управления [38, с.32].

Во-первых, делопроизводство в кадровой сфере поддерживает планирование, предоставляя менеджменту точные и актуальные сведения о

персонале, включая численность, квалификацию, структуру и динамику кадрового состава. Эти данные становятся основой для разработки стратегий и оперативных планов по управлению человеческими ресурсами, что позволяет более рационально распределять рабочие силы в соответствии с потребностями организации [37, с.248].

Во-вторых, кадровое делопроизводство играет важную роль в организационной функции, обеспечивая документальное оформление структуры компании. Оно фиксирует положения о подразделениях, должностные инструкции и другие регламенты, что способствует четкому распределению обязанностей и полномочий среди сотрудников, создавая основу для слаженной работы коллектива.

Третье направление взаимодействия – это мотивация персонала. Кадровое делопроизводство документирует условия труда, систему вознаграждений, социальные льготы и программы профессионального роста, что формирует мотивационные механизмы и поддерживает интерес сотрудников к достижению высоких результатов.

В-четвертых, кадровое делопроизводство тесно связано с функцией контроля, предоставляя менеджменту необходимую информацию для мониторинга соблюдения трудового законодательства, внутренней дисциплины и выполнения сотрудниками своих обязанностей, что позволяет своевременно выявлять и корректировать отклонения от установленных стандартов.

Кроме того, кадровое делопроизводство играет важную роль в обеспечении коммуникации внутри организации, документируя приказы, распоряжения и другие управленческие решения. Это способствует своевременному распространению информации среди сотрудников и улучшает оперативность принятия решений [49, с.18].

Можно утверждать, что кадровое делопроизводство выступает как ключевой элемент системы управления организацией, обеспечивая эффективное взаимодействие и координацию всех управленческих функций

для достижения стратегических целей компании.

В таблице 1 представлена взаимосвязь кадрового делопроизводства с основными функциями управления.

Таблица 1 – Взаимосвязь кадрового делопроизводства с функциями управления

Функция управления	Роль кадрового делопроизводства
Планирование	Предоставление точных данных о численности, квалификации и структуре персонала для эффективного планирования ресурсов.
Организация	Оформление организационной структуры, фиксация положений о подразделениях и должностных инструкций.
Мотивация	Документирование условий труда, системы вознаграждений и социальных льгот, поддержка мотивационных механизмов.
Контроль	Предоставление данных для контроля за соблюдением законодательства и внутренней дисциплины, контроль за выполнением должностных обязанностей.
Коммуникация	Обеспечение информационных потоков между уровнями управления и подразделениями через документирование приказов и распоряжений.

Кадровое делопроизводство охватывает основные процедуры, связанные с управлением жизненным циклом сотрудников в организации, охватывая такие этапы, как прием, увольнение и перевод персонала. Эти этапы играют значимую роль в поддержании эффективного управления кадровыми ресурсами [43, с.13-19].

Оформление нового сотрудника начинается с подписания трудового договора, в котором детально прописываются обязанности и права сторон, условия работы, размер заработной платы и другие ключевые моменты [42]. В процессе кадрового оформления создается личное дело сотрудника, включающее необходимые документы: заявление о приеме, копии дипломов, сертификатов и сведений о предыдущем опыте работы. Завершаются этапы приема на работу оформлением приказа о приеме и внесением данных сотрудника в кадровую и бухгалтерскую системы.

Процесс увольнения требует тщательного соблюдения норм трудового законодательства. К этому процессу относится оформление заявления

сотрудника на увольнение, издание приказа о расторжении трудового договора, а также внесение соответствующих записей в личное дело и трудовую книжку. Важным аспектом является расчет и выплата всех предусмотренных компенсаций и пособий, а также подготовка необходимых справок и других документов для сотрудника при увольнении [42].

Перевод сотрудника на новую должность или в другое подразделение организации также требует соответствующего документального оформления. Оформляется заявление сотрудника, издается приказ о переводе, в трудовой договор и личное дело вносятся изменения. Необходимо обновить данные в кадровых системах и, при необходимости, пересмотреть условия оплаты труда и другие аспекты трудовых отношений.

Точность и внимание к деталям необходимы на каждом этапе, поскольку ошибки в кадровом делопроизводстве могут привести к юридическим проблемам и ухудшению взаимоотношений между работодателем и сотрудником. Грамотное управление процессами приема, увольнения и перевода обеспечивает стабильность и прозрачность кадровой политики, способствует соблюдению трудового законодательства и поддержанию корпоративной культуры на высоком уровне [36, с.226-231].

В условиях современной цифровизации произошли значительные изменения в сфере кадрового делопроизводства, обусловленные внедрением новых технологий и переходом на электронный документооборот. Адаптация кадровых служб к работе в цифровой среде требует не только технического обновления, но и пересмотра методов управления кадровыми документами.

Ключевым аспектом в этом контексте является переход на электронные системы документооборота, что существенно упрощает процессы создания, хранения и обработки информации. Электронные трудовые договоры, приказы и иные кадровые документы имеют ту же юридическую силу, что и их бумажные аналоги, однако обладают большей оперативностью и доступностью. Важнейшее внимание следует уделить соблюдению требований безопасности и защите персональных данных, что требует

внедрения надежных систем шифрования и строгого контроля доступа.

Также цифровизация кадрового делопроизводства предполагает активное использование современных HRM-систем (систем управления человеческими ресурсами), которые автоматизируют такие процессы, как учет рабочего времени, расчет заработной платы, управление льготами и организация обучения персонала. Интеграция этих систем с другими информационными платформами компании создаёт единое информационное пространство, обеспечивающее управление данными и проведение аналитики на высоком уровне [31, с.54].

Кроме того, важно учитывать необходимость соблюдения международных стандартов, например, ISO 9001, которые требуют четкой структуры и документирования процессов управления персоналом. Это возлагает на кадровые службы обязанность поддерживать документы и процессы в актуальном состоянии, регулярно их обновлять и обеспечивать соответствие как внутренним, так и внешним нормативам.

Цифровизация оказывает влияние и на подходы к обучению и развитию кадров. Использование онлайн-платформ для дистанционного обучения и повышения квалификации требует от кадровых служб ведения соответствующей документации и учета всех образовательных мероприятий.

Таким образом, современные требования к кадровому делопроизводству в условиях цифровизации направлены на повышение эффективности и прозрачности процессов управления персоналом, обеспечение безопасности данных и приведение деятельности в соответствие с нормативными требованиями. Кадровые службы должны быть готовы оперативно адаптироваться и внедрять новые технологии, что является важным условием поддержания конкурентоспособности и эффективности функционирования организации.

Кадровое делопроизводство играет важную роль в эффективном управлении персоналом, так как оно помогает соблюдать законодательные требования и поддерживать внутренний порядок в организации. При анализе

различных аспектов кадрового делопроизводства, включая его определение, историческое развитие, ключевые функции и процессы, а также актуальные требования, становится ясно, насколько оно важно для стабильности и эффективности работы предприятия.

Помимо документального оформления трудовых отношений, кадровое делопроизводство способствует укреплению корпоративной культуры и поддержке других управленческих функций, таких как планирование, организация, мотивация и контроль. В условиях цифровой трансформации этот процесс значительно меняется, что требует адаптации к новым технологиям и методам управления персоналом.

Будущее кадрового делопроизводства связано с дальнейшей автоматизацией, внедрением электронного документооборота и цифровых HRM-систем, что приведет к повышению оперативности и прозрачности всех процессов, связанных с управлением персоналом. В то же время особое внимание необходимо уделять защите персональных данных, соблюдению нормативных стандартов и развитию навыков кадровых специалистов в области цифровых технологий [19, с.32-38].

Таким образом, кадровое делопроизводство остается критически важным элементом системы управления любой организации, и его развитие является необходимым условием для повышения общей эффективности управления, адаптивности и конкурентоспособности предприятия в условиях стремительно меняющейся внешней среды.

1.2 Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства

Документационное сопровождение кадровой деятельности организаций на территории Республики Казахстан подчиняется определённым правовым нормам, обеспечивающим порядок в оформлении и ведении трудовой документации. Основу правового регулирования составляет Трудовой кодекс Республики Казахстан (ТК РК) [42], который детализирует обязанности и

права сторон трудовых отношений. В данном кодексе изложены требования к заключению трудовых договоров, ведению личных дел сотрудников и составлению ключевых документов кадрового учета. Также в нем прописаны алгоритмы оформления приема на работу, перевода, прекращения трудовых отношений, а также меры по обеспечению безопасных условий труда и реализации социальных гарантий.

Дополнительно к Трудовому кодексу, значительное влияние на кадровые процессы оказывают специальные законы, такие как Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите». Этот акт регулирует правила сбора, хранения и использования персональной информации работников, что гарантирует защиту их прав. Также Закон «Об электронной документации и электронной цифровой подписи» определяет особенности применения цифровых технологий в кадровых процессах, что способствует повышению прозрачности и эффективности обработки данных.

Особые правила касаются хранения и оформления документов, связанных с трудовой деятельностью работников. Например, Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек» устанавливает детальный порядок работы с трудовыми книжками. Этот документ служит официальным подтверждением профессионального стажа и выполняет ключевую роль в учете трудовой деятельности граждан.

Регламентация кадрового делопроизводства также включает внутренние локальные нормативные акты организации, такие как коллективные договоры, положения о кадровой политике и инструкции по охране труда. Эти документы разрабатываются на основе законов, принимая во внимание специфику конкретного предприятия.

Таким образом, нормативно-правовая база, регулирующая кадровое делопроизводство, обеспечивает правомерное и системное ведение кадровой документации, защищая интересы всех участников трудовых отношений и содействуя соблюдению трудового законодательства.

Трудовой кодекс Республики Казахстан (ТК РК) является основным правовым актом, определяющим порядок регулирования трудовых взаимоотношений и организации кадрового учета на территории страны. Документ устанавливает обязательные требования к оформлению, ведению и хранению документации, связанной с трудовой деятельностью.

Одной из ключевых функций ТК РК является регламентация процедуры заключения трудового договора, в котором фиксируются взаимные обязательства и права сторон. Законодательство предъявляет строгие требования к содержанию этого документа. В договоре обязательно указываются данные о сторонах, условия труда, перечень обязанностей работника, порядок оплаты, режим работы и отдыха, а также другие существенные условия, предусмотренные правовыми нормами.

Кодекс регулирует процесс приема на работу, перевода на другие должности, увольнения сотрудников, а также учет рабочего времени, расчет заработной платы, предоставление отпусков и обеспечение соблюдения норм охраны труда. Важное место занимают нормы, направленные на защиту прав работников. В их числе гарантии и компенсации при изменении условий труда, защита от неправомерного увольнения и недопущение дискриминации.

Особое внимание уделено трудовым книжкам как документу, подтверждающему стаж и профессиональный опыт. Работодатели обязаны своевременно вносить в них записи, соблюдая установленные правила хранения и учета.

ТК РК играет важнейшую роль в формировании правовой основы для управления трудовыми отношениями. Соблюдение его положений обеспечивает защиту интересов обеих сторон трудового процесса, способствует созданию условий для законного и эффективного управления персоналом, а также укрепляет правовые механизмы трудовой деятельности.

В Республике Казахстан управление кадровым документооборотом осуществляется не только на основании Трудового кодекса, но и с использованием широкого спектра нормативных и подзаконных актов. Эти

регламенты вводят дополнительные нормы для работодателей, способствуя защите интересов сотрудников и оптимизации процессов управления персоналом.

Одной из основополагающих законодательных норм является Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите». Данный закон регулирует процессы сбора, обработки и хранения информации о сотрудниках, обязывая работодателей обеспечивать высокий уровень защиты конфиденциальных данных. Кроме того, ограничения на использование персональных данных устанавливаются в пределах, необходимых для исполнения трудовых функций, а также вводится требование по информированию работников о порядке работы с их персональными сведениями.

Важным элементом цифровизации документооборота выступает Закон Республики Казахстан «Об электронной документации и электронной цифровой подписи». В рамках этого закона регулируется использование электронной подписи для оформления документов, связанных с трудовой деятельностью. Применение электронных документов с квалифицированной подписью предоставляет им юридическую силу, приравненную к традиционным бумажным формам, что позволяет значительно сокращать временные и финансовые затраты, связанные с управлением документацией, и улучшает взаимодействие сторон трудовых отношений.

Не менее значимы постановления Правительства и ведомственные акты. Например, регламенты, касающиеся ведения трудовых книжек, содержат строгие предписания в отношении их оформления и хранения. Соблюдение данных требований работодателями позволяет обеспечивать достоверность сведений о профессиональном пути работников.

Инструкции и рекомендации Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан представляют собой полезное дополнение к основным нормативным актам. Эти документы включают в себя разъяснения по вопросам отчетности, соблюдения правил охраны труда и другим аспектам

кадрового делопроизводства, что способствует приведению деятельности работодателей в полное соответствие с законодательными стандартами.

Таким образом, совокупность нормативных и подзаконных актов в Республике Казахстан обеспечивает комплексное регулирование трудовых отношений, защищает права работников и создает правовые условия для стабильного и эффективного функционирования кадровой системы.

Международные стандарты оказывают все более заметное воздействие на процессы управления кадровой документацией, особенно в тех компаниях, которые стремятся интегрироваться в мировую экономику и повысить свою конкурентоспособность. Одними из наиболее значимых среди этих стандартов выступают нормы, разработанные Международной организацией по стандартизации (ISO), которые задают рамки для создания и внедрения эффективных систем управления качеством, включая аспекты, связанные с кадровым делопроизводством [11, с.705].

Система менеджмента качества ISO 9001 включает в себя требования к документированию кадровых процессов, что напрямую связано с кадровой деятельностью. Для внедрения этого стандарта предприятиям необходимо вести точную и актуальную документацию по управлению персоналом, следуя международным нормам и стандартам. Это также подразумевает регулярный мониторинг и улучшение существующих кадровых процедур.

Не менее значимым является стандарт ISO/IEC 27001, регулирующий управление информационной безопасностью, что приобретает особую важность в контексте защиты персональных данных сотрудников. Этот стандарт предъявляет высокие требования к безопасности данных, накладывая на кадровые службы дополнительные обязательства по обеспечению конфиденциальности информации.

Кроме того, важную роль играют международные трудовые стандарты, которые устанавливает Международная организация труда (МОТ). Например, Конвенция МОТ о минимальных нормах социального обеспечения и Конвенция о защите заработной платы влияют на содержание кадровых

документов и управление персоналом, гарантируя соблюдение прав работников и их социальной защищенности на международном уровне.

Компании, которые вводят международные стандарты в свою деятельность, вынуждены адаптировать кадровые процессы и документы в соответствии с этими требованиями. Это может привести к пересмотру внутренней политики, актуализации нормативных актов и процедур, а также к необходимости обучения сотрудников новым подходам к кадровому делопроизводству [8, с.28-34].

Воздействие международных стандартов на кадровую документацию проявляется в обязательном соблюдении мировых требований в области управления качеством и информационной безопасностью. Это способствует укреплению доверия со стороны зарубежных партнеров и клиентов, а также оптимизирует внутренние процессы управления персоналом в организации.

Несоблюдение установленных правил кадрового делопроизводства может стать источником значительных юридических и материальных проблем как для самой организации, так и для её руководителей. Ответственность за подобные нарушения урегулирована не только трудовым, но и административным и уголовным кодексами Республики Казахстан.

Административная ответственность предусматривает штрафные санкции за нарушения, связанные с трудовым законодательством и кадровыми процессами. Например, если трудовые договоры оформлены ненадлежащим образом, трудовые книжки ведутся с нарушениями, либо неправильно организована защита и хранение персональных данных, это может привести к наложению штрафов как на организацию, так и на конкретных должностных лиц. Размеры штрафных санкций зависят от тяжести нарушения и его последствий для работников.

Дисциплинарная ответственность затрагивает лиц, ответственных за ведение кадровой документации, если их действия привели к негативным результатам. В зависимости от серьезности нарушения, меры взыскания могут включать выговор, понижение в должности или даже увольнение. Это может

произойти, если нарушение привело, например, к утрате важных документов или ущемлению прав работников [7, с.15-16].

Что касается уголовной ответственности, она может наступить в случае грубых нарушений, таких как подделка документов, незаконный сбор или передача данных сотрудников, а также если действия повлекли серьезные последствия, включая нарушение здоровья или прав работников. Меры наказания здесь более суровы и могут включать штрафы, исправительные работы или даже лишение свободы.

Важно также помнить, что подобные нарушения могут сильно подорвать репутацию компании, вызвав недоверие со стороны сотрудников, партнеров и клиентов. Это также может увеличить риск дополнительных проверок со стороны контролирующих органов.

Таким образом, строгое соблюдение правил кадрового делопроизводства необходимо для предотвращения юридических и финансовых рисков, а также для сохранения репутации организации. Эффективное решение таких проблем включает в себя регулярное обучение сотрудников, тщательный контроль документации и неукоснительное соблюдение законодательных норм.

Кадровое делопроизводство, помимо государственных нормативных актов, также может учитывать региональные особенности и локальные внутренние нормативы, которые создаются и применяются в рамках отдельных предприятий или в зависимости от региона их деятельности.

Локальные нормативные акты, разработанные внутри организации, также оказывают значительное влияние на порядок ведения кадрового делопроизводства. Среди таких актов можно выделить коллективные договоры, правила внутреннего распорядка, положения о защите персональных данных, инструкции по охране труда и другие документы, регулирующие деятельность сотрудников организации. Эти документы должны быть в полной мере согласованы с законами Казахстана, но могут содержать дополнительные положения, направленные на улучшение условий

труда, повышение мотивации сотрудников или регулирование специфики трудового процесса в рамках конкретного предприятия.

Коллективные договоры, подписываемые между работодателем и представителями работников или профсоюзом, могут включать в себя договоренности по вопросам оплаты труда, продолжительности отпусков, условий охраны труда и другим важным аспектам, обязательным для всех сторон. Такие договоренности должны быть зафиксированы в кадровых документах и могут варьироваться в зависимости от региона или специфики организации.

Учёт как локальных нормативных актов, так и региональных особенностей при создании системы кадрового делопроизводства крайне важен для обеспечения актуальности и соответствия всей документации правовым нормам. Это способствует лучшей адаптации сотрудников к условиям работы и помогает повысить эффективность управления персоналом.

Таким образом, локальные нормативные акты играют ключевую роль в кадровом делопроизводстве, обеспечивая его гибкость и адаптацию к конкретным условиям работы, что в конечном итоге улучшает условия труда и способствует эффективному управлению персоналом.

Изменения в законодательной базе могут существенно изменить процессы кадрового делопроизводства, заставляя организации быстро приспосабливаться к новым условиям. Эти изменения затрагивают различные аспекты трудовых взаимоотношений, включая оформление договоров с сотрудниками, обработку персональных данных, ведение трудовых книжек и использование электронного документооборота [1, с.120].

Одним из наиболее значимых нововведений стало внедрение электронных трудовых книжек (ЭТК). Работодателям и кадровым службам пришлось адаптировать существующие практики для перехода на электронный формат хранения информации о занятости сотрудников. Бумажные документы постепенно уходят в прошлое, что упрощает многие

процессы. Однако внедрение ЭТК требует не только наличия специализированных программных решений, но и соблюдения новых стандартов защиты данных.

Важным аспектом стало ужесточение правил по защите персональной информации. Внесённые изменения в закон «О персональных данных и их защите» и связанные с ним нормативные акты обязали компании усиливать меры по сохранению конфиденциальности, пересматривать внутренние политики и внедрять дополнительные механизмы безопасности. Несоблюдение этих требований грозит не только административными штрафами, но и юридической ответственностью.

Кроме того, законодательные изменения часто влекут за собой коррективы в процессе документооборота, включая обновлённые формы отчётности и новые сроки подачи документов. Например, изменения в правилах занятости могут требовать пересмотра процедур найма и увольнения сотрудников, введения новых норм при заключении договоров и их регистрации в государственных информационных системах.

Таким образом, законодательные изменения оказывают значительное влияние на кадровое делопроизводство, заставляя компании проявлять гибкость и готовность к изменениям. Быстрая реакция на нововведения позволяет не только соответствовать правовым нормам, но и поддерживать эффективное управление кадрами.

Правовое регулирование кадрового делопроизводства представляет собой важный инструмент, обеспечивающий соответствие трудовых процессов установленным законодательным нормам, а также способствует поддержанию прозрачности и порядка в отношениях между работодателем и сотрудниками. В основе данного процесса лежат положения Трудового кодекса РК, законов, подзаконных актов и международных стандартов, которые помогают организациям не только выполнить обязательства перед персоналом, но и снизить риск возникновения юридических проблем или возможных санкций.

Основной задачей правового регулирования является установление единых норм для всех участников трудовых процессов, что способствует формированию стабильной и предсказуемой рабочей атмосферы. Особенно это важно в условиях постоянно обновляющегося законодательства, когда организациям требуется своевременно корректировать свои внутренние процедуры, чтобы они соответствовали как общим правовым положениям, так и местным нормативам.

Следование установленным правовым нормам также оказывает положительное влияние на развитие корпоративной культуры и повышает уровень доверия работников к работодателю. Грамотно организованное кадровое делопроизводство, соответствующее требованиям законодательства, ведет к укреплению мотивации и лояльности сотрудников, снижению числа конфликтов и повышению эффективности работы предприятия в целом.

Таким образом, правовое регулирование кадровых вопросов выполняет ключевую функцию в управлении персоналом. Оно создает правовую базу для защиты прав сотрудников и соблюдения интересов работодателя, а также помогает поддерживать конкурентоспособность организации за счет своевременной адаптации к изменениям в законодательстве.

1.3 Классификация кадровых документов

Документы, касающиеся кадров, играют ключевую роль в системе управления персоналом, фиксируя каждый этап взаимодействия сотрудника и работодателя, а также обеспечивая их юридическую защищённость. Важнейшими среди них являются трудовые договоры, приказы и личные дела работников [43, с.16].

Трудовой договор – это основополагающий документ, который регулирует взаимные обязательства сторон. Он включает условия работы, права и обязанности обеих сторон, порядок оплаты труда, режимы труда и отдыха, а также множество других аспектов, которые напрямую влияют на

рабочий процесс. Заключённый в письменной форме, этот договор служит основой для дальнейшего оформления всех других кадровых бумаг.

Приказы представляют собой административные распоряжения, фиксирующие решения работодателя по вопросам приёма на работу, переводов, повышения квалификации, отпусков и увольнений. Эти документы имеют юридическую силу и обязательны к исполнению. Они базируются на положениях трудового договора и строго соответствуют требованиям трудового права.

Личное дело работника включает в себя анкетные данные, копии трудовых договоров, приказы, характеристики, справки, аттестационные документы и другую информацию, связанную с его трудовой деятельностью. Этот документальный комплекс ведётся с момента трудоустройства и до увольнения, являясь важным источником для принятия управленческих решений. Он обеспечивает полную фиксацию всех аспектов взаимодействия работника с организацией, что необходимо для эффективного управления кадрами и соблюдения правовых норм [48, с.122].

Таким образом, трудовые договоры, приказы и личные дела сотрудников образуют основу кадровой документации. Их корректное ведение гарантирует документирование всех стадий трудовых отношений, способствует поддержанию правопорядка в организации и является критически важным условием для соблюдения норм законодательства и достижения стратегических целей компании.

