

Научно-исследовательский журнал «Modern Economy Success»

<https://mes-journal.ru>

2025, № 2 / 2025, Iss. 2 <https://mes-journal.ru/archives/category/publications>

Научная статья / Original article

Шифр научной специальности: 5.2.3. Региональная и отраслевая экономика (экономические науки)

УДК 331.08; 35.077.1



¹ *Бабоян М.А.,*

¹ *Воронежский институт экономики и социального управления*

Внедрение цифровых технологий в процесс кадрового делопроизводства

Аннотация: в статье рассматривается внедрение цифровых технологий в процесс кадрового делопроизводства как неотъемлемую часть цифровой трансформации современных организаций. Целью данного исследования является изучение преимуществ, вызовов и особенностей внедрения цифровых технологий в процесс кадрового делопроизводства, а также разработка рекомендаций для эффективного перехода на электронные системы управления персоналом. Объектом исследования выступают современные системы кадрового электронного документооборота (ЭКДО) и их применение в российских и зарубежных организациях. Предметом исследования являются цифровые технологии, применяемые в кадровом делопроизводстве, их функциональные возможности и эффективность. Выявлены преимущества использования электронного документооборота, такие как ускорение рутинных операций, повышение прозрачности процессов и улучшение безопасности данных. Также освещены основные вызовы, включая необходимость адаптации законодательства, обучения сотрудников и значительные первоначальные затраты. Анализ отечественного и зарубежного опыта позволил выделить эффективные подходы к цифровизации кадровых процессов, включая использование аналитических HR-инструментов, интеграцию с государственными платформами и внедрение систем управления документами.

Ключевые слова: цифровые технологии, кадровое делопроизводство, автоматизация, электронный документооборот, системы управления персоналом, электронная цифровая подпись

Для цитирования: Бабоян М.А. Внедрение цифровых технологий в процесс кадрового делопроизводства // Modern Economy Success. 2025. № 2. С. 91 – 103.

Поступила в редакцию: 22 ноября 2024 г.; Одобрена после рецензирования: 20 января 2025 г.; Принята к публикации: 11 марта 2025 г.

¹ *Baboyan M.A.,*

¹ *Voronezh Institute of Economics and Social Management*

Implementation of digital technologies into the HR record management

Abstract: the article examines the implementation of digital technologies in personnel document management as an integral part of the digital transformation of modern organizations. The purpose of this study is to explore the advantages, challenges, and features of integrating digital technologies into personnel document management processes, as well as to develop recommendations for a smooth transition to electronic HR management systems. The subject of the research includes digital technologies used in personnel document management, their functional capabilities, and their efficiency. The object of the research is modern electronic personnel document management systems (e-HRMS) and their application in Russian and international organizations. The study highlights the advantages of electronic document management, such as the acceleration of routine operations, increased transparency of processes, and enhanced data security. It also addresses key challenges, including the need for legislative adaptation, employee training, and significant initial investments. An analysis of domestic and international practices has identified effective approaches to HR process digitalization, including the use of HR analytical tools, integration with government platforms, and the implementation of document management systems.

Keywords: digital technologies, personnel document management, automation, electronic document management, HR management systems, electronic digital signature

For citation: Baboyan M.A. Implementation of digital technologies into the HR record management. Modern Economy Success. 2025. 2. P. 91 – 103.

The article was submitted: November 22, 2024; Approved after reviewing: January 20, 2025; Approved after reviewing: March 11, 2025

Введение

Цифровизация затрагивает все аспекты управления персоналом, включая кадровое делопроизводство. Современные технологии, такие как автоматизация процессов, искусственный интеллект и облачные платформы, позволяют улучшить доступ к информации, снизить издержки и минимизировать влияние человеческого фактора [4]. Цифровизация процессов кадрового делопроизводства является важным этапом развития современных организаций, стремящихся повысить эффективность управления персоналом и адаптироваться к требованиям цифровой экономики. Внедрение цифровых технологий в кадровое делопроизводство способствует автоматизации рутинных операций, улучшению взаимодействия между сотрудниками и работодателями, а также повышению уровня прозрачности и безопасности данных. В условиях растущей конкуренции и перехода на удаленные форматы работы цифровизация кадровых процессов становится не только актуальной, но и необходимой для устойчивого развития организаций.

Целью данного исследования является изучение преимуществ, вызовов и особенностей внедрения цифровых технологий в процесс кадрового делопроизводства, а также разработка рекомендаций для эффективного перехода на электронные системы управления персоналом.

Методологическую основу исследования составляют теоретические положения о цифровой трансформации бизнеса, концепции управления изменениями, а также современные подходы к автоматизации бизнес-процессов. Работа базируется на трудах российских и зарубежных ученых, таких как Д.В. Смирнов, И.В. Роздольская, Yu и коллеги, а также на актуальных нормативных документах и практических кейсах внедрения ЭКДО.

Материалы и методы исследований

Вопросы цифровизации кадрового делопроизводства широко исследуются в научной и профессиональной литературе, отражая актуальность и многогранность темы в условиях цифровой трансформации экономики. Современные авторы уделяют внимание как теоретическим аспектам, так и

практическим подходам внедрения цифровых технологий.

Цифровизация кадрового делопроизводства в компаниях, как отмечает В.С. Милантьева, является ключевым этапом трансформации бизнес-процессов, направленным на повышение их эффективности и соответствие современным требованиям цифровой экономики [10].

