

Особенности организации документооборота отдела кадров

Дикушин В.В., Пекарчик С.Е.

Белорусский национальный технический университет

Рассмотрены основные особенности организации документооборота в организации и, в частности, в отделе кадров. В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры.

С их помощью повышают эффективность деятельности коммерческие компании и промышленные предприятия, а в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением.

Система управления кадровым делопроизводством позволяет организации отойти от бумажного документооборота, упорядочить все учетные и расчетные процессы, позволяет хранить все данные в единой базе с возможностью полного анализа и генерации отчетности, позволяет избежать ошибок при проведении расчетов.

Требования к системам документооборота отдела кадров: повышение скорости и эффективности работы отдела кадров, снижение времени на обработку информации и оформление кадровых документов, хранение в базе личных данных о каждом сотруднике, составление разнообразных статистических отчетов.

Проблемы, связанные с переходом на СЭД: выбор самой СЭД, занесение в неё и интеграция данных различных структурных подразделений, придание юридической силы электронно-цифровой подписи для возможности подписания документов подобным образом без создания бумажных аналогов.