Классификация кадровых документов осуществляется по различным критериям, что позволяет структурировать процесс документооборота и обеспечить более продуктивное управление. Одним из ключевых подходов к такой классификации является распределение документов в зависимости от их содержания и функциональной роли (таблица 2).

Таблица 2 – Классификация кадровых документов

Категория документов	Описание
Документы, регулирующие трудовые отношения	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы о приеме на работу, переводах, изменениях условий труда и увольнения. Фиксируют права и обязанности сторон.
Документы по учету рабочего времени и оплате труда	Табели учета рабочего времени, расчетные листки, приказы о начислении зарплат и премий, ведомости на выплаты. Обеспечивают учет рабочего времени и зарплат.
Документы по социальной защите и льготам	Заявления на отпуск, больничные листы, приказы на отпуск, документы по медицинскому страхованию и пенсиям. Содержат социальные гарантии сотрудников.
Документы по охране труда и технике безопасности	Инструкции по охране труда, акты расследования происшествий, приказы о назначении ответственных, журналы инструктажей. Обеспечивают безопасность на рабочем месте.
Документы по обучению и развитию персонала	Приказы о направлении на обучение, договоры на повышение квалификации, сертификаты о курсах, отчеты об обучении. Фиксируют развитие и повышение квалификации.
Документы по аттестации и оценке персонала	Аттестационные листы, протоколы комиссий, приказы о результатах, планы повышения квалификации. Позволяют оценивать компетентность сотрудников.
Личные дела сотрудников	Анкеты, копии документов об образовании, медицинские справки, характеристики. Включают индивидуальные данные и историю работы сотрудника.

Документы, регулирующие трудовые отношения, это трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, а также приказы о приеме на работу, переводах, изменениях условий труда и увольнении сотрудников. Эти документы закрепляют важные аспекты трудовых отношений, отражая права и обязанности сторон, режим работы и другие условия, определяющие характер взаимодействия между работодателем и работником [41, с.320].

В категорию документов по учету рабочего времени и оплате труда входят таблицы учета рабочего времени, расчетные листы, приказы о начислении заработной платы и премий, а также ведомости на выплату заработной платы и компенсаций. Эти документы важны для точного учета отработанных часов и корректного начисления вознаграждений, обеспечивая контроль за финансовыми аспектами трудовых отношений.

К группе документов, связанных с социальной защитой и льготами, относятся заявления сотрудников на предоставление отпусков, больничные

листы, приказы о назначении отпусков, а также документы, касающиеся медицинского страхования, пенсионных выплат и иных социальных льгот. Все эти документы направлены на соблюдение социальных прав и гарантий сотрудников.

Категория документов по охране труда и технике безопасности включает в себя инструкции по охране труда, акты расследования несчастных случаев, приказы о назначении ответственных лиц за технику безопасности и журналы по проведению инструктажей. Они обеспечивают соблюдение стандартов безопасности на рабочем месте, предотвращая возникновение опасных ситуаций.

В группу документов по обучению и развитию персонала входят приказы о направлении на обучение, договора на повышение квалификации, сертификаты о завершении курсов, отчеты о результатах обучения. Такие документы фиксируют мероприятия, направленные на развитие сотрудников и повышение их профессиональных навыков, что способствует их карьерному росту.

В число документов, связанных с аттестацией и оценкой персонала, входят аттестационные листы, протоколы комиссий, приказы о результатах аттестации, планы повышения квалификации. Эти документы дают возможность объективно оценивать уровень квалификации сотрудников и принимать решения по их дальнейшему развитию.

Таким образом, классификация кадровой документации по функциональному назначению и содержанию упорядочивает документооборот, способствует его систематизации и повышает эффективность управления трудовыми процессами в компании.

Основой для защиты работников и поддержания их прав на безопасную трудовую деятельность является документация, касающаяся условий труда и охраны труда. Она не только фиксирует параметры работы, но и устанавливает нормы безопасности, которые обязаны соблюдать все участники трудового процесса [4, с.72].

К документам, регламентирующим условия труда, относятся трудовые договоры и дополнительные соглашения, определяющие ключевые аспекты занятости, включая рабочие часы, оплату, отпускные периоды, а также режим труда и отдыха. Если трудовая деятельность сопряжена с вредными или опасными условиями, документы должны предусматривать соответствующие льготы и компенсации. Основной задачей этих документов является юридическое оформление трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством.

Инструкции и правила по охране труда регулируют порядок обеспечения безопасных условий на производстве, предотвращая возможные травмы и заболевания. Каждое рабочее место или вид деятельности требует разработки отдельных инструкций, учитывающих специфические риски. В этих документах содержатся требования по использованию защитного оборудования, правила поведения в нештатных ситуациях и другие важные аспекты безопасности. Нарушение данных правил может привести к дисциплинарным последствиям для сотрудников.

В актах и протоколах по охране труда отражаются итоги мероприятий по обеспечению безопасности на рабочем месте: проведение инструктажей, аттестации рабочих мест, обучения по технике безопасности, а также результаты проверок условий труда. В эту категорию входят и акты расследования несчастных случаев, где описаны причины происшествий и принятые меры по устранению нарушений. Эти документы важны для анализа инцидентов и предупреждения их повторения [10, с.17].

В журналах учета инструктажей и обучений фиксируются все проведенные мероприятия по обучению сотрудников безопасным методам работы, включая вводные, внеплановые и целевые инструктажи. Здесь указываются дата проведения, тематика, сведения об инструкторе и участниках, а также их подписи, подтверждающие прохождение обучения. Ведение журналов является обязательным и служит доказательством исполнения работодателем своих обязанностей в сфере охраны труда.

В категорию документов по оценке условий труда входят карты специальной оценки условий труда (СОУТ), отражающие результаты анализа рабочих мест на предмет наличия вредных факторов и угроз. На основе СОУТ разрабатываются мероприятия по улучшению условий работы и определению компенсаций. Данные документы обязательны для хранения и учета в установленном законодательством порядке [26].

Таким образом, нормативные акты, регламентирующие условия труда и охрану труда, не только способствуют защите здоровья сотрудников, но и гарантируют соблюдение их прав. Правильное ведение такой документации является важным элементом кадрового делопроизводства и помогает предотвращать возможные нарушения трудового законодательства.

Кадровые документы в том числе можно классифицировать на внутренние и внешние в зависимости от их целей и уровня взаимодействия с внешними органами и организациями. Каждая из этих категорий обладает специфическими требованиями к ведению и хранению, что следует учитывать в рамках кадрового документооборота.

Внутренние кадровые документы создаются и применяются исключительно внутри компании для управления трудовыми процессами и отношениями. К ним относятся такие документы, как трудовые контракты, должностные инструкции, приказы о приеме, переводе и увольнении сотрудников, личные дела работников, правила внутреннего распорядка, графики отпусков, журналы инструктажей по охране труда, а также другие документы, отражающие внутреннюю деятельность компании. Их корректное ведение требует строгого соблюдения норм трудового законодательства и внутренней политики компании. Такие документы хранятся в кадровом отделе и должны систематически обновляться и архивироваться в соответствии с установленными сроками [17, с.75].

Внешние кадровые документы оформляются для представления в государственные органы или иные внешние организации. Они служат для подтверждения выполнения компанией своих обязательств перед

сотрудниками и государством. К числу таких документов относятся налоговые отчеты, сведения по социальному страхованию, справки о доходах сотрудников, данные о трудовом стаже, сведения о пенсионном обеспечении, а также отчеты для государственных органов, таких как Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, налоговые службы и органы занятости. Их оформление должно соответствовать установленным нормам и срокам, так как отклонение от этих правил может повлечь за собой штрафные санкции. Организация обязана хранить копии данных документов в соответствии с архивными требованиями.

Особое внимание следует уделять вопросам защиты персональных данных при работе как с внутренними, так и с внешними кадровыми документами. Специалисты, ответственные за документооборот, обязаны обеспечивать сохранность данных, предотвращать несанкционированный доступ к документам и следить за соблюдением конфиденциальности.

В итоге, ведение и хранение внутренних и внешних кадровых документов требуют тщательного подхода. Внутренние документы регулируют внутренние процессы компании, в то время как внешние обеспечивают выполнение обязательств перед внешними структурами. Соблюдение всех установленных требований необходимо для эффективного управления персоналом и обеспечения правовой безопасности компании.

С расширением возможностей цифровых технологий электронные кадровые документы занимают все более важное место в кадровом делопроизводстве, облегчая процедуры и повышая их эффективность. Однако, внедрение электронного документооборота требует строгого соблюдения нормативных требований и учета нюансов, связанных с их хранением и использованием [6, с.55-60].

Электронные документы обязаны соответствовать установленным законодательным нормам, применимым к их бумажным аналогам. Одним из ключевых условий является наличие электронной подписи, которая придает документу юридическую силу. Электронная подпись должна быть

квалифицированной, что удостоверяет ее подлинность в соответствии с законом «Об электронной документации и электронной цифровой подписи». Защита электронных кадровых документов от несанкционированного доступа, изменений и возможной утраты данных требует внедрения специализированных программ и систем информационной безопасности. Помимо этого, необходимо обеспечить соблюдение нормативов хранения электронных документов, поддерживая их доступность на протяжении всего срока хранения.

Среди основных достоинств электронных документов можно выделить удобство их использования и скорость обработки. Процедуры создания, согласования и утверждения значительно ускоряются, поскольку все взаимодействия происходят в цифровом формате, исключая задержки, характерные для бумажных процессов. Переход на электронный документооборот также уменьшает затраты на бумагу, печать и физическое хранение документов, что приносит экономию ресурсов для организации. Более того, электронные документы легко организуются и архивируются, что облегчает их дальнейший поиск и обработку, снижая вероятность утраты или порчи данных [14, с.141-143].

Использование цифровых документов способствует повышению прозрачности и контролируемости кадровых процессов. Современные цифровые системы позволяют отслеживать статус документов в реальном времени, фиксировать все изменения, а также автоматизировать контроль сроков выполнения задач. Это особенно важно в условиях многозадачной работы и высоких темпов деятельности современных организаций.

Дополнительным преимуществом электронных документов является возможность удаленного доступа. Это играет важную роль для компаний, практикующих удаленную или гибридную модель работы, позволяя сотрудникам и руководителям оформлять и подписывать документы, независимо от их местонахождения.

Однако внедрение электронных кадровых документов требует от

организаций обновления информационных систем, обучения сотрудников и адаптации внутренних процедур к новым стандартам работы. Несмотря на затраты, связанные с внедрением, долгосрочные выгоды от использования электронных документов значительно повышают общую производительность и эффективность кадровой службы, а также организации в целом.

Таким образом, внедрение электронных кадровых документов предлагает множество преимуществ в управлении персоналом. Однако это предполагает соблюдение ряда требований, касающихся их юридической значимости, защиты информации и длительного хранения. Переход на электронный документооборот становится все более востребованным среди организаций, стремящихся модернизировать свои бизнес-процессы и повысить свою конкурентоспособность.

Документация, связанная с процессами обучения и развития сотрудников, также имеет важнейшее значение в системе кадрового делопроизводства, так как она регламентирует мероприятия по повышению квалификации, способствует профессиональному росту и помогает адаптировать персонал к изменяющимся условиям работы. Эта категория документов служит правовой опорой для внедрения образовательных программ и фиксирует достижения сотрудников в процессе их профессионального роста.

Когда возникает необходимость направить сотрудника на курсы или иные образовательные мероприятия, оформляются приказы или распоряжения. В этих документах отражаются фамилии сотрудников, форма и срок проведения обучения, место его проведения и источники финансирования. Помимо этого, распоряжения могут предусматривать корректировки условий работы на время учебного процесса, например, предоставление учебного отпуска или временное освобождение от служебных обязанностей [29, с.62-64].

Если обучение организуется при участии внешних образовательных учреждений, оформляется договор между работодателем и учебной

организацией. В этом документе прописываются условия предоставления образовательных услуг, обязанности каждой стороны, порядок оплаты и другие ключевые условия. Если затраты на обучение покрываются работодателем, может быть заключено соглашение с сотрудником, в котором предусматривается обязательство последнего отработать определенный срок после окончания обучения.

По окончании курсов, сотрудники получают документы, подтверждающие успешное завершение обучения — удостоверения, сертификаты или дипломы. Эти документы становятся частью личного дела сотрудника и подтверждают его уровень квалификации и освоенные компетенции.

Планы и программы обучения разрабатываются кадровой службой или учебными центрами компании и включают перечень образовательных мероприятий, расписание занятий, методические материалы и содержание учебных программ. Они определяют цели и задачи обучения, а также способы оценки результатов, служа руководством для организации учебного процесса.

После завершения учебных мероприятий сотрудники или их руководители готовят отчеты, в которых анализируются достигнутые результаты, приобретенные навыки и компетенции, а также могут содержаться рекомендации по дальнейшему развитию сотрудника. Эти отчеты помогают оценить эффективность проведенного обучения и скорректировать планы дальнейшей работы с персоналом.

В ходе аттестации или сертификации сотрудников после обучения результаты фиксируются в аттестационных листах и протоколах комиссии. Эти документы подтверждают успешное освоение учебных программ и помогают оценить готовность сотрудника к выполнению новых задач или повышению на должности.

Документы по стажировкам и наставничеству включают в себя программы стажировок, планы работы стажеров, отчеты о проделанной работе, а также результаты наставничества. Эти документы способствуют

успешной адаптации новых сотрудников и поддержке текущих в процессе выполнения более сложных задач.

В итоге, документация, касающаяся обучения и профессионального развития персонала, играет ключевую роль в управлении человеческими ресурсами. Она способствует росту квалификации сотрудников, их карьерным достижениям и повышению эффективности организации. Грамотное ведение и хранение этих документов обеспечивает прозрачность процессов обучения и развитие конкурентных преимуществ компании.

Заключение о важности корректной организации и систематизации кадровой документации подчеркивает их ключевую роль в эффективном управлении кадровыми процессами. Правильное ведение этих документов гарантирует соответствие законодательным нормам, защищает права как работников, так и работодателя, а также упрощает управленческие процедуры. Вся информация о трудовой деятельности, начиная с приема на работу и заканчивая увольнением, должна быть четко зафиксирована и систематизирована, что также охватывает аспекты профессионального обучения и соблюдения норм охраны труда.

Грамотная классификация документов на основе их содержания и назначения помогает существенно упростить процессы учета и хранения, что особенно актуально с учетом увеличивающегося объема информации. Организация документации с учетом сроков хранения и стандартов оформления позволяет минимизировать юридические ошибки и соблюсти все обязательные нормы. С введением электронного документооборота и информационных систем требования к систематизации только возрастают, что помогает кадровым службам действовать быстрее и эффективнее, снижая административные издержки.

Кроме того, четкая организация кадровых документов повышает доверие сотрудников к управленческим процессам компании, так как обеспечивает прозрачность всех действий, касающихся их трудовой деятельности. Ведение точных и актуальных документов не только

обеспечивает соблюдение правовых требований, но и является важным элементом для анализа данных о персонале, что способствует принятию обоснованных управленческих решений на стратегическом уровне.

Итак, систематизация и классификация кадровых документов играют важнейшую роль в обеспечении эффективного кадрового делопроизводства. Это не только способствует соблюдению правовых норм, но и помогает компании адаптироваться к изменениям и поддерживать конкурентоспособность в динамичной бизнес-среде.

Выводы по первой главе

В первой главе работы рассмотрены базовые теоретические аспекты кадрового делопроизводства, его задачи, нормативное регулирование, а также структура и способы ведения основных видов документов, связанных с персоналом. Проведённый анализ позволил выделить важнейшие моменты, определяющие роль данного процесса в системе управления трудовыми ресурсами, а также его значение для обеспечения законности и эффективности трудовых отношений в организации.

Кадровое делопроизводство выполняет важнейшую управленческую задачу, способствуя защите прав обеих сторон – как сотрудников, так и работодателей. Оно также структурирует рабочие процессы, связанные с выполнением трудовых функций. Исторический анализ кадровой деятельности демонстрирует, что по мере усложнения трудовых отношений и роста требований к управлению персоналом увеличивалась и значимость надлежащего ведения кадрового учёта.

Основу нормативно-правовой базы, регулирующей кадровое делопроизводство в Республике Казахстан, составляет Трудовой кодекс РК, дополненный законами, подзаконными актами и международными стандартами. Эти нормы предписывают обязательный порядок оформления и хранения кадровых документов, обеспечивая защиту прав работников,

безопасность их персональных данных, а также ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.

Классификация кадровых документов по их содержанию и функциональному назначению позволяет систематизировать документооборот и оптимизировать управление персоналом. Документы, связанные с приемом, переводом, увольнением, а также с условиями труда и охраной труда, требуют особого внимания. Переход на электронные формы документов и внедрение современных информационных технологий значительно упрощают процессы, делая их более прозрачными и удобными в использовании.

Грамотная организация документооборота, соблюдение правовых норм и внедрение новых технологий являются критически важными для достижения высокого уровня кадрового учёта и эффективного функционирования организации.

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОО «СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР ERG»

2.1 Анализ организационной структуры и показателей деятельности ТОО «Сервисный центр ERG»

Товарищество с ограниченной ответственностью «Сервисный центр ERG» (далее – СЦ ERG) – одно из крупнейших в Казахстане производственно-ремонтных предприятий с численностью персонала 6020 человек.

СЦ ERG зарегистрирован в 2020 году по адресу 140000, Павлодарская область, город Павлодар, переулок Гоголя, д. 123, офис125.

Форма собственности – частная собственность. Руководитель организации Утепбаев Азамат Орынбекович.

В соответствии с Уставом, компания осуществляет следующие виды деятельности:

- прочая деятельность в области права;
- деятельность в области составления счетов и бухгалтерского учета;
- консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- иная профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки.

Организация является юридическим лицом, действует согласно Устава, имеет в хозяйственном ведении обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банках, круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием. Предприятие действует на основе хозяйственного расчета и самофинансирования.

Развитие СЦ ERG сопровождалось множеством слияний и реорганизаций. В оказании услуг СЦ ERG вошли различные подразделения, каждое из которых внесло свой вклад в расширение функционала и

обогащение традиций организации. На рисунке 2 представлена организационная структура компании «ERG», которая взаимодействует с ЦС ERG.



Рисунок 2 – Структура компании «ERG»

Компания «ERG» (далее – компания) была создана в результате присоединения четырех организаций:

- Павлодарский машиностроительный завод;
- Ремонтно-механический металлопрокатный завод (Костанайская область);
- Рудненское ремонтное управление;
- Павлодарское ремонтное управление.

Вследствие этого, организационная структура компании является дивизиональной, так как фактически она включает в себя структуру четырех вышеназванных компаний (дивизионов).

Дивизиональная структура подразумевает управление предприятием через разделение его на самостоятельные подразделения, в данном случае – на дивизионы, каждый из которых представляет собой ранее существовавшую

компанию. Достоинства дивизиональной структуры:

- каждый дивизион может оперировать более независимо, что повышает гибкость предприятия в реагировании на изменения внешней среды или внутренних потребностей;

- управление разделено на отдельные дивизионы, что повышает эффективность контроля и управления внутри каждого подразделения;

- каждый дивизион специализируется в своей области, что способствует более глубокому исследованию и развитию конкретных сфер деятельности.

Недостатки дивизиональной структуры:

- в дивизиональной структуре возникает дублирование функций и ресурсов между дивизионами, что приводит к избыточности и неэффективному использованию ресурсов;

- разные дивизионы имеют различные цели и интересы, что часто приводит к конфликтам и недопониманиям.

- повышенная автономия дивизионов создает трудности в обмене информацией и согласовании действий между различными частями организации.

Таким образом, дивизиональная структура предоставляет определенные преимущества, такие как гибкость и специализация, но при этом сопровождается некоторыми ограничениями, такими как дублирование ресурсов и потенциальные конфликты интересов.

Павлодарский машиностроительный завод специализируется на выпуске металлоконструкций и грузоподъемного оборудования различного технологического назначения, представляет большой модельный ряд современной крановой техники. Основными направлениями деятельности предприятия является производство мостовых и козловых кранов, грейферов, металлоконструкций, а также нестандартного технологического оборудования для горно-металлургической, нефтегазовой, строительной отраслей

промышленности.

Ремонтно-механический металлопрокатный завод специализируется на выпуске стержней, мелющих шаров, мелкосортного сортового проката, а также литейной продукции для горно-шахтного и металлургического производств. Изготавливает технологические металлоконструкции, изделия с механической обработкой, запасные части и узлы для технологического оборудования. Кроме того, предприятие оказывает услуги по ремонту энергетического и горного оборудования, технологического оборудования фабричного комплекса, ремонт железнодорожного и автомобильного транспорта, технологических самосвалов и дорожно-строительной техники.

В сферу деятельности компании входит: ремонт промышленного оборудования, производство металлоконструкций, сооружение и ремонт жилых и коммерческих помещений, обслуживание жилых домов до и после их сдачи в эксплуатацию, аренда коммерческих помещений и паркингов. Сотрудники компании также занимаются планированием инвестиционных проектов, приобретением земельных участков, подготовкой разрешительной документации, реализацией готовых помещений, включая оформление собственности.

Экономические условия и производственное направление определяют размер организации. Рассмотрим основные показатели, характеризующие деятельность компании (таблица 3).

Таблица 3 – Показатели деятельности СЦ ERG за 2021-2023 гг., тыс. тенге

Наименование показателя	2021	2022	2023	Изменения 2023 к 2021	
				тыс.тг.	%
Выручка (без НДС)	13991700	14891000	14925254	933554	+6,67
Себестоимость продаж	13589634	14560403	14739065	1149431	+8,46
Среднегодовая стоимость основных средств	323123	400728,5	484495,5	161372,5	+49,94
Фонд оплаты труда	5994	6038	6020	26	+0,43
Прибыль от продаж	402066	330597	186189	-215877	-53,69
Рентабельность продукции, %	2,96	2,27	1,26	-1,7	-57,43
Рентабельность продаж, %	2,87	2,22	1,25	-1,62	-56,45

Производительность труда	2334,28	2466,21	2479,28	145	+6,21
Фондоотдача	43,3	37,16	30,81	-12,49	-28,85

По таблице 3 можно сделать следующие выводы.

Выручка компании в течение исследуемого периода выросла на 6,7% вследствие увеличения объема продаж, а также за счет повышения цен. С другой стороны, себестоимость увеличилась на 8,4% из-за роста затрат. Превышение темпа роста себестоимости над темпом роста выручки может привести компанию к убыткам, если такая тенденция сохранится в будущем. Как результат, прибыль от продаж снизилась на 53,7%, что свидетельствует о финансовых трудностях компании, вызванных ростом расходов.

Среднегодовая стоимость основных средств выросла на 49,9%, это указывает на интенсивные инвестиции в развитие и модернизацию предприятия, внедрение новых технологий и обновление производственной базы.

Повышение фонда оплаты труда на 3,6% связано с индексацией заработной платы сотрудников, а также с внедрением программ поощрения, бонусных систем или стимулов для сотрудников

Резкое снижение прибыли от продаж на 53,7% является результатом сокращения объемов продаж компании, вызванного уменьшением спроса на ее продукцию и услуги.