Д.В. Смирнов акцентирует внимание на изменениях в трудовом законодательстве, которые способствуют интеграции цифровых технологий в управление персоналом. Он полагает, что особое внимание должно уделяться преимуществам цифровизации, таким как повышение эффективности кадровых процессов и адаптация к современным условиям, включая удаленный формат работы. Однако исследователь отмечает, что процесс внедрения сопровождается рядом сложностей: необходимость юридической легализации электронных документов, защита данных сотрудников, повышение квалификации кадровых специалистов [15].

И.В. Роздольская акцентирует внимание на цифровизации управления персоналом как ключевом элементе адаптации компаний к вызовам современной экономики [14]. Автор подчеркивает, что внедрение технологий, таких как системы искусственного интеллекта и HR-аналитики, способствует улучшению управления кадрами, повышению их вовлеченности и продуктивности. Успешная цифровизация требует создания инновационной корпоративной культуры, обучения сотрудников и интеграции новых технологий с существующими системами. Важным аспектом является обеспечение кибербезопасности и защита персональных данных.

Е.В. Балганова полагает, что внедрение электронного кадрового документооборота (ЭКДО) существенно повышает эффективность управленческих процессов, акцентируя внимание на необходимости объединения локальных и облачных систем документооборота с государственными платформами, такими как «Работа в России» и «Госуслуги», для создания единой цифровой среды [1].

В.В. Паршуткина рассматривает цифровизацию кадрового учета как ключевой элемент модернизации управления персоналом в условиях цифровой экономики. Она подчеркивает, что автоматизация кадровых процессов, таких как расчет заработной платы, ведение отчетности и управление трудовыми ресурсами, способствует снижению ошибок, ускорению рутинных операций и повышению общей эффективности компании [13]. Особое внимание уделяется использованию современных программ, таких как 1С: Зарплата и управление персоналом и СБИС, которые облегчают взаимодействие с госорганами и обработку кадровой информации. Цифровизация также позволяет адаптироваться к росту числа удаленных сотрудников и внедрению электронных трудовых книжек, что делает трудовые отношения более прозрачными и безопасными [13].

Ряд авторов, например, Ю.В. Касперская и Е.О. Гаспарович, справедливо подчеркивает необходимость цифровизации управления персоналом для повышения эффективности и конкурентоспособности организаций. Они выделяют значимость использования методологии IDEF0 для структурирования HR-процессов и внедрения аналитических инструментов для автоматизации рутинных задач, таких как учет, подбор персонала и обучение. Особое внимание уделяется применению мобильных платформ и онлайн-решений, которые способствуют развитию персонала и улучшению взаимодействия сотрудников [8]. Несомненно, что такие подходы особенно актуальны для образовательных учреждений, которым требуется гибкость в адаптации к изменениям рынка труда.

Тема внедрения цифровых технологий в кадровое делопроизводство разработана достаточно глубоко, охватывая правовые, технологические и организационные аспекты. Исследования показывают, что успешная цифровизация требует системного подхода, включающего адаптацию законодательной базы, интеграцию с государственными

и корпоративными платформами, использование аналитических инструментов и обеспечение информационной безопасности. Несмотря на обширную проработку темы, остаются вызовы, связанные с управлением изменениями, обучением сотрудников и интеграцией инновационных технологий в существующие процессы.

Результаты и обсуждения

Автоматизация учета рабочего времени, начисления заработной платы и оформления документов позволяет существенно ускорить операции, снизить временные затраты и минимизировать ошибки. Введение цифровых технологий способствует созданию единой базы данных, доступной для сотрудников на основе уровня их доступа, и обеспечивает централизованный учет кадровой информации. Благодаря сокращению временных и трудовых ресурсов, необходимых для обработки документов, снижаются операционные издержки. Цифровые системы обеспечивают возможность напоминаний о сроках подачи документов, а также оперативный доступ к необходимой информации. Переход на цифровые технологии стал особенно актуальным в условиях пандемии COVID-19, когда дистанционная работа потребовала быстрых изменений в подходах к управлению персоналом и документообороту [10].

Цифровизация кадрового документооборота обеспечивает повышение эффективности процессов управления, снижение затрат на бумажные документы и улучшение производительности труда сотрудников. Информационные системы 1С: Зарплата и управление персоналом и модули для работы с электронными трудовыми книжками позволяют автоматизировать процессы, связанные с кадровым документооборотом, включая подписание и хранение документов, а также маршрутизацию рабочих процессов [9].

Сравнительная характеристика систем электронного кадрового документооборота представлена в табл. 1.

Таблица 1

Сравнительная характеристика систем электронного кадрового документооборота.

Table 1

Comparative characteristics of electronic personnel document management systems.

Система	Функционал	Варианты внедрения	Демоверсия	Цена
СБИС КЭДО	Кадровый учет, архив, графики работ, ЭЦП, интеграция	Облачное	Да	От 4 тыс. руб./год
Directum HR Pro	Кадровый учет, архив, графики, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Нет	От 650 руб./год/сотр.

Продолжение таблицы 1
Continuation of Table 1

Сбер.Корус	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное	Н ет	От 620 руб./год/сотр.
Noraper	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Д а	От 900 руб./год/сотр.
Elma360 КЭДО	Кадровый учет, шаблоны, интеграция, УНЭП	Облачное, локальное	Д а	От 12 тыс. руб.
1С: Кабинет сотрудника	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Н ет	От 276 руб./год/сотр.
HR Link	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Н ет	От 1 тыс. руб./год/сотр.
VK HR Tek	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Н ет	По запросу
EmplDocs	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное, локальное	Д а	От 500 руб./год/сотр.
Астрал iКЭДО	Кадровый учет, архив, ЭЦП, интеграция	Облачное	Н ет	От 500 руб./год/сотр.
EasyDocs	Кадровый учет, ЭЦП, интеграция	Облачное	Д а	От 300 руб./год/сотр.

Источник: составлено автором на основе: [18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29].
Source: compiled by the author based on: [18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29].

Из табл. 1 следует, что выбор системы КЭДО напрямую зависит от потребностей компании. Для малого бизнеса, где важно сочетание функциональности и минимальных затрат, подойдут бюджетные решения, такие как EasyDocs или Астрал iКЭДО. Они предлагают базовый функционал по доступной цене, что делает их привлекательными для небольших организаций. Для крупных компаний, которым требуется расширенный набор функций, предпочтение следует отдавать более сложным системам, например, Elma360 КЭДО или Directum HR Pro, которые обеспечивают гибкую настройку и возможность работы с большими объемами данных.

Формат внедрения системы также играет важную роль. Облачные решения, такие как СБИС КЭДО или Сбер.Корус, отличаются простотой в использовании и минимальными требованиями к техническому оснащению. Однако они могут быть ограничены в функционале по сравнению с локальными версиями. Локальные системы, такие как 1С: Кабинет сотрудника, предоставляют больше возможностей для контроля и кастомизации, но требуют значительных инвестиций на этапе внедрения и поддержки.

При выборе системы необходимо учитывать несколько ключевых критериев:

- стоимость и окупаемость (например, решения от 1С предлагают низкую цену обслуживания на одного сотрудника, что особенно важно для компаний с большим штатом);

- интеграция (системы HR Link и VK HR Tek, демонстрируют высокую гибкость благодаря возможности интеграции с различными платформами и сервисами);

- техническая поддержка (круглосуточная техподдержка, предлагаемая VK HR Tek, обеспечивает оперативное решение возникающих проблем, что важно для бесперебойной работы).

В условиях удаленной работы и необходимости быстрого обмена документами системы КЭДО становятся незаменимыми инструментами для эффективного управления персоналом. Их использование позволяет минимизировать затраты на бумажный документооборот, ускорить процессы принятия решений и повысить прозрачность взаимодействия между работодателем и сотрудниками. Таким образом, выбор системы КЭДО должен основываться на задачах, масштабе бизнеса и финансовых возможностях компании, чтобы максимально эффективно реализовать их потенциал.

Достоинства и недостатки электронного кадрового документооборота представлены в табл. 2.

Таблица 2

Достоинства и недостатки электронного кадрового документооборота.

Table 2

Advantages and disadvantages of electronic personnel document management.

Система	Плюсы	Минусы
СБИС КЭДО	Простота использования, интеграция, мобильный доступ	Только облачное внедрение
Directum HR Pro	Широкий функционал, гибкая настройка под бизнес	Высокая стоимость, ограничения на бесплатную техподдержку
Сбер.Корпус	Удобство работы с документами, поддержка ЭЦП	Нет демоверсии, ограниченная техподдержка
Норарер	Наличие мобильного приложения, удобство получения ЭЦП	Подписание документов только через мобильное устройство
Elma360 КЭДО	Искусственный интеллект, гибкость настроек	Высокая стоимость, платная техподдержка со 2 года
1С: Кабинет сотрудника	Полная интеграция с 1С, доступ через мобильное приложение	Требуется значительное количество сотрудников для лицензии
HR Link	Интеграция с Госуслугами, скидки для малого бизнеса	Ограниченный доступ к демоверсии
VK HR Tek	Интеграция с популярными системами, круглосуточная техподдержка	Нет удостоверяющего центра, сложность получения УКЭП
EmplDocs	Широкий функционал, удобный интерфейс	Ограничения на лицензии для локальной версии
Астрал iКЭДО	Удостоверяющий центр, бесплатная техподдержка	Только облачная версия, ограниченный функционал
EasyDocs	Использование через мессенджеры, интеграция	Ограниченная техподдержка, отсутствие полноценного личного кабинета

Источник: составлено автором на основе: [18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29].

Source: compiled by the author based on: [18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29].

Из табл. 2 следует, что современные системы электронного кадрового документооборота (ЭКДО) играют ключевую роль в оптимизации работы кадровых подразделений. Указанные решения предоставляют широкий спектр функциональных возможностей, таких как ведение кадрового учета, создание и хранение электронных архивов, интеграция с другими системами управления и использование электронной цифровой подписи (ЭЦП). Основные тенденции 2024 года акцентируют внимание на мобильности, использовании облачных технологий и интеграции с популярными платформами, в частности, 1С и Госуслуги.

Цифровизация кадрового делопроизводства – это процесс перехода от традиционного бумажного документооборота к автоматизированной системе управления кадровыми процессами. Данный переход позволяет повысить эффективность управления, снизить затраты и обеспечить высо-

кую степень прозрачности кадровых операций [20].

Этапы внедрения ЭКДО в организации представлены на рис. 1.

На первом этапе проводится детальный аудит существующих процессов кадрового документооборота. Это позволяет выявить ключевые узкие места и определить, какие из них можно оптимизировать с помощью внедрения КЭДО. Результаты анализа помогают сформулировать требования к функционалу системы, включая такие аспекты, как учет кадров, использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) и организация электронного архива. Важной частью подготовки является создание рабочей группы из специалистов HR, IT и юристов для управления процессом внедрения.