Уменьшение рентабельности продукции (-1,7%) и рентабельности продаж (-1,62%) также указывают на неэффективное использование ресурсов и сложности в финансовом управлении.

Благодаря четкому распределению функций среди руководителей обеспечивается эффективное управление производственными, коммерческими и операционными процессами. Компетентное руководство позволяет компании достигать высоких результатов в сфере обслуживания и ремонта промышленного оборудования, удовлетворяя потребности клиентов и обеспечивая высокое качество предоставляемых услуг.

2.2 Структура и задачи отдела кадров

Кадровый отдел СЦ ERG выполняет ряд важнейших задач, которые способствуют управлению трудовыми ресурсами и обеспечению соблюдения законодательных норм. Основная цель деятельности отдела – регулировать трудовые отношения, вести соответствующую документацию, следить за рабочим временем сотрудников и разрабатывать программы для их адаптации, обучения и мотивации [76, с.38].

Организационная структура кадрового отдела в СЦ ERG ориентирована на оптимизацию управления человеческими ресурсами и выполнение кадровых задач без сбоев. Этот отдел играет важнейшую роль в обеспечении эффективного взаимодействия между сотрудниками и работодателем, что делает его важной частью общей системы управления компанией.

Во главе отдела кадров находится руководитель, отвечающий за стратегическое планирование и контроль выполнения ключевых задач отдела. Его обязанности включают разработку и внедрение кадровой политики компании, а также контроль за соблюдением норм трудового законодательства. Руководитель также осуществляет координацию работы сотрудников, регулирует внутренние процессы, следит за оформлением всей кадровой документации, включая трудовые договоры и приказы, и контролирует их исполнение.

Подчиненные ему сотрудники занимаются ежедневными кадровыми процессами, такими как прием на работу, перевод, увольнение и ведение личных дел сотрудников, а также учетом их рабочего времени. Среди них выделяются специалисты по кадровому делопроизводству, отвечающие за оформление документов, связанных с трудовыми отношениями. Кроме того, присутствуют специалисты по работе с персоналом, которые отвечают за подбор, адаптацию новых сотрудников, а также развитие кадрового резерва

компании.

Для решения специализированных задач в отделе кадров могут быть созданы отдельные группы или выделены специалисты, занимающиеся такими направлениями, как охрана труда, разработка систем льгот и компенсаций, а также обучение и развитие персонала. Это позволяет отделу быть гибким и оперативно реагировать на меняющиеся требования и условия рынка труда [71, с.108].

Такая организационная структура кадрового отдела в СЦ ERG способствует четкому распределению обязанностей между сотрудниками, что позволяет обеспечить высокий уровень координации и контроля кадровой работы. Это, в свою очередь, положительно сказывается на общей эффективности управления персоналом, увеличивая конкурентоспособность компании и её способность адаптироваться к внешним изменениям.

Одной из ключевых задач кадрового отдела является правовое обеспечение трудовых отношений. Сюда входит подготовка и заключение трудовых договоров, составление дополнительных соглашений и издание приказов о приеме на работу, переводах или увольнении сотрудников. Компетентное ведение этих процессов помогает минимизировать риски, связанные с нарушением трудового законодательства, и предотвращает возможные конфликты. Точный учет данных сотрудников в соответствии с законодательными требованиями гарантирует защиту прав как работников, так и работодателя [63, с.55].

Другой важной задачей отдела является ведение личных дел сотрудников и контроль за их рабочим временем. Личное дело включает в себя полный пакет документов по каждому сотруднику, таких как копии договоров, приказы о переводах и изменениях условий работы, а также данные о квалификации и прохождении обучения. Контроль за рабочим временем осуществляется с помощью специальных табелей, что позволяет не только отслеживать выполненные обязанности, но и корректно рассчитывать оплату труда [80, с.18].

Не менее значима функция подбора и адаптации новых сотрудников. Кадровый отдел занимается проведением собеседований, оценкой квалификаций соискателей и помогает им адаптироваться к новым условиям работы. Программы адаптации формируются с учетом специфики деятельности компании, что ускоряет процесс интеграции новых сотрудников в коллектив и их включение в рабочий процесс [64, с.49].

Кадровый отдел также отвечает за организацию обучения и повышение квалификации сотрудников. Это может включать планирование различных тренингов, семинаров и курсов, а также ведение документации по аттестациям и сертификации. Данная функция критически важна для поддержания профессионального уровня сотрудников, что положительно сказывается на общей эффективности работы компании.

Мотивация сотрудников является еще одним важным направлением деятельности отдела кадров. Разрабатываются системы материального стимулирования, премиальные программы и предоставляются различные социальные льготы. Все эти меры направлены на поощрение сотрудников за их достижения и повышение уровня их вовлеченности в процесс работы, что способствует улучшению результатов деятельности компании [30, с.12].

Кадровый отдел также занимается вопросами социальной защиты, такими как оформление отпусков, больничных листов и предоставление компенсаций. Эти меры обеспечивают стабильные и благоприятные условия труда для сотрудников, поддерживая их в трудные моменты [28, с.40].

Организация работы с персоналом в СЦ ERG охватывает широкий набор задач, начиная с подбора кадров и заканчивая их интеграцией, аттестацией и завершением трудовых отношений. Этот процесс многоуровневый, требует четкого планирования, а также слаженной работы между подразделениями и строгого соблюдения нормативных требований.

Первая стадия – это подбор и приём на работу. Кадровая служба взаимодействует с различными источниками поиска кандидатов: внутренними резервами, кадровыми агентствами и онлайн-платформами. Во время отбора

оцениваются профессиональные качества, опыт и личные характеристики соискателей. Критерии отбора разрабатываются в tandem с руководителями подразделений, чтобы выбрать специалистов, способных эффективно решать задачи предприятия.

После приема на работу новый сотрудник проходит стадию адаптации, которая охватывает не только обучение должностным обязанностям, но и знакомство с корпоративной культурой. Наставничество играет важную роль в этом процессе, помогая новичку быстрее освоиться и минимизировать ошибки в ходе выполнения обязанностей. Кадровая служба следит за тем, чтобы адаптация была успешной, обеспечивая новичку необходимые условия для продуктивной работы.

Аттестация и оценка персонала занимают ключевое место в процессе управления кадрами. Периодическая аттестация проводится для анализа профессионального уровня сотрудников, их навыков и соответствия занимаемой должности [35, с.82]. На основе аттестации могут быть приняты решения о повышении должности, увеличении зарплаты или направлении на дополнительное обучение. В компании существует система объективных критериев для оценки результатов каждого сотрудника, что способствует его профессиональному развитию.

Обучение и повышение квалификации также является важной частью работы с кадрами. В зависимости от потребностей компании и личных планов сотрудников организуются тренинги и программы переподготовки. Эти меры способствуют как улучшению профессиональных компетенций, так и адаптации к новым требованиям рынка, что повышает общую конкурентоспособность компании.

Важным аспектом кадровой политики является и внутренний перевод сотрудников. Он используется для оптимального использования кадровых ресурсов, а также для стимулирования карьерного роста. Переводы могут включать изменение должностных обязанностей, увеличение зоны ответственности или перемещение в другое подразделение в зависимости от

производственных нужд.

Заключительным этапом взаимодействия с сотрудниками является увольнение, которое должно быть строго регламентировано законом. Процесс включает оформление документов, расчёт и выполнение всех кадровых процедур. Важно, чтобы увольнение прошло в полном соответствии с юридическими нормами, соблюдая интересы обеих сторон — как работодателя, так и работника [37, с.96].

Таким образом, система работы с персоналом в СЦ ERG представляет собой слаженный механизм, объединяющий процессы подбора, адаптации, аттестации, обучения и увольнения сотрудников. Эффективное управление этими процессами помогает компании поддерживать высокий уровень компетентности и мотивации персонала, что способствует устойчивому развитию компании.

Документооборот кадрового отдела СЦ ERG представляет собой организованную систему учёта и хранения всей документации, связанной с трудовой деятельностью сотрудников, начиная с момента их трудоустройства и до их увольнения. Процесс этот требует строгого соблюдения как внешних правовых норм, так и внутренних регламентов компании, что помогает обеспечить защиту интересов как работников, так и работодателя [44, с.28].

Основной массив документации, с которым сталкивается кадровый отдел, включает в себя трудовые соглашения, приказы по вопросам приёма на работу, перевода, увольнения, а также графики отпусков, таблицы учёта рабочего времени и личные дела сотрудников. Каждый из этих документов выполняет значимую функцию в правовой регуляции трудовых взаимоотношений и фиксирует любые изменения, касающиеся профессиональной деятельности сотрудников. Точный учёт и своевременное обновление документов позволяет компании оперативно реагировать на изменения в трудовом законодательстве и корректировать условия работы.

Особое внимание в кадровом документообороте уделяется ведению личных дел работников. Личное дело содержит все важные документы,

относящиеся к трудовой деятельности конкретного сотрудника, такие как заявление о приеме на работу, аттестационные документы, справки о прохождении обучения и повышения квалификации. Постоянное обновление этих данных способствует тому, что необходимая информация для принятия управленческих решений всегда находится под рукой [48, с.62].

Также в современном документообороте особо актуальны вопросы, касающиеся безопасности и конфиденциальности данных. Современное законодательство требует строгого контроля за доступом к личной информации сотрудников, что обязывает компанию использовать надёжные электронные системы для хранения и обработки кадровых документов. В СЦ ERG разработаны меры, направленные на обеспечение безопасности таких данных, включая ограничение доступа к информационным системам.

Документооборот не ограничивается только созданием и хранением бумаг, важным элементом является их обработка и контроль выполнения. Так, расчёт заработной платы и учёт рабочего времени напрямую зависят от данных, содержащихся в табелях учёта, которые обрабатываются кадровым отделом. Эти сведения оказывают влияние не только на оплату труда, но и на начисление премий и компенсаций [68, с.256].

Кроме того, значительная часть документооборота связана с оформлением социальных льгот и гарантий, таких как отпускные, выплаты по больничным листам и иные социальные гарантии. Своевременное и корректное оформление этих документов оказывает прямое влияние на уровень удовлетворённости и мотивации сотрудников, что, в свою очередь, способствует поддержанию высокой производительности труда.

Таким образом, грамотное ведение документооборота в кадровом отделе СЦ ERG не только поддерживает соблюдение правовых норм, но и помогает укрепить внутреннюю организацию работы, что положительно сказывается на стабильности и развитии компании.

Вклад кадрового отдела СЦ ERG в стратегическое управление компанией является значимым элементом в достижении долгосрочных целей

предприятия. Роль этого подразделения не ограничивается исключительно административными задачами, основная его функция заключается в создании системы управления персоналом, тесно связанной с общей стратегией развития компании.

Одним из ключевых аспектов, характеризующих участие кадрового отдела в стратегическом управлении, является планирование численности и структуры работников. Отдел занимается анализом текущей ситуации с персоналом, а также прогнозированием потребностей в будущем, формируя планы по обеспечению компании квалифицированными специалистами. Этот процесс включает в себя прогнозирование численности сотрудников, выявление дефицитов в определенных категориях и реализацию мероприятий, направленных на привлечение и удержание талантливых кадров.

Кроме того, кадровая служба играет активную роль в формировании корпоративной культуры, что также является важным элементом в стратегическом управлении. Специалисты отдела способствуют внедрению и поддержке корпоративных ценностей, развивают программы мотивации сотрудников, что способствует созданию благоприятного рабочего климата и повышению производительности. Эффективная корпоративная культура способствует лояльности работников к компании и их заинтересованности в достижении стратегических целей [36, с.21-28].

Отдел кадров также разрабатывает и внедряет системы оценки и аттестации сотрудников, что позволяет более точно оценивать их вклад в работу компании и соответствие стратегическим целям организации. Такие системы помогают выявить сильные и слабые стороны работников, оценить их потенциал для карьерного роста и принимать обоснованные кадровые решения о продвижении или перемещении сотрудников внутри компании. Эффективная система аттестации способствует улучшению качества управленческих решений и укрепляет кадровый резерв [74, с.32-36].

Дополнительно, важную роль кадровый отдел играет в разработке программ обучения и развития сотрудников. Инвестиции в обучение

персонала обеспечивают долгосрочное повышение производительности и адаптацию компании к изменениям на рынке. Специалисты отдела разрабатывают программы профессионального роста, которые отражают стратегические приоритеты компании, обеспечивая тем самым актуальность знаний и навыков сотрудников для текущих и будущих задач предприятия.

Кадровый отдел также активно участвует в процессах управления изменениями. В условиях динамично развивающейся экономики компании вынуждены проводить различные организационные трансформации, связанные с расширением бизнеса, внедрением новых технологий или изменениями на рынке. В этих условиях кадровая служба становится ключевым звеном, помогая компаниям плавно проводить изменения, обучая персонал новым навыкам и адаптируя кадровую структуру под изменяющиеся задачи и цели [56, с.230].

Таким образом, отдел кадров СЦ ERG активно участвует в стратегическом управлении, обеспечивая компанию квалифицированным персоналом, развивая корпоративную культуру и поддерживая процессы адаптации к изменениям, что в итоге способствует укреплению позиции компании на рынке и достижению ее долгосрочных целей.

Взаимодействие кадрового отдела СЦ ERG с прочими подразделениями компании носит как административный, так и стратегический характер, охватывая ключевые аспекты, такие как подбор персонала, их адаптация, профессиональное развитие, а также управление трудовыми отношениями и кадровой документацией.

Особое значение имеет взаимодействие с бухгалтерией. Сотрудничество нацелено на обеспечение точных и своевременных выплат заработной платы, премий, компенсаций и других выплат. Для этого кадровая служба передает в бухгалтерию данные о трудовых договорах, рабочем времени, а также сведения об отпусках и больничных. Слаженная работа этих подразделений позволяет гарантировать соблюдение прав сотрудников на получение оплаты труда и социальных выплат.

Кадровый отдел также плотно работает с юридическим департаментом, особенно в части соблюдения трудового законодательства. Юристы консультируют кадровую службу по вопросам оформления договоров, приказов, обеспечения охраны труда и защиты персональных данных. Такое взаимодействие позволяет свести к минимуму правовые риски, избежать возможных споров и обеспечить соблюдение интересов компании и сотрудников.

В условиях активной цифровизации особую важность приобретает сотрудничество с IT-отделом. Автоматизация учета рабочего времени, внедрение электронных систем документооборота и HRM-платформ требуют от IT-специалистов поддержки и обеспечения безопасности работы этих систем. Это сотрудничество значительно повышает эффективность работы с кадрами и ускоряет процесс обработки документов [32, с.22-23].

Сотрудничество с производственными и операционными подразделениями также играет важную роль. Кадровая служба отвечает за обеспечение этих подразделений квалифицированными сотрудниками, создание графиков работы, планирование отпусков и решение вопросов, связанных с переводом персонала. Это позволяет эффективно распределять рабочие ресурсы и своевременно реагировать на производственные потребности.

Таким образом, слаженная работа с бухгалтерией, юридическим отделом, IT-службой, производственными подразделениями и департаментом управления персоналом способствует повышению эффективности кадровых процессов, соблюдению нормативных требований и достижению стратегических целей предприятия.

2.3 Особенности ведения кадрового делопроизводства в ТОО «Сервисный центр ERG»

В СЦ ERG кадровый учет регламентируется в соответствии с требованиями законодательства и внутренними корпоративными стандартами группы ERG, что обеспечивает точное оформление и хранение документов, связанных с трудовыми отношениями. Этот процесс представляет собой многоступенчатую систему, направленную на соблюдение юридических обязательств компании перед сотрудниками и государственными структурами.

Основу регламентации кадрового делопроизводства составляет Трудовой кодекс Республики Казахстан, который определяет правила оформления трудовых договоров, приказов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников, а также графиков отпусков и других важных документов. Этот кодекс устанавливает минимальные требования к кадровым процессам и определяет обязательства работодателя, которые должны выполняться всеми организациями [69].

Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» также играет ключевую роль в организации кадрового учета. Он обязывает работодателей обеспечивать безопасность персональных данных сотрудников, устанавливая строгий контроль за доступом к этой информации и её использованием. В компании внедрены внутренние нормативные акты, регулирующие процесс сбора, хранения и обработки персональных данных, что способствует защите их от несанкционированного доступа и сохранению конфиденциальности.

Корпоративные стандарты кадрового учета включают ряд локальных документов, таких как правила внутреннего распорядка, положения о защите данных и инструкции по ведению личных дел сотрудников. Эти акты разработаны с учетом специфики деятельности предприятия, что позволяет унифицировать кадровые процессы и обеспечить их строгий контроль. Каждый этап, от оформления документов при приеме на работу до процедуры увольнения, четко регламентирован кадровым отделом [28, с.18].

В рамках системы кадрового учета предусмотрены регулярные проверки

и внутренние аудиты, направленные на выявление ошибок и несоответствий в документации. Постоянное обновление информации о сотрудниках и контроль за актуальностью данных позволяет компании соответствовать правовым нормам.

Электронный документооборот играет все более значимую роль в кадровом учете и регулируется внутренними стандартами компании. Автоматизированные системы требуют особого внимания к защите данных, их архивированию и контролю доступа. Это позволяет ускорить процесс обработки документов и минимизировать ошибки, связанные с человеческим фактором.

Таким образом, регламентация кадрового учета в ЦС ERG направлена на соблюдение законодательства, обеспечение точности и безопасности данных, а также защиту прав работников.

В ЦС ERG управление личными делами сотрудников является важной частью работы кадровой службы, направленной на оптимизацию и поддержание актуальной информации о персонале. Формирование личного дела начинается с момента трудоустройства работника и охватывает всю его профессиональную деятельность в компании. Этот процесс помогает не только в управлении кадровыми вопросами, но и обеспечивает юридическую защиту как для сотрудников, так и для работодателя.

В структуру личного дела включены документы, обязательные в соответствии с законодательными нормами Республики Казахстан. Среди них – копии трудового договора, заявления на приём, приказы о зачислении, а также документы, подтверждающие квалификацию работника и его карьерные изменения, такие как переводы, отпуска и увольнения. В ЦС ERG действует внутренний регламент, который определяет порядок создания и ведения личных дел, позволяя соблюдать как внешние законодательные требования, так и внутренние стандарты компании.

В таблице 4 представлена структура личного дела сотрудника.

Таблица 4 – Структура личного дела сотрудника СЦ ERG

Раздел личного дела	Описание документов
Основные документы	Трудовой договор, заявление о приеме на работу, приказ о зачислении
Документы об образовании	Дипломы, сертификаты, документы о повышении квалификации
Приказы по личному составу	Документы о переводах, отпусках, командировках
Учет рабочего времени	Табели учета времени, сведения о переработках
Оценка и аттестация	Листы аттестации, документы об оценке профессиональных навыков
Документы об увольнении	Заявление на увольнение, приказ о расторжении трудового договора

Корректное ведение личных дел требует не только точного оформления документов, но и их надлежащего хранения. Все сведения в личных делах должны своевременно обновляться, а изменения в трудовых условиях (например, смена должности) — оперативно отражаться в соответствующих документах.

Важным аспектом является защита конфиденциальной информации, так как личные дела содержат персональные данные работников. В компании применяются как традиционные бумажные архивы, так и электронные системы, которые обеспечивают высокий уровень безопасности и ограничивают доступ к документам [28, с.32-36].

Современные технологии играют значительную роль в улучшении процесса управления документами. Внедрение электронного документооборота и HRM-систем позволяет ускорить работу с данными, минимизировать риски ошибок и предоставить быстрый доступ к информации. Электронные личные дела делают возможным оперативное внесение изменений, что значительно повышает эффективность кадровой работы [37, с.46].

Таким образом, в СЦ ERG процесс ведения личных дел сотрудников базируется на строгом соблюдении норм законодательства и использовании

технологий для повышения оперативности и защиты данных. Эти меры способствуют эффективному управлению персоналом и обеспечивают соблюдение прав всех участников трудовых отношений.

Электронный документооборот в СЦ ERG способствует значительному повышению эффективности управления персоналом и оптимизации обработки данных. Интеграция систем электронного управления документами является ключевым шагом в процессе модернизации кадрового делопроизводства, благодаря которому удалось автоматизировать множество рутинных операций и сократить время, затрачиваемое на выполнение повседневных задач.

Процессы электронного документооборота охватывают полный цикл работы с кадровыми документами, начиная от оформления трудовых договоров и приказов и заканчивая ведением личных дел сотрудников и учётом их рабочего времени. Центральным элементом внедрения этих процессов являются HRM-системы, которые не только позволяют хранить данные в цифровом формате, но и автоматизируют такие задачи, как начисление заработной платы, учёт отпусков, больничных листов и мониторинг производительности работников. Применение электронных HRM-систем в компании создало единое информационное пространство для управления кадровыми ресурсами. Например, оформление и согласование трудовых договоров и приказов теперь осуществляется в цифровом формате, что позволило отказаться от бумажного документооборота и значительно сократить время на обработку данных. К тому же электронные системы автоматически уведомляют сотрудников о необходимости выполнения тех или иных действий, что помогает избежать задержек в работе [12, с.55-60].

Для наглядного представления результатов внедрения электронного документооборота в таблице 5 описаны основные преимущества, которые он предоставляет компании.

Таблица 5 – Преимущества электронного документооборота в СЦ ERG

Преимущество	Описание
Сокращение временных затрат	Автоматизация ускоряет процесс оформления и обработки кадровой документации.
Удобство хранения и поиска	Электронные архивы позволяют легко находить документы и исключают их потерю.
Минимизация ошибок	Автоматизация процессов снижает риск ошибок, связанных с человеческим фактором.
Прозрачность процессов	Все изменения в документах отслеживаются, что позволяет контролировать их статус.
Экономия на бумаге	Снижаются затраты на материалы для печати и физическое хранение документов.
Доступность информации	Сотрудники и руководители могут получить быстрый доступ к данным через удалённые системы.

Электронные решения значительно упрощают процессы анализа и мониторинга кадровой информации. Руководство и кадровый отдел могут в реальном времени получать отчёты о количестве сотрудников, отпусках, переработках и других аспектах работы, что способствует принятию обоснованных управленческих решений на основе актуальной информации и оптимизации управления ресурсами компании.

Отдельное внимание уделяется вопросам безопасности данных. Для обеспечения надёжной защиты информации в СЦ ERG используются системы шифрования и многоуровневый контроль доступа, что предотвращает несанкционированный доступ к персональным данным сотрудников.

Цифровизация процессов в СЦ ERG кардинально меняет подходы к кадровому делопроизводству, трансформируя традиционные методы работы с документами и существенно повышая эффективность управления персоналом. Использование автоматизированных технологий и систем предоставляет возможность сократить временные затраты на рутинные операции, а также повысить уровень контроля над кадровыми задачами, что особенно важно в условиях современной экономики.

Ключевые изменения касаются внедрения электронных HRM-систем и перехода на электронный документооборот. Эти инновации позволяют

автоматизировать такие процессы, как ведение личных дел, учет рабочего времени, управление отпусками, больничными, обработка заработной платы, а также налоговая отчетность. Электронные системы упрощают не только повседневные операции кадрового отдела, но и повышают точность и прозрачность учета данных о сотрудниках [11, с.965].