На втором этапе осуществляется выбор системы, которая максимально соответствует задачам и целям компании. Этот выбор требует оценки рынка доступных решений с учетом следующих факторов:

- стоимость системы;
- возможность интеграции с текущими учетными системами;
- наличие техподдержки и её доступность;
- формат внедрения (облачное или локальное

решение).

Особое внимание уделяется проверке гибкости и адаптируемости системы под специфику деятельности компании.

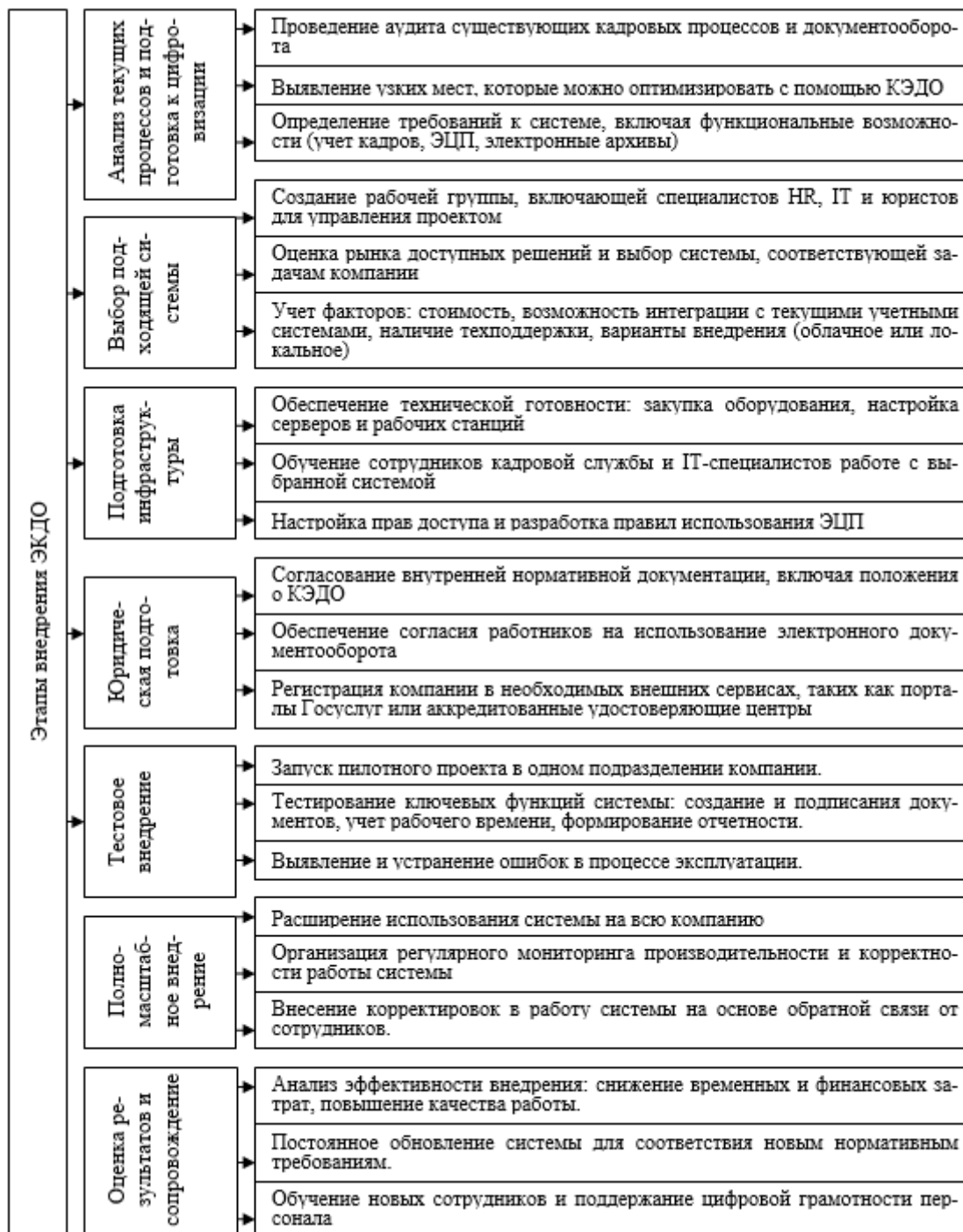


Рис. 1. Этапы внедрения ЭКДО.
Fig. 1. Stages of implementation of EKDO.

На этапе подготовки инфраструктуры решаются технические вопросы:

- закупка необходимого оборудования;
- настройка серверов и рабочих станций;
- обеспечение бесперебойной работы сети и серверов. Сотрудники кадровой службы и IT-специалисты проходят обучение работе с новой системой. Также производится настройка прав доступа для всех пользователей, а для повышения безопасности разрабатываются правила использования ЭЦП.

Успешная цифровизация кадровых процессов невозможна без юридической базы. На данном этапе:

- согласовываются и утверждаются внутренние нормативные документы, включая положения о ЭКДО;
- обеспечивается получение согласия сотрудников на использование электронного документооборота;
- компания регистрируется в необходимых внешних сервисах, таких как порталы Госуслуг или аккредитованные удостоверяющие центры.

Для минимизации рисков сначала запускается пилотный проект в одном из подразделений компании. В рамках тестирования проверяются ключевые функции системы: создание, подписание и учет документов, контроль рабочего времени, формирование отчетности. Этот этап позволяет выявить возможные ошибки и устранить их до масштабного запуска.

После успешного тестирования система внедряется во всей компании. Организуется регулярный мониторинг работы системы, её производительности и корректности процессов. На основе обратной связи от пользователей вносятся коррективы, чтобы сделать использование системы максимально удобным и эффективным.