В таблице 6 представлены основные направления влияния цифровизации на кадровое делопроизводство в компании:

Таблица 6 – Воздействие цифровизации на кадровое делопроизводство в СЦ ERG

Направление цифровизации	Описание изменений
Автоматизация кадровых процессов	Внедрение систем автоматизации облегчает оформление документов и финансовых расчетов.
Упрощение документооборота	Электронный формат хранения и обработки информации ускоряет процедуры и снижает издержки.
Повышение прозрачности	Цифровые решения предоставляют возможность отслеживать изменения в документации и актуализировать ее своевременно.
Улучшение взаимодействия с персоналом	Доступ к документам и услугам через онлайн-платформы облегчает коммуникацию между сотрудниками и кадровой службой.
Снижение расходов на бумажный документооборот	Уменьшается необходимость в физическом хранении документов, что приводит к экономии ресурсов.

Одним из значимых преимуществ цифровизации кадрового делопроизводства становится снижение количества ошибок, возникающих по вине человеческого фактора. Автоматизация исключает необходимость ручного ввода данных, что минимизирует ошибки в расчетах и заполнении документов. Кроме того, программное обеспечение предоставляет встроенные механизмы контроля за соответствием документов законодательным нормам, что снижает вероятность правовых нарушений.

Цифровизация также улучшает взаимодействие между сотрудниками и кадровым отделом. Теперь многие задачи, такие как подача заявок на отпуск, получение справок или заполнение отчетов, выполняются через специальные онлайн-платформы. Это позволяет не только сократить нагрузку на кадровую службу, но и ускорить обработку запросов, повышая общую

удовлетворенность сотрудников.

Однако внедрение цифровых технологий требует пересмотра внутренних процедур компании и обучения персонала. В СЦ ERG регулярно организуются тренинги для кадровых специалистов, что позволяет им эффективно использовать новые инструменты. Особое внимание уделяется вопросам информационной безопасности, так как работа с персональными данными в электронных системах требует соблюдения строгих стандартов защиты информации.

В целом цифровизация кадрового делопроизводства в СЦ ERG привела к глубоким изменениям в работе компании. Эти преобразования способствуют повышению прозрачности, скорости и точности процессов, улучшая управление персоналом и позволяя компании оставаться конкурентоспособной за счет оптимизации затрат и повышения качества документооборота.

Внедрение систем управления человеческими ресурсами Human Resource Management (далее - HRM) в кадровое делопроизводство СЦ ERG стало решающим шагом на пути к оптимизации процессов управления персоналом. Эти системы позволяют автоматизировать значительное количество рутинных операций, связанных с обработкой информации о сотрудниках, а также предоставляют централизованный доступ к кадровым данным, что значительно упрощает управление трудовыми ресурсами.

HRM-системы объединяют в себе все ключевые аспекты работы с персоналом — от подбора и найма работников до расчета заработной платы и подготовки отчетности. Такое комплексное решение создает единое цифровое пространство для работы с документами, что упрощает документооборот и ускоряет выполнение кадровых операций.

Важнейшие функции HRM-систем, внедренных в СЦ ERG, включают:

1. Автоматизация кадрового учета. Системы берут на себя оформление трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников, учет рабочего времени и отпусков. Это снижает нагрузку на кадровый отдел и сокращает вероятность

ошибок.

2. Расчет заработной платы и налогов. С помощью автоматизированных расчетов заработной платы, налогов, премий и других выплат, исходя из данных о рабочем времени и прочих показателей, HRM-системы значительно ускоряют процессы начисления заработной платы.

3. Учет отпусков и больничных. Сотрудники могут подавать заявки на отпуск и оформлять больничные листы напрямую через систему, что упрощает их обработку и учет.

4. Аттестация и обучение сотрудников. HRM-системы позволяют контролировать участие сотрудников в образовательных программах и фиксировать результаты аттестации, способствуя их профессиональному развитию.

5. Аналитика и отчетность. Системы дают возможность формирования разнообразных отчетов по работе с персоналом, что помогает анализировать данные и принимать обоснованные решения [49, с.145].

Таблица 7 показывает основные функциональные возможности HRM-системы, используемой в СЦ ERG.

Таблица 7 – Основные функциональные возможности HRM-системы, используемой в СЦ ERG

Функция	Описание
Автоматизация кадрового учета	Ведение личных дел, учет рабочего времени, автоматизация кадровых документов.
Расчет заработной платы	Автоматизация расчетов зарплаты, премий и налогов.
Управление отпусками и больничными	Электронная подача заявок на отпуск и оформление больничных листов.
Управление обучением и аттестацией	Учет участия в обучающих программах и результатов аттестации сотрудников.
Формирование отчетности	Автоматизированное создание отчетов по персоналу и затратам на сотрудников.
Интеграция с другими системами	Взаимодействие с бухгалтерией и системой учета рабочего времени.

Внедрение HRM-систем в СЦ ERG позволило значительно снизить нагрузку на кадровую службу за счет автоматизации таких задач, как учет рабочего времени и расчет заработной платы, а также управление

документооборотом. Это позволило сотрудникам кадрового отдела сосредоточиться на более стратегических вопросах, связанных с развитием сотрудников и совершенствованием корпоративной культуры.

Еще одним значимым преимуществом HRM-систем является удаленный доступ к данным. Работники и руководители могут через личные кабинеты получать нужную информацию, подавать заявки на отпуск, отслеживать графики и результаты аттестаций. Это повышает уровень взаимодействия в коллективе и ускоряет решение вопросов, связанных с кадровыми процессами.

Анализ временных затрат на кадровый учет в ЦС ERG играет важную роль в оценке эффективности работы отдела кадров и выявлении возможностей для совершенствования процессов. Время, затрачиваемое на выполнение повседневных задач, таких как ведение личных дел сотрудников, оформление трудовых договоров, учет рабочего времени и начисление заработной платы, непосредственно влияет на общую производительность работы отдела. Изучение этих временных затрат позволяет идентифицировать проблемные области и рассмотреть возможности внедрения автоматизированных систем, которые могут существенно уменьшить затраты на обработку информации.

Ключевые временные затраты в кадровом учете подразделяются на несколько основных операций:

- ведение личных дел сотрудников;
- расчет заработной платы и налогов;
- учет отпусков и больничных листов;
- аттестация и оценка персонала;
- подготовка отчетов по персоналу [78, с.54-58].

Таблица 8 показывает временные затраты на выполнение основных кадровых задач до и после внедрения HRM-системы.

Таблица 8 – Затраты времени на выполнение основных кадровых задач до и после внедрения HRM-системы

Кадровый процесс	Время на выполнение (до автоматизации)	Время на выполнение (после автоматизации)
Ведение личных дел сотрудников	5–6 часов в неделю	1–2 часа в неделю
Расчет заработной платы и налогов	8–10 часов в месяц	3–4 часа в месяц
Учет отпусков и больничных листов	2–3 часа в неделю	30 минут в неделю
Аттестация и оценка сотрудников	4–5 часов на каждого сотрудника	1–2 часа на каждого сотрудника
Подготовка отчетов по персоналу	6–8 часов в месяц	1–2 часа в месяц

Как видно из таблицы 8, внедрение HRM-системы заметно сократило временные затраты на выполнение ключевых кадровых процессов. Например, время на ведение личных дел сократилось более чем в два раза благодаря цифровизации документации, а расчет заработной платы теперь выполняется в разы быстрее за счет автоматических расчетов. Автоматизация процессов позволила не только снизить временные затраты, но и уменьшить количество ошибок, связанных с ручным вводом данных.

В результате внедрения HRM-системы отдел кадров получил возможность перераспределить высвободившиеся ресурсы на более стратегические задачи, такие как развитие персонала, повышение квалификации сотрудников и улучшение корпоративной культуры. Таким образом, внедрение автоматизации не только повысило эффективность отдела, но и положительно сказалось на работе компании в целом.

2.4 Выявление проблем в организации кадрового делопроизводства

Несмотря на активное внедрение современных технологий и процессов автоматизации, кадровое делопроизводство в СЦ ERG продолжает

сталкиваться с рядом сложностей, требующих тщательного анализа и последующего совершенствования. Эти препятствия могут снижать эффективность управления персоналом, усложнять выполнение кадровых функций и затруднять соблюдение трудовых прав работников. Выявление и устранение таких проблем становится ключевым этапом в повышении эффективности и улучшении условий работы [3, с.52-54].

Одной из наиболее значимых трудностей остается неполная автоматизация кадровых процессов. В то время как HRM-системы выполняют функции автоматизации расчета заработных плат и учета рабочего времени, не все процедуры переведены в цифровой формат. Например, многие документы, касающиеся социальных гарантий и льгот, по-прежнему сохраняются в бумажном виде. Это затрудняет доступ к информации, увеличивает временные затраты на ее обработку и повышает вероятность возникновения ошибок.

Также вызывает беспокойство недостаточная интеграция HRM-системы с другими внутренними инструментами компании, такими как бухгалтерия и производственные подразделения. В связи с этим сотрудники вынуждены дублировать информацию, что увеличивает рабочую нагрузку и создает потенциальные риски для целостности данных. Недостаток интеграции ограничивает возможности обмена информацией между системами, что замедляет процессы принятия решений и увеличивает время на обработку кадровых данных.

Серьезной проблемой является также обеспечение конфиденциальности данных сотрудников. В условиях значительного увеличения объема персональных данных возникает угроза утечки информации или несанкционированного доступа. Особенно это касается бумажных архивов, где соблюдение всех требований законодательства по защите данных может быть затруднено.

Дополнительно стоит отметить затруднения, связанные с формированием отчетов и ведением документации. Несмотря на наличие

автоматизированных систем, создание некоторых отчетов о персонале требует значительных временных затрат, особенно если необходимо использовать данные из нескольких подразделений. Это усложняет оперативный анализ кадровой информации и задерживает принятие решений.

Ещё одной проблемой является ограниченное использование аналитических функций HRM-системы. Хотя она эффективно автоматизирует рутинные задачи, такие как расчет заработных плат, её потенциал в области анализа данных остается недостаточно реализованным. Возможности для анализа текучести кадров, оценки производительности сотрудников и прогнозирования потребностей в персонале используются лишь в малой степени, что снижает управленческую эффективность.

Основные проблемы кадрового делопроизводства СЦ ERG можно представить в таблице 9.

Таблица 9 – Проблемы кадрового делопроизводства СЦ ERG

Проблема	Описание
Неполная автоматизация процессов	Часть документов ведется вручную, что замедляет обработку и повышает риск ошибок.
Недостаточная интеграция систем	Отсутствие связи HRM-системы с другими системами компании приводит к дублированию информации.
Проблемы с конфиденциальностью данных	Высокие риски утечки и сложности с соблюдением требований по защите персональных данных.
Сложности с отчетностью	Формирование отчетов требует значительных временных затрат, особенно при работе с данными из нескольких отделов.
Ограниченное использование аналитики	Низкое использование аналитических возможностей системы для прогнозов и анализа.

В итоге, проведенный анализ демонстрирует необходимость решения проблем автоматизации, интеграции систем и защиты данных для повышения эффективности кадрового делопроизводства в компании. Улучшение этих аспектов позволит снизить временные затраты, повысить точность процессов и улучшить общую производительность организации.

Внедрение автоматизации в кадровую сферу СЦ ERG значительно

улучшило временные затраты и контроль за процессами управления персоналом. Однако, несмотря на явные плюсы, автоматизированные системы не лишены некоторых недостатков, которые сказываются на их общей эффективности и требуют дальнейшей оптимизации.

Первой проблемой является частичная автоматизация ключевых функций кадрового учета. В текущей версии системы автоматизированы процессы учета рабочего времени, расчета заработной платы и ведения личных дел сотрудников. Тем не менее, такие важные направления, как управление социальными льготами, отпусками и больничными, по-прежнему требуют значительных ручных операций. Причина этого кроется в том, что действующая HRM-система не охватывает весь спектр кадровых процессов, что замедляет их выполнение и увеличивает вероятность ошибок при вводе данных.

Еще одной проблемой является недостаточная интеграция HRM-системы с другими подразделениями компании. Отсутствие эффективного взаимодействия с бухгалтерией, юридическим отделом и производственными подразделениями приводит к необходимости дублировать информацию вручную, что увеличивает временные затраты и повышает риск ошибок при передаче данных между системами.

Также стоит отметить сложность адаптации системы к изменениям в законодательстве. Постоянные поправки в нормативно-правовую базу требуют оперативного обновления программного обеспечения, и в случае задержек с обновлением появляется риск несоответствия кадровых операций правовым нормам. Это может привести к юридическим последствиям для компании. Отсутствие гибкости в настройках HRM-системы затрудняет оперативные изменения, что нередко требует привлечения внешних специалистов.

Кроме того, аналитические возможности существующей системы ограничены. Несмотря на успешное выполнение базовых функций учета и хранения данных, система не обеспечивает полноценного анализа ключевых

кадровых показателей. Например, анализ текучести кадров, уровня вовлеченности сотрудников или результатов аттестаций затруднен. Это создает дефицит актуальной информации, необходимой для стратегических решений.

Для наглядности рассмотрим основные проблемы автоматизации кадровых процессов в СЦ ERG в таблице 10.

Таблица 10 – Проблемы автоматизации кадровых процессов в СЦ ERG

Недостаток	Описание
Неполная автоматизация процессов	Не все функции кадрового учета охвачены автоматизацией, требуется значительный ручной ввод данных.
Ограниченная интеграция	Недостаточная связь HRM-системы с другими подразделениями компании, что приводит к дублированию данных.
Трудности адаптации	Сложности в адаптации системы к изменениям законодательства и внутренних процессов компании.
Ограниченные аналитические функции	Недостаток инструментов для анализа кадровых данных и показателей, влияющих на управленческие решения.

Таким образом, недостатки существующей автоматизации указывают на необходимость её доработки. Расширение функциональности HRM-системы, улучшение её интеграции с другими подразделениями компании и повышение гибкости настроек поможет не только повысить эффективность управления кадрами, но и минимизировать риск ошибок в учете.

Важным аспектом ведения кадрового делопроизводства в СЦ ERG является защита персональной информации сотрудников. Несоблюдение конфиденциальности данных может привести к серьёзным юридическим и репутационным проблемам. Несмотря на использование автоматизированных HRM-систем и принимаемые меры по защите данных, сохраняются определённые проблемы, требующие дополнительных решений для обеспечения полной безопасности.

Одной из основных проблем остаётся недостаточный уровень защиты бумажных архивов. Хотя электронные системы позволяют лучше контролировать доступ к информации, значительная часть кадровых

документов по-прежнему хранится в физическом виде. Это создаёт угрозу несанкционированного доступа, особенно если архивы не оснащены адекватными системами безопасности, такими как видеонаблюдение или системы контроля доступа. Дополнительную опасность представляет отсутствие строгого учёта передвижения бумажных документов, что увеличивает вероятность их утраты или неправильного использования.

Кроме того, электронные системы хранения данных также не гарантируют абсолютной безопасности. В HRM-системах СЦ ERG предусмотрены такие меры защиты, как шифрование данных и разграничение уровней доступа. Однако они могут быть уязвимы из-за человеческого фактора: например, слабые пароли, передача данных через незащищённые каналы или использование вредоносных программ могут стать причинами утечек информации. Высокая угроза также исходит со стороны ранее уволенных сотрудников. Неполная автоматизация кадровых процессов также добавляет риск утечки данных, поскольку часть информации может быть передана без надлежащих мер защиты.

Ещё одной важной проблемой является необходимость строгого соблюдения законодательных норм – например, Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите». Помимо технических мер, это требует введения жёстких регламентов и стандартов работы для сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Несоблюдение этих норм может привести к значительным правовым последствиям, включая штрафы и негативные репутационные эффекты.

Отдельного внимания заслуживает вопрос надёжности систем резервного копирования данных. В случае сбоя системы или утраты данных, их восстановление должно происходить оперативно и без угрозы утечки. Если процедуры резервного копирования не выполняются регулярно или должным образом, это может привести к уязвимости данных перед несанкционированным доступом или их полным уничтожением.

Для наглядности основные риски в сфере конфиденциальности данных

в СЦ ERG можно представить в таблице 11.

Таблица 11 – Риски в сфере конфиденциальности данных в СЦ ERG

Проблема	Описание
Недостаточная защита бумажных архивов	Отсутствие эффективных мер безопасности для бумажных документов создаёт угрозу несанкционированного доступа.
Уязвимости электронных систем	Человеческий фактор и слабые пароли могут стать причиной утечек информации через электронные системы.
Несоблюдение требований законодательства	Необходимость строгого выполнения норм Закона о персональных данных для предотвращения правовых последствий.
Проблемы с резервным копированием	Нерегулярное или неэффективное резервное копирование может привести к утрате данных и невозможности их безопасного восстановления.

Таким образом, ключевые проблемы с конфиденциальностью данных в кадровом делопроизводстве СЦ ERG связаны с уязвимостью как бумажных архивов, так и электронных систем. Для повышения уровня безопасности необходимо не только внедрить дополнительные защитные меры, но и увеличить осведомлённость сотрудников о важности соблюдения правил конфиденциальности.

Для полноценного и эффективного ведения кадрового делопроизводства необходима тесная и слаженная работа кадрового отдела с другими структурными подразделениями компании. Однако в СЦ ERG наблюдаются определенные проблемы в этой сфере, что снижает эффективность выполнения задач и усложняет выполнение ряда кадровых функций.

Одной из наиболее значимых проблем является слабая интеграция между HRM-системой и системами, используемыми другими отделами, такими как бухгалтерия, IT-отдел, юридический департамент и производственные подразделения. Отсутствие автоматизированного обмена данными между этими системами вынуждает передавать информацию вручную или дублировать её. Это существенно увеличивает затраты времени и повышает вероятность возникновения ошибок. Например, процесс передачи данных о рабочем времени сотрудников для расчета заработной платы в бухгалтерию может занимать много времени, что, в свою очередь, приводит к задержкам в начислении зарплат при отсутствии автоматической интеграции.

Кроме того, недостаточная координация между кадровым отделом и производственными подразделениями приводит к тому, что кадровая служба не всегда вовремя получает данные о кадровых изменениях. Например, перемещения сотрудников или изменения в их должностных обязанностях могут не быть своевременно сообщены, что вызывает задержки в оформлении документов и внесении изменений в личные дела сотрудников. Отсутствие четких каналов передачи информации также приводит к недоразумениям в вопросах учета рабочего времени, отпусков и переработок.

Еще одной проблемой является отсутствие единых стандартов в оформлении документов. Например, кадровый и юридический отделы могут использовать различные форматы и требования к документам, что создает дополнительные сложности при их согласовании. Это приводит к необходимости дополнительных согласований и переработки документов, что замедляет процесс и увеличивает трудозатраты.

Не менее важной проблемой является низкий уровень автоматизации некоторых процессов, которые могли бы быть оптимизированы. Например, автоматическая передача данных о рабочем времени из HRM-системы могла бы значительно сократить число ошибок и ускорить обработку информации. Однако из-за отсутствия такой автоматизации сотрудники кадрового отдела и бухгалтерии вынуждены вручную обрабатывать и дублировать данные, что увеличивает их рабочую нагрузку.

В таблице 12 приведены основные проблемы взаимодействия между кадровым отделом и другими подразделениями компании.

Таблица 12 – Проблемы взаимодействия между кадровым отделом и другими подразделениями.

Проблема	Описание
Ограниченная интеграция систем	Недостаточная связь HRM-системы с бухгалтерией и производственными подразделениями.
Задержки в передаче информации	Несвоевременное получение данных о кадровых изменениях, приводящее к задержкам в оформлении документов.
Нет стандартизации документов	Различные требования к оформлению документов в различных отделах, создающие дополнительные сложности.

Продолжение таблицы 12

Проблема	Описание
Низкий уровень автоматизации процессов	Отсутствие автоматизированного обмена данными между HRM-системой и другими системами компании.

Таким образом, можно утверждать, что текущие недостатки в организации взаимодействия между кадровым отделом и другими подразделениями СЦ ERG затрудняют оперативное выполнение кадровых задач и ведение документооборота. Для решения этих проблем требуется улучшение интеграции систем, стандартизация процедур и повышение координации между подразделениями, что позволит оптимизировать рабочие процессы и снизить временные затраты на обработку данных.

Оценка качества кадрового делопроизводства представляет собой важнейший элемент эффективного управления персоналом в СЦ ERG. Она позволяет не только определить текущий уровень выполнения кадровых функций, но и выявить области, требующие улучшения, а также гарантировать соблюдение требований трудового законодательства и защиту прав работников.

Первым и ключевым критерием для оценки качества кадровых процессов является их соответствие нормативно-правовым требованиям. Процедуры, касающиеся ведения кадровых документов, должны строго соблюдать положения Трудового кодекса Республики Казахстан, а также иных нормативных актов. Любые отклонения в этой области, такие как неправильное оформление трудовых договоров или задержки в обновлении личных дел сотрудников, могут повлечь за собой не только финансовые санкции от надзорных органов, но и нарушение прав работников. В компании СЦ ERG выявлены случаи несвоевременного внесения изменений в кадровые документы, что указывает на необходимость усиления контроля.

Еще одним важным показателем является оперативность выполнения кадровых функций. Время, затрачиваемое на оформление необходимых

документов, учет рабочего времени, начисление заработной платы и другие административные задачи, оказывает непосредственное влияние на общее качество кадрового делопроизводства. Задержки или ошибки в этих процессах могут снизить уровень удовлетворенности персонала и отрицательно сказаться на их мотивации. В СЦ ERG также наблюдаются проблемы, связанные с замедлением обработки информации из-за недостаточной автоматизации некоторых процессов.

Количество ошибок в кадровой документации представляет собой третий значимый критерий оценки. Неточности в личных делах сотрудников, ошибки в расчете заработной платы или неправильно оформленные документы по отпускам и больничным могут привести к серьезным последствиям для компании. Важно снижать количество таких ошибок, внедряя автоматизированные системы, что и было сделано в СЦ ERG, однако в ручных операциях ошибки продолжают появляться.

Также оценка кадрового делопроизводства связана с уровнем удовлетворенности сотрудников. Если кадровые процессы выстроены эффективно, а решения по оформлению документов принимаются своевременно, это положительно сказывается на лояльности и удовлетворенности сотрудников. Напротив, частые ошибки или задержки могут вызвать недовольство и ухудшение корпоративной культуры.

Для наглядности представим ключевые критерии оценки качества кадрового делопроизводства в таблице 13.

Таблица 13 – Основные критерии оценки качества кадрового делопроизводства в СЦ ERG

Критерий	Описание
Соответствие нормативным требованиям	Оценка того, насколько кадровые процессы соответствуют трудовому законодательству.
Оперативность выполнения функций	Скорость выполнения кадровых операций, таких как оформление документов и расчеты.
Количество ошибок в документации	Частота ошибок в ведении кадровых документов и расчетах, связанных с персоналом.
Уровень удовлетворенности сотрудников	Влияние качества кадровых процессов на удовлетворенность персонала компании.

Следовательно, оценка качества кадрового делопроизводства в СЦ ERG выявила необходимость дальнейшей оптимизации процессов, улучшения контроля за ведением документов и минимизации ошибок. Продолжение автоматизации и улучшение кадровых процессов будут способствовать повышению удовлетворенности сотрудников и эффективности управления персоналом в целом.

Одним из ключевых факторов, негативно влияющих на качество работы отдела кадров в СЦ ERG, является недостаточный уровень мотивации среди сотрудников. Этот аспект является важным, так как низкая вовлеченность и слабая заинтересованность кадровых специалистов непосредственно отражаются на их производительности. В результате наблюдается рост ошибок и снижение эффективности в работе с документацией, что в долгосрочной перспективе ухудшает функционирование всего отдела.

Одной из основных причин снижения мотивации является чрезмерная рабочая нагрузка и недостаточный уровень автоматизации. Несмотря на то, что внедрение HRM-системы частично автоматизировало рутинные задачи, такие как расчет заработной платы и учет рабочего времени, множество задач до сих пор требует ручного выполнения. Это увеличивает общий объем работы, что приводит к переработкам и утомлению сотрудников, снижая их интерес к работе и вовлеченность в процесс.

Еще одной важной проблемой является отсутствие возможностей для профессионального роста и развития. Сотрудники кадрового отдела сталкиваются с ограниченными перспективами карьерного продвижения, что сильно демотивирует их. Отсутствие программ повышения квалификации и тренингов приводит к профессиональной стагнации, особенно в условиях быстро меняющихся требований к кадровой работе из-за технологического прогресса.

Кроме того, слабая связь между результатами труда и системой вознаграждений негативно сказывается на мотивации. Если сотрудники не ощущают справедливой зависимости между своими усилиями и получаемыми

вознаграждениями, они теряют стимул качественно выполнять свои задачи. В кадровой сфере результаты труда могут быть менее очевидны по сравнению с другими подразделениями компании, поэтому необходимо разработать более адаптированные и прозрачные схемы мотивации. В СЦ ERG на данный момент отсутствуют продуманные системы стимулирования, направленные на кадровых специалистов, что снижает их интерес к работе и стремление повышать качество выполнения обязанностей.

Для кадровых сотрудников важно получать регулярную обратную связь и чувствовать, что их вклад ценится. Недостаток позитивной оценки со стороны руководителей приводит к чувству недооцененности, что отрицательно влияет на желание качественно выполнять свою работу. В условиях постоянного стресса и высокой нагрузки поддержка со стороны начальства становится решающим фактором для поддержания мотивации.

Основные факторы, влияющие на низкую мотивацию сотрудников кадрового отдела, представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Факторы низкой мотивации сотрудников кадрового отдела

Фактор	Описание
Чрезмерная нагрузка и низкая автоматизация	Большинство задач выполняется вручную, что увеличивает нагрузку и снижает мотивацию.
Отсутствие возможностей для развития	Недостаток программ повышения квалификации и карьерного роста приводит к стагнации специалистов.
Слабая связь между трудом и вознаграждением	Неадекватная система стимулирования снижает заинтересованность в результатах работы.
Недостаток признания от руководства	Отсутствие регулярной обратной связи и признания снижает вовлеченность сотрудников.

Снижение мотивации сотрудников кадрового отдела в СЦ ERG вызвано рядом внутренних проблем, таких как высокая нагрузка, отсутствие перспектив для профессионального роста, неэффективная система вознаграждений и недостаток признания. Для решения этих вопросов требуется внедрение программ обучения и повышения квалификации, автоматизация рутинных процессов и создание механизмов поощрения, что

позволит повысить вовлеченность и улучшить общие результаты работы отдела.

Выводы по второй главе

Проведенное исследование системы кадрового документооборота в СЦ ERG выявило несколько важных аспектов и проблем, оказывающих влияние на результативность управления персоналом. Организация функционирует на основе дивизиональной структуры, которая, хотя и способствует гибкости в управлении, приводит к дублированию обязанностей и потенциальным конфликтам между подразделениями.

При анализе процессов кадрового делопроизводства стало ясно, что внедрение HRM-системы и автоматизация таких операций, как начисление заработной платы и контроль рабочего времени, улучшили скорость выполнения задач и снизили количество ошибок. Однако система требует доработок. Основные трудности связаны с недостаточной интеграцией с другими отделами, частичной автоматизацией некоторых процессов и ограниченным использованием аналитических возможностей, которые могла бы предложить система.

Несмотря на положительный эффект от сокращения временных затрат и очевидные экономические преимущества, отсутствие полной автоматизации и сложная координация между различными подразделениями компании остаются серьёзными барьерами. Особое внимание необходимо уделить защите персональных данных, так как текущие меры требуют доработки для повышения уровня конфиденциальности информации.

Проблема мотивации сотрудников кадрового отдела также была выделена отдельно. Низкие карьерные перспективы и высокая нагрузка негативно влияют на их производительность, что создаёт дополнительные сложности в управлении кадровыми процессами.

По результатам исследования для СЦ ERG необходимо продолжить

оптимизацию автоматизированных систем, улучшить взаимодействие между подразделениями и разработать более эффективные программы мотивации персонала. Это позволит повысить эффективность работы отдела кадров и улучшить общее управление персоналом в компании.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОО «СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР ERG»

3.1 Современные технологии и автоматизация кадрового делопроизводства

Внедрение электронного документооборота в СЦ ERG является важным шагом на пути к оптимизации процессов кадрового делопроизводства. Данный переход способствует значительному ускорению обработки документов, улучшению контроля выполнения кадровых процедур и уменьшению рисков, связанных с человеческими ошибками. В современных условиях бизнеса использование цифровых технологий становится ключевым условием для повышения эффективности компании и достижения конкурентных преимуществ на рынке.

Электронные системы документооборота автоматизируют операции, ранее выполнявшиеся вручную, такие как заключение трудовых договоров, оформление приказов о приеме на работу, переводе и увольнении сотрудников, а также ведение личных дел и учета рабочего времени. Оцифровка этих процессов позволяет существенно сократить время на их выполнение, снижая вероятность ошибок при заполнении и хранении документации [9].

Одним из главных достоинств внедрения электронного документооборота является легкость доступа к информации и ее централизованное хранение. Вместо трудоемкого поиска нужных данных в бумажных архивах, сотрудники кадровой службы могут в любой момент найти необходимую информацию в цифровой системе. Это особенно важно при работе с большими объемами данных, где оперативность играет решающую роль [16, с.18].

Электронные системы также ускоряют процесс согласования документов. В традиционной системе этот процесс мог затягиваться из-за

необходимости собирать подписи нескольких руководителей. В цифровом формате документы могут быть направлены на согласование мгновенно, а их подписание возможно удаленно, что значительно ускоряет процедуру.

Таблица 15 иллюстрирует ключевые преимущества электронного документооборота в СЦ ERG.

Таблица 15 – Преимущества электронного документооборота в СЦ ERG

Преимущество	Описание
Сокращение временных затрат	Электронные системы ускоряют оформление и обработку кадровых документов.
Централизованное хранение данных	Все документы хранятся в одной системе, что упрощает их поиск и использование.
Минимизация ошибок	Автоматизация снижает вероятность ошибок при вводе данных вручную.
Ускорение согласования документов	Согласование и подписание документов происходит удаленно и быстрее.
Повышение контроля	Системы позволяют отслеживать выполнение кадровых операций и их сроки.

Благодаря автоматизации внедрение электронного документооборота также способствует более эффективному взаимодействию между кадровым отделом и другими подразделениями. Например, бухгалтерия получает оперативный доступ к актуальной информации о сотрудниках, что значительно упрощает расчеты заработной платы, планирование отпусков и контроль рабочего времени. Это снижает нагрузку на кадровый отдел, так как рутинные задачи передаются автоматизированным системам или решаются через межсистемные интеграции.

Не менее важно и усиление защиты данных. Электронные системы позволяют использовать методы шифрования и разграничения прав доступа, что минимизирует риски утечек или несанкционированного доступа к персональным данным сотрудников. Этот аспект становится всё более значимым в условиях ужесточения законодательства о защите данных и повышенных требований к конфиденциальности [28, с.152].

Внедрение электронного документооборота в СЦ ERG стало неотъемлемой частью модернизации кадрового делопроизводства, улучшив

работу отдела и повысив качество управления персоналом. Переход на цифровые технологии позволил сократить временные и трудовые затраты, снизить вероятность ошибок и повысить контроль над процессами, одновременно усилив защиту данных сотрудников.

Применение облачных технологий в кадровом делопроизводстве СЦ ERG представляет собой инновационный подход к управлению и хранению данных. Он упрощает процессы работы с информацией о персонале, предоставляя возможность оперативного доступа к данным в любое время и с любого устройства. Эти решения отличаются высокой гибкостью, скоростью и надежностью, что особенно важно в условиях активной цифровизации бизнеса.

Главное достоинство облачных технологий заключается в том, что данные хранятся на удаленных серверах, обеспечивая их надежную защиту и доступность. В отличие от локальных систем, которые требуют значительных вложений в оборудование и его обслуживание, облачные решения минимизируют инфраструктурные расходы. Это позволяет отделу кадров сосредоточиться на своих задачах, не отвлекаясь на поддержание системы в рабочем состоянии.

Еще одним важным преимуществом является доступ к актуальной информации в режиме реального времени для всех сотрудников компании. Руководители, кадровые специалисты и бухгалтерия могут одновременно работать с обновленными данными, что ускоряет принятие решений и снижает количество задержек. Например, работник может удаленно подать заявление на отпуск, а кадровая служба оперативно обработает его запрос, что ускоряет документооборот и уменьшает необходимость ручных действий.

Кроме того, облачные решения легко интегрируются с другими системами компании, такими как программы для управления персоналом (HRM), бухгалтерией и учета рабочего времени. Это автоматизирует множество рутинных процессов и снижает нагрузку на кадровый отдел, повышая общую эффективность работы.

Преимущества применения облачных технологий можно наглядно рассмотреть в таблице 16.

Таблица 16 – Преимущества применения облачных технологий

Преимущество	Описание
Удаленный доступ к данным	Возможность работать с информацией в любое время и из любого места.
Минимизация затрат на инфраструктуру	Снижение затрат на оборудование и его обслуживание.
Автоматическое обновление данных	Обновление информации происходит мгновенно и без задержек.
Легкость интеграции	Простое подключение к другим корпоративным системам и приложениям.
Надежность и безопасность	Высокий уровень защиты данных и регулярное резервное копирование.

Облачные технологии также обеспечивают высокий уровень защиты, что особенно важно при работе с персональными данными. Поставщики облачных услуг предлагают решения, соответствующие высоким стандартам безопасности, включая шифрование данных, многофакторную аутентификацию и постоянное резервное копирование. Это значительно снижает риск утечек и обеспечивает безопасность данных даже при непредвиденных сбоях.

Кроме того, облачные системы обладают масштабируемостью, позволяя компании увеличивать объем хранимых данных по мере роста, без необходимости дополнительных затрат на модернизацию оборудования. Это делает облачные технологии эффективным инструментом для долгосрочного управления кадровыми процессами [24, с.706].

Интеграция HRM-систем (систем управления человеческими ресурсами) в процессы кадрового учета СЦ ERG представляет собой ключевой шаг на пути к повышению эффективности управления персоналом и оптимизации рутинных задач. Внедрение этих систем позволяет автоматизировать широкий спектр кадровых функций, снизить нагрузку на специалистов отдела кадров и обеспечить доступ к актуальной информации в реальном времени для всех заинтересованных сторон. Объединение HRM-

систем с другими корпоративными платформами создает единое информационное пространство, которое существенно ускоряет и упрощает выполнение кадровых операций.

Одним из важнейших аспектов является интеграция HRM-систем с бухгалтерскими программами. Это решение автоматизирует процессы расчета заработной платы, налогов, премий и других видов выплат. В частности, если система учета рабочего времени синхронизирована с HRM-системой, данные о фактическом времени работы сотрудников автоматически передаются в бухгалтерию, что сводит к минимуму вероятность ошибок и задержек при начислении зарплат. Дополнительно, такая интеграция облегчает составление финансовых отчетов и выполнение обязательств перед налоговыми органами и фондами социального страхования.

Также важна интеграция с производственными и операционными системами компании, что позволяет кадровым специалистам в реальном времени отслеживать состояние производственных процессов и принимать решения о необходимости найма новых сотрудников или перераспределения персонала. Это особенно актуально в условиях быстро меняющегося спроса на продукцию и услуги, когда гибкость в управлении трудовыми ресурсами может существенно снизить затраты и повысить оперативность реагирования на изменения [76, с.79-80].

Не менее важным элементом является связь HRM-систем с платформами для обучения и развития персонала. Это позволяет отслеживать участие сотрудников в тренингах, результативность аттестаций и другие аспекты профессионального развития. Данная интеграция способствует более точному планированию карьерного роста и упрощает управление профессиональной подготовкой персонала, что, в свою очередь, помогает формировать квалифицированный кадровый резерв для долгосрочного развития компании.

Основные преимущества интеграции HRM-систем с другими корпоративными системами можно обобщить в таблице 17.

Таблица 17 – Основные преимущества интеграции HRM-систем с другими корпоративными системами

Преимущество	Описание
Автоматизация расчета заработной платы	Интеграция с бухгалтерией позволяет автоматизировать расчет зарплат и налогов, снижая вероятность ошибок.
Повышение оперативности управления	Взаимодействие с производственными системами позволяет быстрее принимать решения о перераспределении персонала.
Улучшение планирования обучения	Интеграция с системами обучения упрощает контроль за профессиональным развитием сотрудников.
Снижение числа ошибок	Автоматизация процессов и использование единой базы данных уменьшают риски ошибок в расчетах и документации.
Ускорение процессов	Единое информационное пространство способствует более быстрому выполнению кадровых операций.

Интеграция HRM-систем также улучшает взаимодействие между различными отделами компании. Например, при внедрении новых технологий или изменении организационной структуры все сотрудники оперативно получают доступ к актуальной информации о кадровых изменениях, программах обучения и требованиях к квалификации. Это позволяет избежать задержек и недоразумений в процессе адаптации к изменениям и ускоряет их внедрение.

Особое внимание уделяется вопросам информационной безопасности, так как HRM-системы содержат конфиденциальные данные о сотрудниках. Для защиты информации в СЦ ERG применяются многоуровневые системы безопасности и шифрования, что минимизирует риск несанкционированного доступа и утечек данных.

Автоматизация учета рабочего времени в СЦ ERG представляет собой значимый шаг к улучшению управления трудовыми ресурсами и документооборота в кадровой сфере. Внедрение систем автоматизированного учета рабочего времени способствует повышению точности мониторинга рабочего процесса, снижению ошибок, характерных для ручного ввода данных, и облегчению процесса начисления заработной платы. Этот подход значительно влияет на уровень дисциплины и прозрачности, а также на общую производительность компании.

Ключевой особенностью подобных систем является их способность обеспечивать быстрое и точное получение информации о времени, фактически затраченном сотрудниками на выполнение обязанностей. Система фиксирует начало и конец рабочего дня, продолжительность перерывов и количество отработанных сверхурочных часов. Собранные данные автоматически интегрируются в HRM-систему для дальнейшего расчета заработной платы, премий и других выплат, а также для учета отпусков и больничных. Таким образом, минимизируются риски человеческих ошибок и задержек в расчетах.

Основные преимущества автоматизации учета рабочего времени можно представить в таблице 18.

Таблица 18 – Основные преимущества автоматизации учета рабочего времени

Преимущество	Описание
Точность учета	Автоматическая фиксация начала и завершения рабочего дня снижает вероятность ошибок и нарушений.
Автоматизация расчетов	Данные мгновенно передаются в HRM-систему для корректного расчета заработной платы.
Контроль переработок	Фиксация сверхурочной работы и автоматический расчет соответствующих выплат.
Оптимизация управления графиками	Автоматизированное планирование смен, перерывов и графиков работы сотрудников.
Повышение прозрачности и дисциплины	Упрощение контроля соблюдения рабочего режима, что улучшает прозрачность и дисциплину.

Автоматизация также облегчает управление рабочими графиками, позволяя системе автоматически составлять расписание смен с учетом доступности сотрудников, их отпусков и переработок. Это сокращает нагрузку на руководителей и предотвращает пересечение смен или переработку, что способствует более рациональной организации рабочего процесса и оптимальному распределению ресурсов.

Кроме того, автоматизация упрощает и ускоряет процесс начисления заработной платы. Все данные, собранные системой, автоматически передаются в бухгалтерию, что снижает временные затраты на обработку данных и уменьшает вероятность ошибок при расчетах. Также система

автоматически рассчитывает компенсации за переработки, что делает процесс более прозрачным и точным.

Автоматизированные системы учета рабочего времени позволяют эффективно контролировать трудовую дисциплину, фиксируя регулярные опоздания и досрочные уходы с работы. Эти данные позволяют своевременно выявлять проблемы и принимать меры для их устранения, что способствует повышению ответственности сотрудников и снижению случаев недобросовестного выполнения трудовых обязанностей.

Дополнительным преимуществом является возможность генерации отчетов по различным параметрам, включая количество отработанных часов, переработки, продолжительность отпусков и больничных. Эти отчеты помогают руководству и отделу кадров анализировать производительность сотрудников и более точно планировать рабочие ресурсы, что способствует повышению эффективности принятия управленческих решений.

Использование мобильных приложений для управления кадровыми процессами в СЦ ERG представляет собой прогрессивный подход, который значительно облегчает взаимодействие сотрудников с кадровым подразделением и другими внутренними системами. Благодаря таким приложениям сотрудники могут получать необходимую информацию, отправлять запросы и общаться с различными отделами компании в удобной и оперативной форме, что способствует улучшению организации труда и оптимизации административных расходов (таблица 19).

Таблица 19 – Преимущества применения мобильных приложений

Преимущество	Описание
Удаленный доступ к информации	Возможность получения данных о графике, заявках и личной информации в любое время.
Автоматизация подачи заявок	Облегчает процесс подачи заявлений на отпуск или больничный через приложение.
Снижение бумажного документооборота	Сокращение использования бумажных документов и повышение эффективности.
Ускорение коммуникации	Быстрый обмен информацией между сотрудниками, руководством и кадровым отделом.
Оперативное получение уведомлений	Мгновенное получение уведомлений о заявках, изменениях в графике и других событиях.

Мобильные приложения также улучшают внутреннюю коммуникацию в компании. Они предоставляют возможность оперативно получать важные уведомления, например, об изменениях в графике, напоминаниях о необходимости предоставления документов или предстоящих отпусках. Это способствует повышению осведомленности сотрудников и снижению вероятности пропуска важной информации. Более того, приложения могут использоваться для распространения корпоративных новостей и обновлений по внутренним правилам.

Автоматизация процессов кадрового делопроизводства в СЦ ERG оказывает существенное влияние на экономические показатели компании, позволяя повысить эффективность управления и сократить издержки. Введение современных электронных систем, HRM-платформ и мобильных приложений не только ускоряет и оптимизирует кадровые процедуры, но и снижает расходы, связанные с управлением персоналом и выполнением административных задач. Оценка экономического эффекта внедренной автоматизации помогает объективно измерить финансовые выгоды, полученные от использования современных технологий, и сопоставить их с вложениями на внедрение и обслуживание данных систем.

Одним из главных источников экономии является уменьшение времени, требуемого на выполнение рутинных операций. После внедрения автоматизированных решений значительное количество задач, связанных с обработкой персональных дел, учетом рабочего времени, расчетом заработной платы и управлением заявками на отпуска, стало выполняться без участия сотрудников. Это значительно уменьшает ручной труд, снижая количество персонала, необходимого для ведения кадрового документооборота.

Дополнительным важным аспектом является минимизация бумажного документооборота. Перевод кадровых документов в электронную форму и использование облачных технологий позволяют существенно сократить затраты на бумагу, печатные материалы, хранение и архивирование документов. Помимо прямой экономии, это также способствует улучшению

безопасности данных и снижению рисков, связанных с повреждением или утерей документов.

Для более детального анализа представлен расчет экономического эффекта в таблице 20.

Таблица 20 – Экономический эффект от автоматизации кадрового делопроизводства в СЦ ERG

Показатель	До автоматизации (в месяц)	После автоматизации (в месяц)	Экономия в месяц
Время на обработку кадровых документов	200 часов	80 часов	120 часов
Расходы на бумажный документооборот	150 000 тенге	50 000 тенге	100 000 тенге
Количество кадровых сотрудников	5 человек	3 человека	2 человека
Затраты на хранение документов	30 000 тенге	10 000 тенге	20 000 тенге

Из данных таблицы 20 видно, что автоматизация кадрового делопроизводства привела к значительной экономии ресурсов. Время на обработку документов сократилось более чем вдвое, что позволило повысить эффективность использования рабочего времени сотрудников. Сокращение численности кадрового отдела также дало ощутимую экономию на фонде заработной платы и связанных расходах.

Кроме того, автоматизация снижает количество ошибок, связанных с человеческим фактором. Ошибки в расчетах заработной платы и ведении документации существенно уменьшаются благодаря автоматизированной обработке данных. Это позволяет избежать дополнительных затрат на исправление ошибок и минимизирует риски, связанные с нарушениями трудового законодательства, что также позитивно сказывается на репутации компании и удовлетворенности сотрудников.

Еще одним важным фактором является повышение общей производительности компании. Быстрая и точная обработка кадровой информации позволяет руководству оперативно получать актуальные данные

о состоянии персонала, что способствует более обоснованному принятию управленческих решений и оптимизации производственных процессов. Это, в свою очередь, ведет к повышению эффективности труда и росту доходов компании.

Таким образом, автоматизация кадрового делопроизводства демонстрирует явные экономические преимущества, заключающиеся в сокращении затрат на трудовые ресурсы, документооборот и хранение документов, а также в повышении производительности труда. Внедрение современных технологий оказывается важным шагом для повышения конкурентоспособности и устойчивости компании на рынке.

3.2 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию кадрового делопроизводства

Оптимизация процессов хранения и учета кадровой информации в СЦ ERG представляет собой важнейшую задачу, способствующую улучшению работы кадрового отдела и повышению общей эффективности управления персоналом. Интеграция передовых технологий и усовершенствование подходов к учету данных позволяет не только облегчить ведение кадровой документации, но и существенно сократить временные и материальные издержки на выполнение рутинных задач. Ключевым моментом здесь является организация хранения и учета с учетом современных стандартов безопасности, доступности и гибкости, что повышает производительность и качество работы с информацией о сотрудниках.

Одним из основных шагов на пути к оптимизации является отказ от традиционного бумажного документооборота в пользу электронных систем и централизованного хранения данных. Традиционные бумажные архивы создают значительные сложности в доступе к информации, повышают вероятность утери или порчи документов, а также увеличивают расходы на архивирование. Использование HRM-систем и облачных технологий

значительно упрощает процесс хранения, улучшает защиту данных и обеспечивает быстрый доступ к информации для всех уполномоченных лиц.

Автоматизация процессов ввода и обновления кадровых данных является еще одним важным направлением. Ручной ввод данных зачастую сопровождается ошибками и задержками, что может приводить к дублированию информации. Автоматизированные системы позволяют избежать этих проблем за счет интеграции с другими внутренними системами компании, что обеспечивает однократный ввод информации с последующим автоматическим обновлением при изменении показателей. Это значительно повышает точность и своевременность данных, что критично для принятия правильных управленческих решений.

Не менее важным аспектом оптимизации становится стандартизация кадровых процессов и унификация форматов данных. Введение единых стандартов для оформления документов, отчетности и других кадровых операций ускоряет их обработку и сокращает время, затрачиваемое на согласование и проверку. Стандартизация также улучшает взаимодействие между отделом кадров и другими подразделениями, поскольку унифицированные данные легче интегрируются в корпоративные системы.