На завершающем этапе проводится анализ ре-

зультатов внедрения. Оценивается, насколько снизились временные и финансовые затраты, а также насколько повысилось качество кадровых процессов. Важно поддерживать систему в актуальном состоянии, чтобы она соответствовала новым нормативным требованиям. Обучение новых сотрудников и поддержание цифровой грамотности персонала обеспечивают устойчивую работу системы.

Таким образом, внедрение системы КЭДО – это многоэтапный процесс, который требует комплексного подхода. Успешное внедрение зависит от детальной подготовки, включая анализ текущих процессов, выбор оптимального решения, техническую и юридическую готовность компании. Тестовое внедрение позволяет минимизировать возможные риски, а постоянная поддержка системы обеспечивает её устойчивую работу и соответствие современным требованиям. Данный процесс не только облегчает работу кадровой службы, но и способствует развитию компании, делая её более конкурентоспособной.

Выделяются три вида электронной подписи: простая, неквалифицированная усиленная и квалифицированная усиленная (УКЭП). УКЭП выступает наиболее надежным и юридически значимым инструментом для обеспечения целостности и неизменности электронных документов. Переход на электронные трудовые книжки стал обязательным с 2020 года, а также институционализацию дистанционной занятости. Внедрение электронной документации регулируется поправками в Трудовой кодекс РФ [9].

Внедрение цифровых технологий в кадровое делопроизводство обладает рядом значительных преимуществ, которые способствуют повышению эффективности и безопасности управления персоналом (табл. 3).

Таблица 3

Преимущества внедрения цифровых технологий в кадровое делопроизводство.

Table 3

Advantages of introducing digital technologies into HR administration.

Преимущества	Описание
Оптимизация процессов	Ускорение выполнения рутинных операций: оформление документов, учет и хранение данных
Повышение безопасности данных	Высокий уровень защиты персональных данных сотрудников благодаря цифровым платформам
Снижение издержек	Сокращение временных и финансовых затрат за счет автоматизации процессов

Источник: составлено автором на основе: [5, 6, 12].

Source: compiled by the author based on: [5, 6, 12].

Цифровизация кадрового делопроизводства демонстрирует множество преимуществ, которые оказывают значительное влияние на эффективность и качество работы организаций. Внедрение электронного кадрового документооборота (ЭКДО) позволяет ускорить выполнение рутинных операций, таких как оформление документов, учет и хранение данных. Это достигается благодаря автоматизации действий, которые ранее требовали значительных временных затрат. Использование современных цифровых платформ обеспечивает высокий уровень защиты персональных данных сотрудников. Особую актуальность это приобретает в условиях растущих рисков утечек информации и кибератак. Автоматизация процессов спо-

собствует сокращению временных и финансовых затрат за счет уменьшения расходов на бумажные носители, архивное хранение и ручную обработку данных, что делает бизнес-процессы более экономичными.

Указанные преимущества создают основу для повышения конкурентоспособности организаций, позволяя им сосредоточиться на стратегических задачах. Однако, несмотря на очевидные плюсы, внедрение цифровых технологий в кадровое делопроизводство сопряжено с рядом проблем, требующих внимания и решения.

Проблемы внедрения цифровых технологий в кадровое делопроизводство представлены в табл. 4.

Таблица 4

Проблемы внедрения цифровых технологий в кадровое делопроизводство.

Table 4

Problems of introducing digital technologies into personnel records management.

Проблемы	Описание
Недостаточная подготовка сотрудников	Необходимость повышения уровня цифровой грамотности специалистов кадровых служб
Высокие первоначальные затраты	Значительные инвестиции в программное обеспечение и обучение персонала
Регуляторные ограничения	Требуется соблюдение новых нормативных требований, что затрудняет адаптацию технологий

Источник: составлено автором на основе: [2, 3, 7, 11].

Source: compiled by the author based on: [2, 3, 7, 11].

Цифровизация кадрового делопроизводства является перспективным направлением, обеспечивающим оптимизацию процессов, повышение уровня безопасности данных и сокращение издержек. Однако для успешного перехода необходимо решать проблемы, связанные с подготовкой сотрудников, первоначальными затратами и нормативным регулированием. Для достижения максимальной эффективности важна комплексная стратегия, включающая обучение персонала, инвестиции в качественное программное обеспечение и адаптацию к законодательным изменениям.

В зарубежных странах цифровизация кадрового делопроизводства также активно развивается, что связано с потребностью в повышении эффективности управления персоналом и адаптации к изменяющимся условиям рынка труда. Данный процесс включает внедрение различных цифровых технологий, например, электронных систем управления документами (DMS) и электронных HR-систем (e-HRM), что значительно трансформирует традиционные методы кадровой работы. Одним из основных инструментов цифровизации кадровых процессов является внедрение систем

управления документами (Document Management System, DMS). Как отмечают Jordan, Sternad Zabukovšek и Šišovska Klančnik, использование DMS позволяет автоматизировать документооборот, уменьшить временные и финансовые затраты, а также обеспечить прозрачность процессов. Указанные системы играют ключевую роль в упрощении доступа к данным и улучшении взаимодействия между сотрудниками [16]. HR-отделы компаний внедряют электронные HR-системы (e-HRM), которые охватывают такие процессы, как подбор персонала, обучение, оценка производительности и карьерное развитие. Yu и коллеги подчеркивают, что применение цифровых технологий в управлении персоналом способствует повышению производительности сотрудников и уровня инновационности в организациях.