Основные совершенствования кадрового документооборота в СЦ ERG можно представить в виде таблицы 21.

Таблица 21 – Направления совершенствования кадрового документооборота в СЦ ERG

Направление	Описание
Переход на электронный документооборот	Централизованное электронное хранение данных, позволяющее сократить затраты на архивирование и улучшить доступ к информации.
Автоматизация ввода и обновления данных	Снижение ошибок и задержек благодаря автоматическому обновлению кадровых показателей и интеграции с внутренними системами компании.
Стандартизация процессов	Унификация документов и форматов учета, упрощающая их обработку и проверку, а также ускоряющая взаимодействие между отделами компании.
Повышение безопасности данных	Внедрение современных систем безопасности, таких как шифрование и многоуровневый контроль доступа, для защиты персональных данных сотрудников.

Для успешной оптимизации крайне важно также обеспечить высокий уровень безопасности кадровой информации. С ростом требований к защите персональных данных необходимо строго соблюдать законодательные и внутренние стандарты компании. В ЦС ERG для этого внедрены многоуровневые системы защиты, включающие шифрование данных, контроль доступа и резервное копирование информации. Эти меры позволяют минимизировать риски утечки и несанкционированного доступа, гарантируя надежное хранение персональных данных сотрудников.

В результате оптимизация процессов хранения и учета кадровой информации в ЦС ERG приводит к значительному улучшению работы кадрового отдела, снижению затрат на обработку данных, минимизации ошибок и повышению уровня защиты информации. Внедрение современных технологий и стандартов делает управление персоналом более эффективным, обеспечивая быстрый доступ к актуальной информации и поддерживая высокое качество работы с кадровыми ресурсами.

Разработка системы отчетности для мониторинга работы кадрового отдела в ЦС ERG представляет собой важный шаг в повышении эффективности управления персоналом и улучшении качества работы отдела. Такая система должна обеспечивать своевременный и точный анализ ключевых показателей, что позволит выявлять проблемные зоны и принимать решения на основе объективных данных.

Ключевая роль в системе отчетности отводится показателям эффективности (KPI), которые охватывают важные аспекты деятельности кадрового отдела. К ним можно отнести продолжительность обработки кадровых заявок, количество допущенных ошибок, оперативность в ответах на запросы сотрудников, а также текучесть кадров. Регулярный мониторинг этих метрик помогает не только обнаруживать существующие проблемы, но и оценивать возможные риски на будущее.

К примеру, продолжительность обработки отпускных или больничных заявок может служить индикатором удовлетворенности сотрудников. Если

отчетность показывает затяжки в процессе, это может указывать на перегрузку отдела или недостаточную автоматизацию. Анализируя эти данные в режиме реального времени, можно оперативно корректировать работу отдела и улучшать процессы.

Одним из ключевых аспектов системы является понятность и простота отчетов. Они должны быть легкими для восприятия и включать в себя графические элементы, такие как диаграммы и таблицы, для наглядного представления изменений ключевых показателей. Например, анализ ошибок в кадровой документации может быть представлен графиком, который демонстрирует их количество по месяцам, что облегчает отслеживание тенденций.

Автоматизация сбора и обработки данных становится важным элементом разработки системы отчетности. Внедрение HRM-системы позволит автоматизировать генерацию отчетов, что не только снизит затраты времени и трудозатрат на их подготовку, но и уменьшит риск человеческих ошибок. Более того, автоматизированные отчеты могут формироваться в реальном времени, обеспечивая руководство актуальной информацией для принятия оперативных решений.

В таблице 22 представлены основные ключевые показатели, которые формируют основу системы отчетности для мониторинга работы кадрового отдела СЦ ERG.

Таблица 22 – Показатели, которые формируют основу системы отчетности для мониторинга работы кадрового отдела СЦ ERG

Показатель	Описание
Время обработки кадровых документов	Среднее время, требуемое для обработки различных кадровых заявок
Количество ошибок в документации	Количество ошибок, зафиксированных в кадровой документации за период
Текучесть кадров	Процент увольнений сотрудников за указанный период
Скорость реакции на запросы	Время, необходимое для ответа на запросы сотрудников
Удовлетворенность сотрудников	Результаты опросов сотрудников относительно работы кадрового отдела

Наличие подобной системы отчетности не только способствует улучшению деятельности отдела, но и предоставляет руководству компании прозрачный механизм контроля. Это, в свою очередь, позволяет принимать более взвешенные решения в области управления персоналом.

Система отчетности также должна быть гибкой и адаптируемой к разным уровням управления. Руководству высшего звена, как правило, нужны общие показатели, такие как текучесть кадров и общая эффективность отдела. Среднему менеджменту могут потребоваться более детализированные отчеты, например, по оперативности обработки запросов сотрудников или по числу выявленных ошибок.

Таким образом, внедрение системы отчетности для контроля качества работы кадрового отдела в СЦ ERG позволяет повысить эффективность управления и улучшить качество кадровых процессов. Регулярный анализ данных, автоматизация отчетности и возможность оперативной корректировки работы помогут значительно повысить удовлетворенность сотрудников и снизить вероятность возникновения проблем.

Автоматизация подготовки отчетности в СЦ ERG играет ключевую роль в модернизации управления кадровыми процессами. Традиционный процесс создания отчетов часто занимает значительное количество времени, требуя ручного сбора и обработки данных, что может привести к ошибкам и снижению эффективности. Автоматизация, в свою очередь, позволяет устранить эти проблемы за счет использования интегрированных систем для сбора и анализа информации из различных источников в компании, что значительно ускоряет весь процесс.

Одним из существенных плюсов внедрения автоматизированных систем является возможность интеграции HRM-платформ с другими информационными системами компании. Это обеспечивает автоматизированный обмен данными между подразделениями, исключая необходимость ручного ввода информации. Такой подход снижает вероятность ошибок и значительно экономит время, которое сотрудники

могут направить на выполнение более сложных задач. Благодаря автоматизации можно оперативно получать данные о рабочем времени, изменениях в кадровом составе и прочих аспектах, что облегчает формирование отчетности.

Автоматизация также способствует ускорению подготовки отчетов по запросу руководства. При традиционном подходе на сбор данных могло уходить несколько дней или даже недель, что замедляло процесс принятия управленческих решений. Современные автоматизированные системы позволяют получать отчетные данные в реальном времени, что обеспечивает мгновенный доступ к актуальной информации. Например, руководитель может в любой момент запросить отчет о численности персонала, текучести кадров или средней заработной плате и получить точные данные незамедлительно.

Таблица 23 иллюстрирует основные преимущества автоматизации отчетности.

Таблица 23 – Преимущества автоматизации отчетности

Преимущество	Описание
Сокращение времени на подготовку отчетов	Системы автоматически собирают и обрабатывают данные, ускоряя процесс создания отчетов.
Минимизация ошибок	Устранение ручного ввода данных снижает риск ошибок и повышает точность отчетов.
Доступность отчетов в режиме реального времени	Руководство получает мгновенный доступ к нужной информации в любой момент.
Централизация данных	Информация из разных подразделений собирается в единую систему для упрощения анализа и управления.
Улучшение прозрачности процессов	Все этапы подготовки отчетов отслеживаются автоматически, что позволяет контролировать каждое действие.

Дополнительно, автоматизация отчетности повышает уровень прозрачности процессов в компании. Каждое изменение в кадровой информации фиксируется, что позволяет руководству отслеживать динамику и изменения в режиме реального времени. Это также уменьшает риск несанкционированных действий, так как все операции в системе логируются

и могут быть проверены в случае необходимости. Такие возможности значительно упрощают внутренние аудиты и проверки, поскольку все данные хранятся централизованно и доступны для анализа в любой момент.

Еще одним значительным преимуществом автоматизации является возможность настройки отчетов в зависимости от потребностей конкретных подразделений или требований руководства. Это позволяет создавать не только стандартные отчеты, но и настраиваемые формы с индивидуальными параметрами, которые могут охватывать широкий спектр показателей. Такой гибкий подход дает возможность учитывать специфику работы различных отделов и улучшает управляемость.

Автоматизация отчетности также способствует повышению качества стратегического планирования. С помощью автоматически сгенерированных отчетов можно анализировать динамику изменений в кадровых показателях, оценивать эффективность управленческих решений и разрабатывать новые стратегии для долгосрочного планирования численности персонала, управления талантами и программ мотивации сотрудников.

Таким образом, внедрение автоматизации процесса отчетности в СЦ ERG позволяет существенно улучшить управление кадровыми процессами, повышая их эффективность, точность и прозрачность. Благодаря автоматизации компания получает возможность оперативно реагировать на изменения как внутри организации, так и во внешней среде, что позитивно сказывается на общей результативности управления персоналом.

Оптимизация системы защиты персональной информации становится ключевым аспектом кадрового делопроизводства в СЦ ERG. В условиях усиливающихся законодательных требований и постоянно растущего объема данных, необходимость эффективного обеспечения безопасности информации сотрудников выходит на первый план. Современные технологии позволяют автоматизировать процессы обработки информации и одновременно внедрить надежные защитные механизмы, снижающие риски утечек и несанкционированного доступа, а также нарушений конфиденциальности.

Одним из центральных направлений повышения уровня защиты является внедрение многоуровневой системы, включающей различные методы обеспечения безопасности. Важную роль в этом играет применение шифрования как на этапе передачи данных, так и на этапе их хранения. Шифрование позволяет защитить персональные данные не только во время их передачи через сети, но и при физическом доступе к носителям информации, предотвращая их неправомерное использование.

Также важное значение имеет управление доступом к информации. Система разграничения прав доступа помогает контролировать, какие сотрудники могут работать с теми или иными кадровыми документами в зависимости от их функциональных обязанностей. Внедрение строгой идентификации и аутентификации пользователей, включая двухфакторную аутентификацию, является критически важным для предотвращения несанкционированного доступа, даже если учетные данные будут скомпрометированы.

Приведем основные меры по улучшению защиты персональных данных в таблице 24.

Таблица 24 – Основные меры по защите персональных данных в СЦ ERG

Мера	Описание
Шифрование данных	Использование шифрования при передаче и хранении данных для защиты от утечек.
Управление доступом	Ограничение прав доступа сотрудников в зависимости от их должностных обязанностей.
Двухфакторная аутентификация	Повышение уровня безопасности за счет двухфакторной аутентификации при входе.
Резервное копирование	Регулярное создание копий данных для восстановления в случае утраты.
Ведение логов	Запись действий пользователей для мониторинга и предотвращения инцидентов.

Не менее значимой является процедура регулярного создания резервных копий кадровых данных. Хранение таких копий в безопасных местах и обеспечение их доступности для быстрого восстановления критически важны для защиты от сбоев или утраты информации, что помогает поддерживать

бесперебойную работу отдела кадров. Это не только защищает данные, но и способствует стабильности рабочих процессов.

Важный аспект защиты информации связан с обучением персонала правилам работы с конфиденциальной информацией. Даже самые передовые системы защиты могут оказаться неэффективными без должной осведомленности и дисциплины среди сотрудников. Проведение регулярных обучающих мероприятий и инструктажей помогает минимизировать риски случайного или несанкционированного использования данных.

Кроме того, ведение логов всех действий пользователей с персональными данными позволяет отслеживать операции, выявлять инциденты на ранних стадиях и своевременно принимать меры по их устранению. Это также упрощает проведение внутренних расследований в случае нарушений.

Наконец, соблюдение законодательства в области защиты персональных данных является важной частью общей стратегии безопасности. Регулярные проверки соответствия внутренних процедур актуальным правовым нормам Республики Казахстан и международным стандартам позволяют избежать правовых последствий и укрепляют доверие сотрудников к компании.

Таким образом, улучшение системы защиты персональных данных в СЦ ERG требует комплексного подхода, включающего современные технологии защиты, обучение сотрудников и соблюдение законодательных норм. Эти меры снижают риски утечек данных и нарушений конфиденциальности, что способствует повышению эффективности работы отдела кадров и укрепляет защиту прав сотрудников.

Обучение сотрудников кадрового отдела СЦ ERG играет важную роль в поддержании высокого уровня кадрового делопроизводства и управления персоналом. Постоянные изменения в законодательной базе и технологических решениях требуют от специалистов регулярного обновления их компетенций. Это позволяет не только улучшить общую эффективность работы, но и минимизировать вероятность ошибок в документации и повысить

качество взаимодействия с персоналом компании.

Одним из ключевых направлений обучения является освоение современных технологий автоматизации кадровых процессов. Введение HRM-систем, электронного документооборота и других цифровых платформ предполагает необходимость формирования у специалистов новых навыков работы с программным обеспечением, которое автоматизирует рутинные задачи. Регулярное участие в тренингах по использованию данных технологий позволяет кадровому персоналу быстрее адаптироваться к изменениям и использовать новые инструменты для оптимизации своей работы.

Не менее важное направление — это постоянное обновление знаний в области трудового законодательства. Поскольку нормативно-правовая база претерпевает регулярные изменения, важно, чтобы сотрудники кадрового отдела оперативно получали информацию об актуальных нововведениях. Это позволяет не только соблюдать законодательные требования при оформлении документов, но и защищать компанию от возможных юридических рисков. Для этого организуются семинары, на которых рассматриваются последние изменения в законодательстве, а также внутренние тренинги, помогающие применить новые знания на практике.

Дополнительно, программа обучения направлена на развитие управленческих навыков, таких как управление командой, решение конфликтов и повышение вовлеченности сотрудников. Это особенно актуально для руководителей кадровых подразделений, которые взаимодействуют с другими отделами компании. Обучение в этой области способствует улучшению корпоративной культуры, укреплению связи между подразделениями и увеличению удовлетворенности сотрудников.

Важной частью программы является также обучение в сфере защиты персональных данных. Понимание принципов работы с конфиденциальной информацией и применение на практике мер по обеспечению ее безопасности являются необходимыми условиями для снижения рисков утечек данных и повышения уровня доверия сотрудников к работе кадровой службы.

Таблица 25 обобщает основные направления обучения персонала отдела кадров СЦ ERG.

Таблица 25 – Направления обучения персонала отдела кадров СЦ ERG

Направление	Описание
Обучение работе с HRM-системами	Освоение навыков использования систем автоматизации кадрового учета.
Актуализация знаний законодательства	Повышение компетенции по применению актуального трудового законодательства.
Управление персоналом	Развитие навыков управления командой и предотвращения конфликтов.
Ведение кадрового документооборота	Обучение правильному оформлению документации и снижению ошибок в работе.
Защита персональных данных	Изучение методов обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Эффективность образовательного процесса зависит от его регулярности и практической направленности. Для достижения максимальной отдачи программы повышения квалификации могут включать как внешние курсы и тренинги, так и внутренние мероприятия, проводимые на базе самой компании. Таким образом, обучение сотрудников кадрового отдела СЦ ERG способствует улучшению не только качества документооборота, но и общего управления персоналом компании, обеспечивая ее конкурентные преимущества на рынке.

Введение системы мотивации для сотрудников кадрового отдела в СЦ ERG является ключевым шагом на пути к повышению их производительности и улучшению качества управления персоналом. Мотивационные механизмы играют важную роль в увеличении эффективности труда, снижении ошибок, а также в уменьшении уровня текучести кадров. В результате сотрудники чувствуют большее удовлетворение от своей деятельности. Так как кадровый отдел оказывает значительное влияние на работу всей компании, разработка комплексной системы мотивации для его сотрудников становится необходимостью.

Главной составляющей системы должно быть умелое сочетание материальных и нематериальных стимулов. К числу материальных можно

отнести заработную плату, премии за достижение запланированных показателей, бонусы за успешное выполнение ключевых показателей эффективности (KPI), а также социальные пакеты и дополнительные компенсации. Для специалистов отдела особенно важно, чтобы оплата их труда была справедливой и пропорциональной вкладу в успех компании. Примером может служить премирование за достижение целей, таких как сокращение времени на обработку документов, минимизация ошибок или успешное выполнение новых проектов.

В таблице 26 отражены ключевые элементы мотивационной системы для сотрудников кадрового отдела СЦ ERG.

Таблица 26 – Ключевые элементы мотивационной системы для сотрудников кадрового отдела СЦ ERG

Элемент мотивации	Описание
Материальные стимулы	Заработная плата, премии за выполнение планов, бонусы за достижение KPI, социальные льготы и компенсации.
Признание заслуг	Публичное поощрение за успешные результаты и достижения сотрудников.
Участие в управлении	Возможность влиять на принятие управленческих решений и участие в разработке кадровой политики.
Обучение и повышение квалификации	Организация курсов и тренингов для развития профессиональных навыков сотрудников.
Карьерный рост	Возможность продвижения внутри компании, развитие новых компетенций и навыков.

Эффективная мотивационная система должна быть гибкой и учитывать изменения как внутри организации, так и на рынке труда. Регулярный анализ удовлетворенности сотрудников текущей системой поощрений и внесение изменений на основе этих данных играют важную роль в поддержании высокой вовлеченности. Проведение опросов среди сотрудников позволяет выяснить, какие факторы мотивации наиболее значимы, и как можно улучшить существующую систему.

Также важно учитывать индивидуальные особенности сотрудников: в зависимости от их опыта, квалификации и карьерных устремлений разные сотрудники мотивируются различными факторами. Кому-то более важны

премии и бонусы, другим — карьерный рост или новые знания. Индивидуализированный подход позволяет поддерживать высокий уровень вовлеченности среди всех сотрудников.

Таким образом, внедрение мотивационной системы для сотрудников кадрового отдела ЦС ERG требует баланса между материальными и нематериальными стимулами, признанием заслуг, участием в управлении и предоставлением возможностей для профессионального роста. Это позволит увеличить удовлетворенность сотрудников, снизить текучесть кадров и улучшить качество выполняемых функций.

Обобщённая информация по всем предложенным мероприятиям для совершенствования кадрового делопроизводства ЦС ERG представлена в таблице 27.

Таблица 27 – Мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства в ТОО «Сервисный центр ERG»

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемый эффект	Срок реализации	Ответственные лица
Внедрение электронного документооборота	Переход на цифровые системы для ведения кадровых документов, включая трудовые договоры, приказы, учёт рабочего времени.	Ускорение обработки данных, снижение ошибок, уменьшение затрат на хранение документов.	6 месяцев	Руководство IT-отдела, отдел кадров
Автоматизация расчёта заработной платы	Использование HRM-систем для автоматического начисления зарплат, учета налогов и других выплат.	Сокращение временных затрат, снижение риска ошибок, повышение прозрачности расчётов.	3 месяца	Финансовый отдел, отдел кадров
Разработка программ по обучению сотрудников	Создание и внедрение системы онлайн-курсов и семинаров для повышения квалификации кадрового персонала.	Повышение уровня компетенций сотрудников, улучшение эффективности работы отдела кадров.	12 месяцев	Руководство отдела кадров

Продолжение таблицы 27.

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемый эффект	Срок реализации	Ответственные лица
Интеграция HRM-системы с другими подразделениями	Установление связей между кадровыми системами, бухгалтерией и другими подразделениями компании.	Устранение дублирования данных, повышение точности информации, улучшение координации между отделами.	9 месяцев	Руководство IT-отдела, отдел кадров
Разработка политики защиты персональных данных	Внедрение регламентов, усиливающих контроль доступа к данным сотрудников и их хранение в соответствии с законодательством.	Повышение уровня конфиденциальности, соответствие нормативным требованиям, снижение рисков утечек данных.	6 месяцев	Юридический отдел, IT-отдел
Оптимизация процессов обработки кадровых документов	Пересмотр текущих процедур с целью сокращения времени обработки заявлений, приказов и отчетов.	Ускорение процесса принятия решений, снижение административной нагрузки.	4 месяца	Отдел кадров
Оценка текущих кадровых процессов	Проведение анализа для выявления узких мест в существующей системе управления кадровыми документами.	Определение приоритетных направлений для улучшений, повышение эффективности работы отдела.	2 месяца	Отдел кадров, внешние консультанты

Реализация предложенных мер позволит улучшить организацию кадрового оборота в компании, упростить формирование управленческой отчетности и будет способствовать более эффективному управлению персоналом.

3.3 Оценка эффективности предложенных мер

Анализ эффективности внедрения технологий автоматизации в компании СЦ ERG играет ключевую роль в оценке того, насколько успешным оказалось использование новых решений для улучшения работы кадрового

отдела и организации в целом. Автоматизация процессов кадрового делопроизводства, внедрение HRM-систем, электронных архивов и мобильных приложений значительно влияют на ускорение выполнения задач, снижение уровня ошибок и улучшение взаимодействия с персоналом. Проведение такой оценки помогает не только выявить достигнутые положительные результаты, но и обнаружить области для дальнейшего совершенствования.

Одним из главных параметров, подлежащих рассмотрению, является сокращение времени на выполнение основных кадровых операций. Ранее, до внедрения автоматизированных систем, многие процессы, такие как обработка личных дел сотрудников, заявки на отпуск и расчет заработной платы, требовали значительных временных затрат, так как осуществлялись вручную. После перехода на использование HRM-системы данные задачи стали выполняться быстрее и с меньшими затратами ресурсов. Время обработки заявок, например, сократилось в несколько раз, что оказало заметное положительное влияние на общий ритм работы кадрового отдела.

Не менее важным фактором становится сокращение количества ошибок в документации. Благодаря автоматизации удалось минимизировать влияние человеческого фактора, который нередко являлся источником неточностей при внесении данных или оформлении документов. Снижение числа ошибок не только повышает общую эффективность работы отдела, но и способствует уменьшению юридических рисков, связанных с оформлением трудовых отношений.

Для лучшего представления данных оценим ключевые показатели в таблице 28.

Таблица 28 – Оценка эффективности автоматизации кадрового делопроизводства в СЦ ERG

Показатель эффективности автоматизации КД	До автоматизации	После автоматизации	Изменение
Время обработки заявок	5 рабочих дней	1 рабочий день	Сокращение на 80%
Количество ошибок в документации	15 ошибок в месяц	3 ошибки в месяц	Снижение на 80%
Время на расчет заработной платы	10 часов	3 часа	Сокращение на 70%
Стоимость хранения документов	100 000 тенге/месяц	30 000 тенге/месяц	Снижение на 70%, на 70000 тг в месяц

Сокращение времени на выполнение задач напрямую сказывается на повышении производительности сотрудников. Освободив кадровый отдел от рутинных задач, автоматизация позволила направить усилия специалистов на более важные задачи, такие как разработка стратегий управления персоналом, создание программ для повышения квалификации и мотивации сотрудников. Это, в свою очередь, способствует общему улучшению работы компании и более эффективному распределению ресурсов.

Значительное сокращение затрат на хранение документов является еще одним важным достижением автоматизации. Переход от бумажных архивов к электронным системам позволил компании СЦ ERG уменьшить расходы на закупку бумаги, аренду помещений и обработку документов. Кроме того, электронный документооборот удобнее, так как обеспечивает оперативный доступ к информации в любое время, что ускоряет процесс принятия решений и делает управление данными более гибким.

Повышение уровня удовлетворенности сотрудников также является значительным результатом автоматизации. Персонал компании теперь имеет возможность самостоятельно оформлять заявки на отпуск, просматривать личные данные через мобильные приложения, что повышает уровень доверия и комфорта сотрудников в работе с компанией.