Цифровая трансформация кадрового делопроизводства за рубежом стимулируется как внутренними, так и внешними факторами. Внутренние драйверы включают стратегическую направленность компании на инновации, поддержку руководства и наличие ресурсов для внедрения технологий. Yu и др. выделяют важность формирования

корпоративной культуры, способствующей изменениям [17]. Среди внешних факторов можно отметить нормативные требования, государственные программы поддержки и давление со стороны конкурентов. Однако Jordan и коллеги обращают внимание на ключевые барьеры, такие как недостаток технической подготовки сотрудников, высокие первоначальные затраты на внедрение и риски утечек данных.

Зарубежный опыт цифровизации кадрового делопроизводства показывает, что успешное внедрение цифровых технологий требует стратегического подхода, включающего:

- разработку четкого плана цифровой трансформации;
- инвестирование в обучение сотрудников и развитие корпоративной культуры, готовой к изменениям;
- постоянное сопровождение процесса внедрения и управление возникающими рисками.

Представленные подходы можно адаптировать для российских реалий с учетом специфики законодательства и корпоративных культур, что позволит ускорить процесс цифровой трансформации и повысить эффективность управления персоналом.

На первом этапе внедрения важно провести комплексный анализ текущих процессов кадрового делопроизводства. Это позволит выявить узкие места, рутинные операции, требующие автоматизации, и определить требования к функционалу будущей системы. Аудит существующих процедур служит основой для разработки стратегии цифровизации и выбора подходящего решения.

При выборе системы ЭКДО необходимо учитывать специфику компании, её размер, бюджет и отраслевые особенности. Для малых организаций оптимальными будут облачные системы с базовым функционалом, такие как EasyDocs или СБИС КЭДО, которые обеспечивают минимальные затраты при достаточной функциональности. Крупным предприятиям рекомендуется использовать более гибкие решения, например, Directum HR Pro или Elma360 КЭДО, способные поддерживать сложные процессы и работать с большими объемами данных. При этом особое внимание следует уделить интеграции системы с государственными платформами, такими как «Госуслуги» и «Работа в России», а также с существующими корпоративными учетными системами.

Одним из ключевых условий успешного внедрения является формирование рабочей группы, состоящей из HR-специалистов, IT-экспертов и юристов. Данная команда будет отвечать за координацию процесса внедрения, разработку норма-

тивных документов, настройку системы и обучение сотрудников. Юридическая подготовка включает согласование внутренних регламентов, определяющих порядок использования ЭКДО, и обеспечение соответствия требованиям законодательства, включая использование квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

Особое внимание необходимо уделить обучению сотрудников. Повышение уровня цифровой грамотности работников кадровой службы через тренинги и образовательные программы обеспечит успешное освоение новой системы. Это также способствует снижению уровня сопротивления изменениям и адаптации сотрудников к новым технологиям.

Для минимизации рисков рекомендуется запускать пилотный проект в одном из подразделений компании. Тестирование системы позволяет выявить возможные технические и организационные проблемы до полномасштабного внедрения. На данном этапе проводится настройка ключевых функций, таких как создание и учет документов, контроль сроков, формирование отчетности.

После завершения тестирования и устранения выявленных проблем система внедряется в полном объеме. Важным элементом является регулярный мониторинг работы системы, анализ отзывов пользователей и внесение необходимых корректировок для повышения её эффективности. Для обеспечения информационной безопасности требуется внедрение современных методов защиты данных, включая регулярное обновление программного обеспечения и управление правами доступа.

Неотъемлемой частью цифровизации является использование аналитических инструментов HR. Это позволяет не только автоматизировать процессы, но и оптимизировать управление персоналом, включая подбор, обучение и оценку сотрудников. Также рекомендуется интеграция аналитических модулей для стратегического планирования и повышения качества управленческих решений.

Для достижения максимальной эффективности важно учитывать опыт зарубежных организаций, где широко применяются системы управления документами (Document Management System, DMS) и электронные HR-системы (e-HRM). Указанные технологии упрощают документооборот, уменьшают временные и финансовые затраты и способствуют прозрачности процессов. Зарубежный опыт подчеркивает важность стратегического планирования, формирования инновационной корпоративной культуры и управления рисками.

Заключительным этапом является оценка результатов внедрения. Необходимо анализировать показатели эффективности системы, такие как снижение временных и финансовых затрат, повышение скорости выполнения операций и удовлетворённость сотрудников. Важно разработать ключевые показатели эффективности (KPI), которые позволят объективно оценивать результаты цифровизации и её влияние на стратегическое развитие компании.

Таким образом, внедрение цифровых технологий в кадровое делопроизводство требует комплексного подхода, включающего детальный анализ, выбор оптимального решения, обучение персонала и постоянное совершенствование процессов. Соблюдение данных рекомендаций позволит компании адаптироваться к вызовам цифровой экономики, повысить конкурентоспособность и обеспечить устойчивое развитие в условиях современных реалий.

Выводы

Цифровизация кадрового делопроизводства яв-

ляется стратегически важным шагом для повышения эффективности управления персоналом и оптимизации бизнес-процессов. Внедрение электронного документооборота позволяет ускорить рутинные операции, снизить издержки и повысить прозрачность взаимодействий между работодателем и сотрудниками.

Основными вызовами остаются необходимость обучения сотрудников, значительные первоначальные затраты и соблюдение регуляторных требований. Зарубежный опыт показывает, что успешная цифровизация требует комплексного подхода, включающего стратегическое планирование, адаптацию корпоративной культуры и использование современных технологий, таких как системы управления документами и HR-аналитика.