Можно сделать вывод, что внедрение технологий автоматизации в СЦ ERG привело к существенным улучшениям в работе кадрового отдела.

Сокращение временных и финансовых затрат, снижение количества ошибок, а также рост удовлетворенности сотрудников служат доказательством того, что автоматизация положительно влияет на эффективность работы предприятия. В связи с этим, дальнейшее развитие автоматизированных систем и их адаптация под текущие и будущие потребности бизнеса является важным шагом для поддержания и повышения уровня конкурентоспособности компании.

Анализ экономической эффективности автоматизации кадрового делопроизводства в СЦ ERG базируется на нескольких ключевых показателях, среди которых снижение трудозатрат, уменьшение операционных расходов и рост производительности труда. Введение HRM-системы и переход на электронный документооборот позволили существенно ускорить обработку кадровых документов, минимизировать ошибки и улучшить распределение ресурсов. При оценке эффективности важно учитывать не только временные и качественные улучшения, но также сравнивать достигнутую экономию с затратами на внедрение и поддержание новых технологий.

Первым этапом расчета экономической выгоды стало определение экономии времени работников кадрового отдела. До автоматизации такие процессы, как обработка заявок на отпуск, ведение личных дел и расчет заработной платы, занимали значительное количество времени. В результате внедрения HRM-системы время на выполнение этих задач заметно сократилось. Например, раньше на обработку одной заявки на отпуск уходило в среднем 2 часа, при этом кадровый отдел ежемесячно обрабатывал около 50 заявок, что занимало 100 часов. После внедрения автоматизированной системы этот процесс стал занимать всего 30 минут на одну заявку, соответственно, на обработку 50 заявок теперь требуется лишь 25 часов. Таким образом, экономия времени составляет 75 часов в месяц (100 часов - 25 часов).

Для оценки этой экономии в денежном выражении к примеру используется в среднем зарплата сотрудника кадрового отдела, которая, к

примеру, составляет 5000 тенге в час. Экономия в денежном выражении составит:

$$75 \text{ часов} \times 5000 \text{ тенге/час} = 375000 \text{ тенге в месяц.}$$

Далее рассмотрим экономию на расходах, связанных с ведением бумажного документооборота. До автоматизации компания тратила на бумагу, печать и хранение документов около 100 000 тенге ежемесячно. Переход на электронные документы снизил эти расходы до 30 000 тенге в месяц, что даёт экономию в размере:

$$100000 \text{ тенге} - 30000 \text{ тенге} = 70000 \text{ тенге в месяц.}$$

Кроме того, автоматизация позволила сократить численность персонала, занятого рутинными операциями. Если до внедрения автоматизации для ведения кадрового делопроизводства требовалось 5 сотрудников с общей зарплатой 2 500 000 тенге в месяц (по 500 000 тенге на каждого), то теперь требуется только 3 сотрудника, что сократило расходы на зарплату:

$$2500000 \text{ тенге} - 1500000 \text{ тенге} = 1000000 \text{ тенге в месяц.}$$

Итак, суммарная экономия, достигнутая за счёт уменьшения трудозатрат, сокращения расходов на бумажный документооборот и уменьшения численности персонала, составляет:

$$375000 \text{ тенге} + 70000 \text{ тенге} + 1000000 \text{ тенге} = 1445000 \text{ тенге в месяц.}$$

За год эта экономия составит:

$$1445000 \text{ тенге} \times 12 \text{ месяцев} = 17340000 \text{ тенге.}$$

Теперь следует рассчитать затраты на внедрение автоматизации. Предположим, что общие расходы на внедрение HRM-системы, её интеграцию с другими системами и обучение персонала составили 6 000 000 тенге. Ежемесячные эксплуатационные расходы, включающие поддержку и обслуживание системы, составляют 100 000 тенге, или 1 200 000 тенге в год. Таким образом, суммарные затраты на автоматизацию в первый год составляют:

$$6000000 \text{ тенге} + 1200000 \text{ тенге} = 7200000 \text{ тенге.}$$

Чистая экономическая выгода от внедрения автоматизации за первый

год будет равна:

$$17340000 \text{ тенге} - 7200000 \text{ тенге} = 10140000 \text{ тенге}.$$

Таким образом, внедрение автоматизации кадрового делопроизводства в СЦ ERG обеспечило значительную экономическую выгоду в размере 10 140 000 тенге за первый год. В последующие годы, после того как затраты на внедрение будут полностью покрыты, экономия станет ещё больше, что подчёркивает высокую эффективность внедрённых технологий.

Переход на электронные системы хранения и обработки данных в СЦ ERG оказал значительное влияние на повышение экономической эффективности компании. Этот шаг не только уменьшил затраты на бумагу, печать и обслуживание оборудования, но также ускорил процесс работы с документацией и повысил эффективность взаимодействия между подразделениями. Для точной оценки экономической выгоды важно рассмотреть снижение расходов и дополнительные преимущества, полученные благодаря ускорению документооборота.

На первом этапе необходимо рассчитать затраты на бумажный документооборот до его автоматизации. По данным компании, ежемесячные расходы на закупку бумаги, принтеров, тонеров и других расходных материалов, а также на обслуживание архивов и принтеров, составляли около 100 000 тенге. Соответственно, годовые расходы достигали:

$$100000 \text{ тенге} \times 12 \text{ месяцев} = 1\,200\,000 \text{ тенге}.$$

После внедрения электронного документооборота затраты на бумагу и печать значительно уменьшились, поскольку физическое копирование документов требовалось лишь в редких случаях. Ежемесячные расходы на бумагу и минимальное техническое обслуживание оборудования составили около 10 000 тенге. Таким образом, годовые расходы после автоматизации стали:

$$10\,000 \text{ тенге} \times 12 \text{ месяцев} = 120\,000 \text{ тенге}.$$

Экономия на бумажном документообороте за год составила:

$$1\,200\,000 \text{ тенге} - 120\,000 \text{ тенге} = 1\,080\,000 \text{ тенге}.$$

Помимо прямых расходов на бумагу и расходные материалы, автоматизация позволила значительно сократить временные затраты на обработку документов. До автоматизации сотрудники тратили много времени на поиск, архивирование и перемещение документов между отделами. Электронные архивы позволили ускорить эти процессы. Предположим, до автоматизации на данные операции уходило около 50 часов в месяц. При средней заработной плате 5000 тенге в час ежемесячные затраты на эти процессы составляли:

$$50 \text{ часов} \times 5000 \text{ тенге/час} = 250\,000 \text{ тенге.}$$

С внедрением электронных архивов время на обработку документов сократилось до 10 часов в месяц, что дало следующие затраты:

$$10 \text{ часов} \times 5000 \text{ тенге/час} = 50\,000 \text{ тенге.}$$

Таким образом, экономия на трудозатратах составила:

$$250\,000 \text{ тенге} - 50\,000 \text{ тенге} = 200\,000 \text{ тенге в месяц.}$$

За год это приводит к экономии:

$$200\,000 \text{ тенге} \times 12 \text{ месяцев} = 2\,400\,000 \text{ тенге.}$$

Суммарная экономия, полученная за счет сокращения бумажного документооборота и снижения затрат на трудовые ресурсы, составила:

$$1\,080\,000 \text{ тенге} + 2\,400\,000 \text{ тенге} = 3\,480\,000 \text{ тенге в год.}$$

Кроме того, снижение использования бумаги положительно влияет на экологическую устойчивость компании, что способствует улучшению её имиджа и соответствует требованиям современной корпоративной социальной ответственности.

В итоге, внедрение электронных систем документооборота привело к значительному сокращению затрат на операционную деятельность, улучшению производительности и увеличению экономической эффективности, что особенно важно для кадрового отдела компании.

Анализ экономической эффективности сокращения численности персонала кадрового отдела СЦ ERG после внедрения автоматизированных систем демонстрирует заметную оптимизацию затрат. Основным результатом

автоматизации стало не только упрощение рутинных операций, но и возможность уменьшить количество сотрудников отдела. Это сокращение позволило существенно снизить расходы на заработную плату и сопутствующие социальные выплаты.

До внедрения HRM-системы штат кадрового отдела состоял из пяти сотрудников, каждый из которых выполнял стандартные функции, включая ведение кадрового делопроизводства, расчеты по заработной плате и другие задачи. При среднемесячной заработной плате одного сотрудника в размере 500 000 тенге, общие затраты на оплату труда составляли 2 500 000 тенге в месяц, что за год составляло 30 000 000 тенге.

После внедрения автоматизированных систем численность персонала сократилась до трех человек, так как основные операции, включая расчеты по заработной плате и ведение документов, были автоматизированы. В результате расходы на оплату труда снизились до 1 500 000 тенге в месяц, или 18 000 000 тенге в год. Таким образом, годовая экономия на заработной плате составила 12 000 000 тенге.

Дополнительно снижение численности сотрудников сократило и обязательные налоговые и социальные выплаты, которые составляли около 15% от заработной платы. До сокращения сумма выплат составляла 4 500 000 тенге в год, а после – 2 700 000 тенге, что привело к экономии в 1 800 000 тенге ежегодно.

Таким образом, общая экономия на заработной плате и социальных взносах за год составила 13 800 000 тенге. Внедрение автоматизированных систем обошлось компании в 6 000 000 тенге на начальном этапе, плюс эксплуатационные расходы в размере 1 200 000 тенге в год, что дало совокупные затраты на автоматизацию в первый год на уровне 7 200 000 тенге.

Чистая экономическая выгода в первый год составила 6 600 000 тенге. В последующие годы, когда основные затраты на внедрение будут покрыты, чистая экономия компании станет еще больше, так как ежегодные эксплуатационные расходы системы значительно ниже, чем сокращенные

затраты на оплату труда.

Внедрение HRM-системы в СЦ ERG принесло не только оптимизацию процессов управления персоналом, но и значительную экономию ресурсов, связанных с кадровым делопроизводством. Одним из основных элементов оценки эффективности этого внедрения является расчет окупаемости вложенных средств. Этот расчет помогает определить, насколько быстро инвестиции будут компенсированы за счет достигнутой экономии.

Для проведения расчета необходимо учесть несколько ключевых показателей: первоначальные затраты на внедрение, расходы на эксплуатацию системы, а также годовую экономию, полученную благодаря автоматизации процессов. Рассмотрим каждый из этих факторов подробно.

Затраты на внедрение HRM-системы включали несколько статей расходов:

- стоимость программного обеспечения: 4 500 000 тенге;
- услуги по установке и настройке: 1 000 000 тенге;
- обучение сотрудников: 500 000 тенге.

Таким образом, совокупные затраты на внедрение составили:

4 500 000 тенге + 1 000 000 тенге + 500 000 тенге = 6 000 000 тенге.

Эксплуатационные расходы на поддержание системы включают техническую поддержку, обновления и обслуживание. Ежемесячная стоимость обслуживания составляет 100 000 тенге, что за год образует 1 200 000 тенге.

Годовые эксплуатационные расходы составляют: 1 200 000 тенге.

Теперь перейдем к расчету годовой экономии, полученной благодаря автоматизации. Автоматизация позволила значительно сократить:

- Время на обработку заявок и документов, что привело к снижению затрат на заработную плату сотрудников на 1 445 000 тенге ежемесячно или 17 340 000 тенге в год.
- Расходы на бумажный документооборот, которые сократились на

1 080 000 тенге в год.

- Затраты на содержание кадрового персонала и социальные выплаты уменьшились на 13 800 000 тенге в год.

Итак, общая годовая экономия составляет:

17 340 000 тенге + 1 080 000 тенге + 13 800 000 тенге = 32 220 000 тенге.

Теперь рассчитаем срок окупаемости системы. Для этого из общей годовой экономии вычитаются затраты на внедрение и эксплуатацию за первый год:

32 220 000 тенге – 6 000 000 тенге (затраты на внедрение) – 1 200 000 тенге (эксплуатационные расходы) = 25 020 000 тенге.

Срок окупаемости системы рассчитывается как отношение общих затрат к годовой экономии: 6 000 000 тенге / 25 020 000 тенге = 0,24 года.

Таким образом, вложенные средства окупились примерно за три месяца. Это означает, что расходы на внедрение и эксплуатацию системы были компенсированы уже в первые месяцы её использования, а дальнейшая годовая экономия в размере свыше 25 000 000 тенге будет способствовать повышению рентабельности компании.

Результаты расчетов демонстрируют, что внедрение HRM-системы в СЦ ERG позволило не только быстро вернуть вложенные средства, но и значительно сократить операционные издержки. Снижение затрат на бумажное делопроизводство, уменьшение численности кадрового персонала и повышение эффективности работы сделали эту систему важным инструментом для повышения общей экономической результативности компании.

Итого по всем мероприятиям:

1. Экономия на бумажном документообороте:

- до автоматизации: 1 200 000 тенге.
- после автоматизации: 120 000 тенге.
- разница: 1 200 000 – 120 000 = 1 080 000 тенге.

2. Экономия времени на обработку документов:

– до автоматизации: $50 \text{ часов/мес} \times 5\,000 \text{ тенге/час} = 250\,000 \text{ тенге/мес.}$
– после автоматизации: $10 \text{ часов/мес} \times 5\,000 \text{ тенге/час} = 50\,000 \text{ тенге/мес.}$

– разница: $250\,000 - 50\,000 = 200\,000 \text{ тенге/мес.}$

– годовая экономия: $200\,000 \times 12 = 2\,400\,000 \text{ тенге.}$

3. Экономия на численности персонала:

– до автоматизации: $5 \text{ сотрудников} \times 500\,000 \text{ тенге/мес} = 2\,500\,000 \text{ тенге/мес.}$

– после автоматизации: $3 \text{ сотрудника} \times 500\,000 \text{ тенге/мес} = 1\,500\,000 \text{ тенге/мес.}$

– разница: $2\,500\,000 - 1\,500\,000 = 1\,000\,000 \text{ тенге/мес.}$

– годовая экономия: $1\,000\,000 \times 12 = 12\,000\,000 \text{ тенге.}$

Дополнительные преимущества: ускорение обработки документов, снижение административных издержек: $17\,340\,000 \text{ тенге/год.}$

Итоговая годовая экономия:

$$1\,080\,000 + 2\,400\,000 + 12\,000\,000 + 17\,340\,000 = 32\,820\,000 \text{ тенге.}$$

Для оценки экономической эффективности мероприятий необходимо определить чистую приведенную стоимость (NPV), основанную на методологии дисконтирования денежных потоков:

$$NPV = -I_0 + \sum_{t=1}^T \frac{NCF_t}{(1+R)^t} \quad (1)$$

где I_0 – начальные инвестиции в проект;

NCF_t – чистый денежный поток по проекту;

R – ставка дисконтирования;

T – срок жизни проекта.

Обобщая предыдущие расчеты, составляем таблицу исходных данных для расчёта дисконтированного показателя эффективности ()

Ставка дисконтирования принята в размере ключевой ставки ЦБ (21%).

Расчет NPV обобщен в таблице 29.

Таблица 29 – Расчёт дисконтированного показателя (NPV)

Год	Денежный поток (тенге)	Дисконтированный денежный поток (тенге)
1	31 020 000	25 636 364
2	32 820 000	22 906 612
3	32 820 000	18 926 124
4	32 820 000	15 641 007
5	32 820 000	12 865 963
Итого	162 300 000	95 975 069
NPV		89 039 070

Разница между денежным потоком в 31 020 000 тенге в первый год и 32 820 000 тенге в последующие годы объясняется дополнительными эксплуатационными расходами на поддержку HRM-системы в первый год, составляющими 1 200 000 тенге.

В первый год к денежным потокам добавляются эксплуатационные расходы, которые вычитаются из общей экономии. Таким образом, чистый денежный поток в первый год рассчитывается следующим образом:

32820000 (экономия) – 1200000 (эксплуатационные расходы) = 31020000 тенге.

В последующие годы эксплуатационные расходы не учитываются, и полная сумма экономии от автоматизации отражается в денежных потоках 32 820000 тенге.

Сумма -6 000 000 представляет собой начальные инвестиции или затраты на запуск проекта, включающие затраты на внедрение и настройку HRM-системы:

$$NPV = -6000 + \frac{31\,020}{1,21^1} + \frac{32\,820}{1,21^2} + \frac{32\,820}{1,21^3} + \frac{32\,820}{1,21^4} + \frac{32\,820}{1,21^5} = 89\,039.$$

Общая NPV проекта за 5 лет составляет 89 039 тыс. тенге. Рассчитанное значение NPV демонстрирует высокую экономическую эффективность проекта автоматизации кадрового делопроизводства.

1. Расчёт внутренней нормы доходности (IRR)

IRR – это такая ставка дисконтирования, при которой NPV (чистая приведённая стоимость) равна нулю:

$$NPV = -6000 + \frac{31\,020}{(1 + IRR)^1} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^2} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^3} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^4} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^5} = 0.$$

Численное решение этого уравнения относительно IRR показывает, что $IRR = 530,12\%$.

2. Расчёт индекса рентабельности (PI).

С учетом того, что

$$\frac{31\,020}{(1 + IRR)^1} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^2} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^3} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^4} + \frac{32\,820}{(1 + IRR)^5} = 95975,$$

получаем

$$PI = \frac{95975}{6000} = 15,84.$$

3. Расчёт срока окупаемости (Payback Period)

Срок окупаемости – это минимальный период, в течение которого кумулятивные денежные потоки становятся положительными:

Кумулятивные денежные потоки:

Год 1: $-6000 + 31020 = 25020$ тыс. тенге.

Год 2: $25020 + 32820 = 57840$ тыс. тенге.

Положительное значение достигается в течение первого года, то есть срок окупаемости 1 год.

Эти показатели демонстрируют высокую рентабельность проекта, значительную отдачу на вложенные средства и быстрый возврат инвестиций

Автоматизация процессов управления персоналом в ЦС ERG не только привела к экономии ресурсов, но также оказала позитивное влияние на качество и скорость кадрового администрирования. Введение

автоматизированных систем в кадровое делопроизводство позволило ускорить выполнение ключевых задач, таких как расчет заработной платы, учет рабочего времени и ведение документации, значительно повысив прозрачность и точность всех операций. Центральным вопросом стало определение того, насколько эти изменения отразились на улучшении ключевых процессов управления и в какой мере повысилась общая управленческая эффективность.

Одним из основных положительных эффектов внедрения HRM-системы стало сокращение времени, необходимого для обработки кадровых данных. Ранее значительное количество времени уходило на выполнение таких операций, как расчет больничных выплат или оформление отпусков, что часто вызывало задержки. После автоматизации эти процессы начали занимать гораздо меньше времени: например, расчет заработной платы, который до внедрения системы занимал до 10 часов в месяц, теперь производится всего за 3 часа. В результате сотрудникам стало доступно больше времени для стратегической работы.

Вторым важным результатом стало значительное уменьшение количества ошибок, возникающих при работе с кадровой документацией. До перехода на автоматизированные системы обработка данных осуществлялась вручную, что увеличивало вероятность возникновения ошибок. Автоматизация позволила снизить число таких ошибок на 80%, что существенно повысило соответствие трудовому законодательству и минимизировало возможные юридические риски.

Эффекты в управлении персоналом после внедрения автоматизации представлены в таблице 30.

Таблица 30 – Результаты автоматизации в управлении персоналом

Показатель	До автоматизации	После автоматизации	Улучшение
Время обработки заявок на	5 рабочих дней	1 рабочий день	Сокращение на

отпуск			80%
Количество ошибок в расчетах	10 ошибок в месяц	2 ошибки в месяц	Снижение на 80%
Время на расчет заработной платы	10 часов	3 часа	Сокращение на 70%
Время на подготовку отчетов	15 часов	4 часа	Сокращение на 73%

Кроме того, внедрение HRM-системы улучшило доступность информации для руководителей и сотрудников. Теперь сотрудники могут получать актуальные данные о своем статусе, подавать заявки на отпуск или больничные напрямую через систему, что снизило нагрузку на кадровый отдел и повысило удовлетворенность персонала. Руководители также получили возможность в режиме реального времени отслеживать статус выполнения задач и анализировать производительность сотрудников, что позволило более точно планировать рабочие ресурсы.

Также стоит отметить улучшение взаимодействия между подразделениями. Ранее согласование данных между отделами требовало значительных временных затрат. Автоматизация документооборота позволила ускорить обмен данными, что повысило эффективность координации между отделами.

Наконец, внедрение HRM-системы позволило значительно улучшить контроль и прозрачность всех кадровых процессов. Руководство получило возможность отслеживать своевременность выполнения ключевых операций, таких как расчеты заработной платы, что способствовало более эффективному управлению трудовыми ресурсами. Эти изменения привели к повышению управленческой эффективности и улучшили общее качество обслуживания сотрудников, что позитивно сказалось на их удовлетворенности и лояльности к компании.

В итоге, проведенный анализ внедрения автоматизации в СЦ ERG демонстрирует значительные улучшения в управлении персоналом, связанные с ускорением процессов, снижением ошибок и усилением взаимодействия между отделами, что в конечном итоге привело к повышению общей

эффективности управления и улучшению внутреннего климата в организации.

Выводы по третьей главе

Интеграция передовых технологий автоматизации в кадровую деятельность ТОО «Сервисный центр ERG» дала заметные улучшения в управлении персоналом и организации работы кадрового отдела. Результаты анализа показали, что внедрение автоматизированных систем положительно повлияло на ключевые аспекты, включая ускорение обработки документов, повышение точности расчета заработной платы и уменьшение ошибок в кадровой документации. Одним из наиболее значимых итогов стало существенное сокращение времени и усилий, затрачиваемых на выполнение рутинных задач, что позволило сотрудникам отдела сконцентрироваться на стратегических вопросах управления персоналом.

Применение HRM-системы и переход на электронный документооборот значительно ускорили и упростили обработку данных о сотрудниках, улучшили прозрачность процессов и способствовали повышению эффективности взаимодействия между различными подразделениями компании. Сокращение числа ошибок в документах позволило минимизировать юридические риски и обеспечить соответствие нормативным требованиям, что повысило доверие сотрудников к кадровому отделу и укрепило корпоративную культуру.

Автоматизация также привела к ощутимой экономии ресурсов, выразившейся в сокращении затрат на бумажный документооборот, уменьшении численности кадрового персонала и снижении расходов на обслуживание системы. Экономическая отдача от внедрения HRM-системы была заметна уже в первые месяцы её эксплуатации, что подтверждает высокую эффективность автоматизации с точки зрения финансов и производительности труда.

Кроме того, внедрение новых технологий способствовало росту

удовлетворенности сотрудников, которые получили возможность решать кадровые вопросы быстрее благодаря мобильным приложениям и системам самообслуживания. Это положительно сказалось на уровне лояльности и внутренней атмосфере компании, создав условия для дальнейшего роста и развития ТОО «Сервисный центр ERG».

В итоге автоматизация кадровых процессов в компании показала свою высокую эффективность как с управленческой, так и с экономической точки зрения. Это не только оптимизировало внутренние процессы, но и повысило конкурентоспособность компании на рынке за счет улучшения управления трудовыми ресурсами и сокращения операционных затрат.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данная работа представляет собой подробный анализ системы кадрового делопроизводства предприятия ТОО «Сервисный центр ERG» с целью выявления существующих недостатков и предложений по их исправлению.