Цифровизация кадрового учета становится важным элементом конкурентоспособности, обеспечивая гибкость и устойчивое развитие организаций в условиях цифровой экономики.

Список источников

1. Балганова Е.В. Цифровизация кадрового делопроизводства в общей системе документационного обеспечения управления // *Лидерство и менеджмент*. 2023. Т. 10. № 1. С. 203 – 218.
2. Баянов А.Ф. Повышение качества системы управления персоналом в эпоху цифровых инноваций и внедрения методов искусственного интеллекта // *Russian Economic Bulletin*. 2024. Т. 7. № 5. С. 414 – 419.
3. Воронова И.В. Применение цифровых технологий в управлении персоналом // *Стратегическое управление цифровой трансформацией интеллектуальной экономики и промышленности в новой реальности: монография*. Санкт-Петербург: ПОЛИТЕХ-ПРЕСС, 2024. С. 343 – 368.
4. Галюк А.Д., Мельникова Н.И. Совершенствование системы электронного кадрового документооборота компании с учетом задач цифровой трансформации // *Управление персоналом в условиях глобальных рисков: сборник научных трудов Всероссийской научно-практической конференции*, Екатеринбург, 07 февраля 2024 года. Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения, 2024. С. 42 – 48.
5. Горкуш С.В., Гуляева Н.Ю. Оптимизация кадрового делопроизводства в современных условиях цифровизации // *Горизонты экономики*. 2021. № 6 (65). С. 64 – 72.
6. Демешко М.А., Шпигова О.В. Актуальные аспекты перехода на электронный кадровый документооборот. Проблемы теории и практики управления. 2022. № 2. С. 180 – 193.
7. Заборовская С.В., Матвеева Г.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле // *Цифровые технологии в библиотечно-информационной деятельности и подготовке кадров: коллективная монография*. Казань: Казанский государственный институт культуры, 2023. С. 138 – 162.
8. Касперская Ю.В., Гаспарович Е.О. Совершенствование информационной системы управления персоналом в современных условиях // *Актуальные проблемы социогуманитарного образования: Сборник статей / Науч. ред. Т.С. Дороховой, Е.В. Донгаузер*. Екатеринбург: [б.и.], 2021. С. 392 – 399.
9. Конобеццев Ф.Д. Цифровизация кадрового документооборота // *Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России*. 2022. Vol. 11. № 6. С. 63 – 66.
10. Милантьева В.С. Цифровизация кадрового делопроизводства в компании // *Молодой ученый*. 2022. № 22 (417). С. 195 – 196. URL: <https://moluch.ru/archive/417/92502/> (дата обращения: 03.10.2024)
11. Миназова Д.Ф. Сущность компьютерных технологий в кадровом делопроизводстве: современный взгляд // *Российская наука: актуальные исследования и разработки: сборник научных статей IX Всероссийской научно-практической конференции*, Самара, 15 марта 2020 года. Том Часть 2. Самара: Самарский государственный экономический университет, 2020. С. 44 – 48.

12. Орлова А.И. Документообеспечение управления персоналом в цифровой среде // Цифровой контент социального и экосистемного развития экономики: Сборник трудов III международной научно-практической конференции, Симферополь, 10 ноября 2023 года. Симферополь: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство Типография «Ариал», 2023. С. 477 – 479.
13. Паршуткина В.В. Организация кадрового учета как важная составляющая бухгалтерской работы в условиях цифровизации // Экономика и управление в XXI веке: новые вызовы и возможности: Материалы II Всероссийской научно-практической конференции, Саранск, 10-11 июня 2021 года / Редкол.: С.М. Вдовин (председатель) и др. Саранск: Индивидуальный предприниматель Афанасьев Вячеслав Сергеевич, 2021. С. 148 – 154.
14. Роздольская И.В., Скрипченко Т.Л., Немыкин Д.Н. Применение цифровых технологий как мейнстрим в управлении персоналом современной организации в условиях цифровой адаптации к новой реальности // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. 2023. № 2 (99). С. 175 – 186.
15. Смирнов Д.В. Цифровизация трудовых отношений // Путевой навигатор. 2021. № 46 (72). С. 20 – 27.
16. Jordan S., Sternad Zabukovšek S., Šišovska Klančnik I. Document Management System – A Way to Digital Transformation. *Naše Gospodarstvo/Our Economy*. 2022. № 68 (2). P. 43 – 54. DOI: 10.2478/ngoe-2022-0010
17. Jiaju Yu, Ye Xu, Jian Zhou & Wei Chen. Digital transformation, total factor productivity, and firm innovation investment // *Journal of Innovation & Knowledge*. 2024. № 9 (2). P. 100487. DOI: 10.1016/j.jik.2024.100487
18. Астрал iКЭДО – кадровый электронный документооборот [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://astral.ru/products/astral-ikedo/> (дата обращения 03.10.2024)
19. Документооборот без бумаги. Система кадрового электронного документооборота для вашей компании [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hrtek.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
20. Доценко Т. Цифровая трансформация в кадровой работе [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/tsifrovaya-transpormatsiya-v-kadrovoy-rabote/> (дата обращения 03.10.2024)
21. Кадровый ЭДО + ЭДО с самозанятыми и физлицами с бесплатной подписью за 90 секунд [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://nopaper.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
22. Кадровый ЭДО в программах 1С [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://xn--80aасmеrскg0ack0аmосs.xn--plai/> (дата обращения 03.10.2024)
23. Кадровый электронный документооборот [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://easydocs.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
24. Люди важнее бумаги, КЭДО – это забота о себе [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-link.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
25. Переводите кадровые процессы в цифру. EmplDocs – не просто КЭДО, а польза для бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://empldocs.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
26. СберКорус Цифровая платформа для электронного документооборота [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.esphere.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
27. Система КЭДО [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://saby.ru/staff/ekdo> (дата обращения 03.10.2024)
28. ELMA365 КЭДО 3.0 Самое гибкое HRTech решение на рынке [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://kedo365.ru/> (дата обращения 03.10.2024)
29. HR Pro Безбумажный кадровый документооборот и цифровые HR-процессы [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.directum.ru/products/hr_pro (дата обращения 03.10.2024)