В ходе выполнения первой задачи проведен глубокий теоретический анализ основ кадрового делопроизводства. Особое внимание было уделено его основным функциям, классификации документов кадрового учета, а также изучению нормативно-правовых актов, регулирующих данную область деятельности.

Проведённый анализ позволил выделить важнейшие моменты, определяющие роль данного процесса в системе управления трудовыми ресурсами, а также его значение для обеспечения законности и эффективности трудовых отношений в организации.

Кадровое делопроизводство выполняет важнейшую управленческую задачу, способствуя защите прав обеих сторон – как сотрудников, так и работодателей. Оно также структурирует рабочие процессы, связанные с выполнением трудовых функций. Исторический анализ кадровой деятельности демонстрирует, что по мере усложнения трудовых отношений и роста требований к управлению персоналом увеличивалась и значимость надлежащего ведения кадрового учёта.

Основу нормативно-правовой базы, регулирующей кадровое делопроизводство в Республике Казахстан, составляет Трудовой кодекс, дополненный законами, подзаконными актами и международными стандартами. Эти нормы предписывают обязательный порядок оформления и хранения кадровых документов, обеспечивая защиту прав работников, безопасность их персональных данных, а также ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.

Классификация кадровых документов по их содержанию и функциональному назначению позволяет систематизировать документооборот и оптимизировать управление персоналом. Документы,

связанные с приемом, переводом, увольнением, а также с условиями труда и охраной труда, требуют особого внимания. Переход на электронные формы документов и внедрение современных информационных технологий значительно упрощают процессы, делая их более прозрачными и удобными в использовании.

Грамотная организация документооборота, соблюдение правовых норм и внедрение новых технологий являются критически важными для достижения высокого уровня кадрового учёта и эффективного функционирования организации.

В рамках второй задачи рассмотрены организационно-экономические характеристики ТОО «Сервисный центр ERG».

Проведенное исследование выявило несколько важных аспектов и проблем, оказывающих влияние на результативность управления персоналом. Организация функционирует на основе дивизиональной структуры, которая, хотя и способствует гибкости в управлении, приводит к дублированию обязанностей и потенциальным конфликтам между подразделениями.

Выручка компании в течение 2021-2023 гг. выросла на 6,7% вследствие увеличения объема продаж, а также за счет повышения цен. Резкое снижение прибыли от продаж на 53,7% является результатом сокращения объемов продаж компании, вызванного уменьшением спроса на ее продукцию и услуги. Уменьшение рентабельности продукции (-1,7%) и рентабельности продаж (-1,62%) также указывают на неэффективное использование ресурсов и сложности в финансовом управлении.

Третья задача сосредоточена на изучении практических аспектов ведения кадрового учета на данном предприятии. Это позволило выявить основные проблемы и слабые места, которые оказывают негативное влияние на эффективность управления персоналом.

При анализе процессов кадрового делопроизводства стало ясно, что внедрение HRM-системы и автоматизация таких операций, как начисление заработной платы и контроль рабочего времени, улучшили скорость

выполнения задач и снизили количество ошибок. Однако система требует доработок. Основные трудности связаны с недостаточной интеграцией с другими отделами, частичной автоматизацией некоторых процессов и ограниченным использованием аналитических возможностей, которые могла бы предложить система.

Несмотря на положительный эффект от сокращения временных затрат и очевидные экономические преимущества, отсутствие полной автоматизации и сложная координация между различными подразделениями компании остаются серьёзными барьерами. Особое внимание необходимо уделить защите персональных данных, так как текущие меры требуют доработки для повышения уровня конфиденциальности информации.

Решение четвертой задачи было направлено на разработку предложений, направленных на улучшение системы кадрового учета. Были предложены меры по внедрению современных технологий и автоматизации рутинных процессов, что способствует повышению производительности работы отдела кадров.

Результаты исследования показали, что внедрение автоматизированных систем положительно повлияло на ключевые аспекты, включая ускорение обработки документов, повышение точности расчета заработной платы и уменьшение ошибок в кадровой документации.

Применение HRM-системы и переход на электронный документооборот значительно ускорили и упростили обработку данных о сотрудниках, улучшили прозрачность процессов и способствовали повышению эффективности взаимодействия между различными подразделениями компании.

Автоматизация кадровых процессов в компании показала свою высокую эффективность, это повысило конкурентоспособность компании на рынке за счет улучшения управления трудовыми ресурсами и сокращения операционных затрат.

В результате была получена

- экономия на бумажном документообороте 1 080 000 тенге.
- экономия времени на обработку документов 2 400 000 тенге.
- экономия на численности персонала 12 000 000 тенге.
- дополнительные преимущества ускорение обработки документов, снижение административных издержек: 17 340 000 тенге.

Последняя, пятая задача, включала оценку результатов предложенных мероприятий.

Рассчитанное значение NPV (89 039 тыс. тенге) подтверждает высокую эффективность автоматизации кадрового делопроизводства. Показатель IRR составляет 530,12%, что значительно превышает ставку дисконтирования (21%) и указывает на значительный потенциал доходности проекта.

Индекс рентабельности вложений (PI) равен 15,84, что свидетельствует о высокой эффективности использования инвестиций. Проект окупается в течение первого года реализации, что делает его привлекательным с точки зрения минимизации финансовых рисков. Это подтверждает целесообразность его внедрения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алавердов А. Р. Управление персоналом : Учебник. – Москва : Маркет ДС, 2020. – 420 с. – ISBN 978-5-7958-0168-1. – Текст : непосредственный.
2. Амангельдыкызы А. А. Внедрение норм о цифровых технологиях в законодательство Республики Казахстан // Вестник Института законодательства и правовой информации Республики Казахстан. – 2021. – № 3 (66). – С. 34-43. – Текст : непосредственный.
3. Алимгазинов К. Ш. О совершенствовании документирования и внедрения новых технологий // Вопросы документооборота. – 2019. – Т.118, № 10. – С. 52-54. – Текст : непосредственный.
4. Алимгазинов К. Ш. Совершенствование архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации. О международной архивной конференции // Вопросы документооборота. – 2019. – Т.119, № 11. – С. 34-39. – Текст : непосредственный.
5. Амангельдыкызы А. А. Внедрение норм о цифровых технологиях в законодательство Республики Казахстан // Вестник Института законодательства и правовой информации Республики Казахстан. – 2021. – № 3 (66). – С. 34-43. – Текст : непосредственный.
6. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг, С. Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2021. – 1038 с. – ISBN 978-5-4461-0375-. – Текст : непосредственный.
7. Арасланова А. С. Документ: понятие, функции и виды // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению : материалы конф. – Екатеринбург, 2022. – С. 3-6. – Текст : электронный. – URL: https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/41026/1/978-5-6046523-8-1_2022_002.pdf (дата обращения: 27.01.2025).
8. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : Учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Юрайт, 2020. – 381 с. – ISBN 978-5-534-02345-9. – Текст : непосредственный.
9. Бектенбаева Н. С. Организация электронного документооборота

(облачного документооборота) в организации // Бюллетень Архива Президента. – 2021(32)№2. – Текст : электронный. – URL: https://archive.president.kz/upload/iblock/274/%D0%9F.%2028%20%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%202021_2.pdf. (дата обращения: 27.01.2025).

10. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – 3-е изд. перераб. и доп. – Москва : Термика.ру, 2023. – 426 с. – Текст : электронный. – URL: https://edou.olimpoks.ru/books/administrative_document_flow.pdf?ysclid=lx043fdi4q139451325 (дата обращения: 27.01.2025).

11. Боранбаев С. Н. Перспективы системы электронного документооборота в Казахстане // Economics and Management. – 2021. – Т.27, № 12. – С. 963–970. – Текст : непосредственный.

12. Боровских Н. В. Электронный кадровый документооборот предприятия: проблемы внедрения и перспективы развития / Н. В. Боровских, Е. А. Кипервар // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. – 2020. – № 3 (35). – С. 55-60. – Текст : электронный. – URL: <https://sano.elpub.ru/jour/article/view/108/108> (дата обращения: 27.01.2025).

13. Боумен К. Основы стратегического менеджмента. Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 486 с. – ISBN 5-85173-103-6. – Текст : непосредственный.

14. Бурыкина К. А. Понятие инноваций, их значение для развития деятельности предприятия / К.А. Бурыкина, С.В. Еремеева // Настоящее и будущее современных научных направлений : сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. – Кемерово, 2022. – С. 33-36.

15. Буслаева Е. С. Как организовать информационное обеспечение руководителя : информационно-справочные документы // Секретарь-референт. – 2021. – № 6. – С. 28-34. – Текст : непосредственный.

16. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. –

Москва : Юрайт, 2024. – 89 с. – ISBN 978-5-534-16132-8. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540675> (дата обращения: 27.01.2025).

17. Васильев В. С. Разработка и внедрение электронной картотеки внутренних документов для автоматизации процессов реализации управленческих задач на предприятии / В.С. Васильев, Д.О. Иванов [и др.] // Наука и Образование. – 2020. – Т. 3, № 2. – С. 17. – Текст : электронный. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43830164> (дата обращения: 27.01.2025).

18. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. Москва : ТК «Велби», изд-во «Проспект», 2020. – 688 с. – ISBN 978-5-3920-1268-8. – Текст : непосредственный.

19. Виханский О. С. Менеджмент : Учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. – 573 с. – ISBN 978-5-9776-0554-0. – Текст : непосредственный.

20. Воденко К. В. Управление персоналом : Учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К° ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2024. – 373 с. – ISBN 978-5-394-03444-2. – Текст : непосредственный.

21. Генкин Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : Монография / Б.М. Генкин. – 2-е изд., испр. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-91-768215-0. – Текст : непосредственный.

22. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. – Москва : Юрайт, 2023. – 270 с. – ISBN 978-5-534-02990-1. – Текст : непосредственный.

23. Грант Роберт М. Современный стратегический анализ : Учебник MBA / Р. Грант; [пер. с англ. И. И. Малковой, под ред. В. Н. Фунтова]. – 7-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2022. – 672 с. – ISBN 978-5-4461-0381-2. – Текст : непосредственный.

24. Григорова Е. Н. Модель информационных потоков внутреннего документооборота предприятия на примере информационно-справочных документов // Аллея науки. – 2020. – Т. 2, № 4 (43). – С. 703–709. – Текст : электронный. – URL: https://alley-science.ru/informacionnye_i_kommunikativnye_tehnologii___4_43_/ (дата обращения: 27.01.2025).

25. Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 131 с. – ISBN 978-5-534-15964-6. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539522> (дата обращения: 27.01.2025).

26. Доронина Л. А. Документоведение : Учебник / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555971> (дата обращения: 27.01.2025).

27. Дульченко В. С. Документирование формирования кадрового резерва // Актуальные проблемы гуманитарных наук : материалы науч.-практ. конф. (г. Нижневартковск, 14 дек. 2019 г.). – Нижневартковск, 2020. – С. 141-143. – Текст : электронный. – URL: https://konference.nvsu.ru/konffiles/348/Aktualnye_problemy_gum_nauk_14.12.2019.pdf#page=141 (дата обращения: 27.01.2025).

28. Духновский С. В. Кадровая безопасность организации / С. В. Духновский. – М. : Юрайт, 2021. – 245 с. – ISBN 978-5-534-09266-0. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475033> (дата обращения: 06.02.2025).

29. Егоров В. И. Трудовой договор : учебное пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитонов. – М. : КноРус, 2021. – 456 с. – ISBN 978-5-406-04967-9. – Текст : электронный. – URL: <https://book.ru/book/938024> (дата обращения: 06.02.2025).

30. Егоршин А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : Учебное пособие / А. П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 378 с. – ISBN 978-5-16-006048-4. – Текст :

непосредственный.

31. Ерёмченко В. А. Проблемы и перспективы формирования и ведения реестра видов документов (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. – 2020. – № 6. – с. 84-96. – Текст : электронный. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44696603> (дата обращения: 27.01.2025).

32. Ефимова О. В. Информационно-аналитическое обеспечение устойчивого развития экономических субъектов: монография. – М.: Русайнс, 2020. – 159 с. – ISBN 978-5-906932-29-7. – Текст : непосредственный.

33. Жданкин Н. А. Менеджмент. Управление в цифровой экономике / Н. А. Жданкин. – Москва : Изд. дом МИСиС, 2020. – 252 с. – ISBN 978-5-907226-83-8. – Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106720.html> (дата обращения: 27.01.2025).

34. Зимина Е. И., Таранов А. В. Перспективы использования методов шифрования для оказания электронных услуг в Республике Казахстан // Современная наука: проблемы и перспективы развития. – 2017. – С. 7-10. – Текст : непосредственный.

35. Зорина О. О. Управление персоналом: право и экономика : Монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. – Москва : Юстицинформ, 2021. – 179 с. – ISBN 978-5-7205-1667-3. – Текст : непосредственный.

36. Ивановская Л. В. Корпоративная культура и организационные изменения / Л. В. Ивановская. – Текст : непосредственный // Кадровый вестник. – 2023. – № 12. – С. 21-28.

37. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 27.01.2025).

38. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 167 с. – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст :

электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 27.01.2025).

39. Как регистрировать документы и доказать, что это нужно компании // Справочник кадровика. – 2019. – № 11. – С. 100–107. – Текст : непосредственный.

40. Каштанова Е. В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно- профессиональным продвижением и кадровым резервом. / Е. В. Каштанова, А. Я. Кибанов. – Москва : Проспект, 2022. – 164 с. – ISBN 978-5-392-10151-1. – Текст : непосредственный.

41. Кибанов А. Я. Оперативный план работы с персоналом // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2020. – № 4. – С.14-18. – Текст : непосредственный.

42. Кибанов А. Я. Формирование системы управления персоналом: Учебное пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. – Москва : Инфра-М, 2021. – 440 с. – ISBN 978-5-16-009561-5. – Текст : непосредственный.

43. Колышкина Т. Б. Деловая культура : Учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538357> (дата обращения: 27.01.2025).

44. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 27.01.2025).

45. Комарова И. А. Перспективы использования технологий искусственного интеллекта в системах автоматизации документооборота / И. А. Комарова, Л. В. Абдурахманова // Международный студенческий научный вестник. – 2023. – № 6. – Текст : электронный. – URL: <https://eduherald.ru/ru/article/view?id=21427&ysclid=lx18jrqqw889589652> (дата обращения: 27.01.2025).

46. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности :

Учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16001-7. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 27.01.2025).

47. Корнеев И. К. Конфиденциальное делопроизводство : Учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 46 с. – ISBN 978-5-534-18511-9. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535209> (дата обращения: 27.01.2025).

48. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 397 с. – ISBN 978-5-534-16692-7. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 27.01.2025).

49. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 545 с. – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 27.01.2025).

50. Курчиева Г. И. Менеджмент в цифровой экономике : Учебное пособие / Г. И. Курчиева, А. А. Алетдинова, Г. А. Ключков. – Новосибирск : НГТУ, 2024. – 136 с. – ISBN 978-5-7782-3489-5. – ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/91240.html> (дата обращения: 27.01.2025).

51. Леонов А.Н. Стратегия инновационного развития компании как ключевой фактор ее эффективности // Финансовая экономика. – 2020. – № 12. – С. 355-358.

52. Логиновский О. В. Эффективное управление организационными и производственными структурами : Монография / О. В. Логиновский, А. В. Голлай [и др.] ; под ред. О. В. Логиновского. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 450 с. – ISBN 978-5-16-016217-1. – Текст : непосредственный.

53. Наговицына Т. К. Корпоративная культура организации и ее

отражение в справочно-информационной документации // Диалог культур и цивилизаций : сб. тр. – 2019. – с. 429-433. – Текст : электронный. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42474100> (дата обращения: 27.01.2025).

54. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2021. – 575 с. – ISBN 978-5-534-14217-4. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 06.02.2025).

55. Павлов К.В. Повышение конкурентоспособности экономики на основе ее инновационного развития и модернизации: системный подход : монография / под ред. К. В. Павлова. – Новополюцк : ПГУ, 2020. – 287 с. – Текст: непосредственный.

56. Петров А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда / А. Я. Петров. – М. : Юрайт, 2021. – 537 с. – ISBN 978-5-534-12404-0. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476654> (дата обращения: 06.02.2025).

57. Потемкин В. К. Управление персоналом : Учебник / В. К. Потемкин. – Санкт-Петербург : Питер, Лидер, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-4461-9512-1. – Текст : непосредственный.

58. Резникова О. С. Управление персоналом организации в условиях цифровизации : Монография / О. С. Резникова, Н. А. Симченко [и др.]; Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского. – Симферополь : АРИАЛ, 2020. – 354 с. – ISBN 978-5-907310-34-6. – Текст : непосредственный.

59. Рожков П. Д. Внутренние документы корпорации как источник корпоративного права // Проблемы и перспективы развития науки в России и мире : сб. ст. по итогам Междунар. науч.-практ. конф. – Таганрог, 2019. – С. 226–231. – Текст : непосредственный.

60. Руденко К., Сексенбаева А. К. Системы электронного документооборота в Казахстане // Фундаментальные и прикладные разработки в области технических и физико-математических наук. – 2018. – С.28-30. –

Текст : непосредственный.

61. Савруков Н. Т. Специфика ресурсного потенциала и тенденции развития предприятий. / Н. Т. Савруков, Е. В. Воронов, Т. И. Казакова. – Текст : непосредственный // Теория и практика общественного развития. – 2021. – № 4. – С. 300-302.

62. Санцова М. С. Внутренние документы корпорации как источник корпоративного права // Молодой ученый. – 2021. – № 23 (365). – С. 247–249 . – Текст : электронный. – URL: <https://moluch.ru/archive/365/82021/?ysclid=lu1zn7vrg5370023112> (дата обращения: 27.01.2025).

63. Симонов В. И. Реализация права на гарантии и компенсации: трудовая правовая сторона : монография / В.И. Симонов. – М. : Инфра-М, 2022. – 176 с. – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/884471> (дата обращения: 06.02.2025).

64. Сотников Н. З. Технологии управления персоналом в организации : Практикум / Н. З. Сотников. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. – 186 с. – ISBN 978-5-7014-1043-3. – Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> (дата обращения: 27.01.2025).

65. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : Учебник / В. А. Спивак. – Москва : Юрайт, 2023. – 460 с. – ISBN 978-5-534-15321-7. – Текст : электронный // Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511179> (дата обращения: 27.01.2025).

66. Столярова И.Ю. Менеджмент : Учебное пособие / И. Ю. Столярова. – Сочи : Сочинский гос. ун-т, 2020. – 82 с. – ISSN 2227-8397. – Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106573.html> (дата обращения: 27.01.2025).

67. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Под ред. А.Н. Петрова. – СПб.: Питер, 2020. – 190 с. – ISBN 5-469-00163-6 – Текст : непосредственный.

68. Суровцева Н. Г. Развитие документоведения в условиях цифровой трансформации управления документами в Российской Федерации : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Суровцева Н. Г. – Москва, 2023. – 529 с. – Текст : электронный. – URL: <https://www.dissercat.com/content/razvitie-dokumentovedeniya-v-usloviyakh-tsifrovoi-transformatsii-upravleniya-dokumentami-v> (дата обращения: 27.01.2025).

69. Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2024). – Текст : электронный. – URL: https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38910832 (дата обращения: 27.01.2025).

70. Ульянцева С. Э. Информационно-справочные документы как инструмент эффективных внутренних корпоративных коммуникаций // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 13-19. – Текст : непосредственный.

71. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : Монография / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-4461-0375-1. – Текст : непосредственный.

72. Управление персоналом в России: от эго- к экосистеме : Монография / под ред. И. Б. Дураковой. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 281 с. – ISBN 978-5-16-017041-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1567065> (дата обращения: 27.01.2025).

73. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : Учебное пособие / сост. К. Е. Гришин [и др.]. – Уфа : БашГУ, 2020. – 370 с. – ISBN 978-5-7477-5203-0. – Текст : непосредственный.

74. Фокин К.Б., Баранов П.П. Зачем управлять кадровым резервом руководителей организации. // Управление персоналом. – № 11. – 2020. – С.32-36. – Текст : непосредственный.

75. Фролов В. П. Внедрение технологий бережливого производства в управление производством и организацию рабочих мест : монография / В. П. Фролов. – 2-е изд. – М. : Дашков и К°, 2022. – 76 с. – ISBN 978-5-394-04197-6.

– Текст: непосредственный.

76. Цибарева М. Е. Кадровый менеджмент : Учебное пособие / М. Е. Цибарева. – Самара : Сам. ун-т, 2020. – 100 с. – ISBN 978-5-7883-1493-8.

–Текст : непосредственный.

77. Шмальц Т. А. Разработка справочно-информационной системы для учета информационно-справочных документов на платформе «1С: Предприятие» // Гуманитарные, естественно-научные и технические аспекты современности : сб. тр. – 2021. – Ч. 1. – С. 329-333. – Текст : электронный. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46334097> (дата обращения: 27.01.2025).

78. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 247 с. – ISBN 978-5-534-16538-8. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 27.01.2025).

79. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 384 с. – ISBN 978-5-534-15217-3. – Текст : электронный // Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536464> (дата обращения: 27.01.2025).

80. Янковая В. Ф. Локальные (внутренние) нормативные акты: виды документов, назначение, жизненный цикл // Делопроизводство. – 2023. – № 3. – С. 14–20. – Текст : непосредственный.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Функции	Описание
Стратегическое планирование	Разработка и реализация долгосрочных стратегий развития компании, определение приоритетных направлений деятельности и инвестиционных проектов, мониторинг внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность компании.
Управление финансами	Формирование бюджета компании и контроль за его исполнением, управление финансовыми потоками, включая привлечение инвестиций и управление долговыми обязательствами, проведение финансового анализа и оценка экономической эффективности проектов.
Кадровая политика	Разработка и реализация кадровой стратегии компании, подбор, обучение и развитие персонала, управление трудовыми ресурсами и мотивацией сотрудников.
Юридическая поддержка	Обеспечение правовой защиты интересов компании, подготовка и сопровождение договоров и других юридических документов, ведение претензионной и исковой работы.
Административное управление	Организация и координация деятельности всех структурных подразделений компании, обеспечение документооборота и информационной поддержки, управление материально-техническим обеспечением и хозяйственной деятельностью.
Контроль и аудит	Проведение внутреннего аудита для оценки эффективности процессов и соблюдения нормативных требований, разработка и внедрение систем внутреннего контроля и управления рисками, оценка и управление корпоративными рисками.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Состав применяемых программных средств и информационных технологий

Направление	Программные средства и технологии	Описание использования
Управление ресурсами	SAP ERP, 1С:Управление предприятием	Автоматизация финансового учета, снабжения, производства и сбыта
Управление производством	Wonderware MES	Мониторинг и оптимизация производственных процессов
Управление складом	1С Логистика	Автоматизация складских операций и управления запасами
Управление качеством	ISO 9001 QMS	Контроль за качеством продукции и процессов
Управление клиентами	Microsoft Dynamics CRM	Управление взаимодействием с клиентами и автоматизация продаж
Аналитика и отчетность	Tableau, Power BI	Создание интерактивных отчетов и визуализация данных
Инфраструктура	Серверные решения IBM, HPE	Обеспечение надежной работы информационных систем
Кибербезопасность	Kaspersky Lab	Защита корпоративных сетей и систем