References

1. Balganova E.V. Digitalization of HR administration in the general system of documentation support for management. *Leadership and management*. 2023. Vol. 10. No. 1. P. 203 – 218.
2. Bayanov A.F. Improving the quality of the HR management system in the era of digital innovations and the introduction of artificial intelligence methods. *Russian Economic Bulletin*. 2024. Vol. 7. No. 5. P. 414 – 419.
3. Voronova I.V. Application of digital technologies in HR management. Strategic management of the digital transformation of the intellectual economy and industry in the new reality: monograph. St. Petersburg: POLYTECH-PRESS, 2024. P. 343 – 368.
4. Galyuk A.D., Melnikova N.I. Improving the company's electronic HR document management system taking into account the tasks of digital transformation. *Personnel management in the context of global risks: collection of scientific papers of the All-Russian scientific and practical conference, Ekaterinburg, February 7, 2024*. Ekaterinburg: Ural State University of Railway Engineering, 2024. P. 42 – 48.

5. Gorkush S.V., Gulyaeva N.Yu. Optimization of HR records management in the modern conditions of digitalization. *Horizons of Economics*. 2021. No. 6 (65). P. 64 – 72.
6. Demeshko M.A., Shpigova O.V. Actual aspects of the transition to electronic HR document management. *Problems of Management Theory and Practice*. 2022. No. 2. P. 180 – 193.
7. Zaborovskaya S.V., Matveeva G.V. Information technologies in documentation support of management and archival affairs. *Digital technologies in library and information activities and personnel training: collective monograph*. Kazan: Kazan State Institute of Culture, 2023. P. 138 – 162.
8. Kasperskaya Yu.V., Gasparovich E.O. Improving the personnel management information system in modern conditions. Actual problems of social and humanitarian education: Collection of articles. Scientific. ed. T.S. Dorokhova, E.V. Dongauser. Ekaterinburg: [b.i.], 2021. P. 392 – 399.
9. Konobevtsev F.D.. Digitalization of personnel document flow. *Personnel and intellectual resources management in Russia*. 2022. Vol. 11. No. 6. P. 63 – 66.
10. Milantseva V.S. Digitalization of HR records management in the company. *Young scientist*. 2022. No. 22 (417). P. 195 – 196. URL: <https://moluch.ru/archive/417/92502/> (date of access: 03.10.2024)
11. Minazova D.F. The essence of computer technologies in HR records management: a modern view. *Russian science: current research and development: collection of scientific articles of the IX All-Russian scientific and practical conference, Samara, March 15, 2020. Volume Part 2*. Samara: Samara State University of Economics, 2020. P. 44 – 48.
12. Orlova A.I. Document support for personnel management in the digital environment. *Digital content of social and ecosystem development of the economy: Collection of works of the III international scientific and practical conference, Simferopol, November 10, 2023*. Simferopol: Limited Liability Company "Publishing House Printing House" Arial ", 2023. P. 477 – 479.
13. Parshutkina V.V. Organization of personnel records as an important component of accounting work in the context of digitalization. *Economy and management in the 21st century: new challenges and opportunities: Materials of the II All-Russian scientific and practical conference, Saransk, June 10-11, 2021*. Ed. board: S.M. Vdovin (chairman) and others. Saransk: Individual entrepreneur Afanasyev Vyacheslav Sergeevich, 2021. P. 148 – 154.
14. Rozdolskaya I.V., Skripchenko T.L., Nemykin D.N. Application of digital technologies as mainstream in personnel management of a modern organization in the context of digital adaptation to the new reality. *Bulletin of the Belgorod University of Cooperation, Economics and Law*. 2023. No. 2 (99). P. 175 – 186.
15. Smirnov D.V. Digitalization of labor relations. *Travel navigator*. 2021. No. 46 (72). P. 20 – 27.
16. Jordan S., Sternad Zabukovšek S., Šišovska Klančnik I. Document Management System – A Way to Digital Transformation. *Our State/Our Economy*. 2022. No. 68 (2). P. 43 – 54. DOI: 10.2478/ngoe-2022-0010
17. Jiaju Yu, Ye Xu, Jian Zhou & Wei Chen. Digital transformation, total factor productivity, and firm innovation investment. *Journal of Innovation & Knowledge*. 2024. No. 9 (2). P. 100487. DOI: 10.1016/j.jik.2024.100487
18. Astral iKEDO – personnel electronic document management [Electronic resource]. Access mode: <https://astral.ru/products/astral-ikedo/> (date of access 03.10.2024)
19. Document management without paper. HR Electronic Document Management System for Your Company [Electronic resource]. Access mode: <https://hrtek.ru/> (date of access 03.10.2024)
20. Dotsenko T. Digital transformation in HR work [Electronic resource]. Access mode: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/tsifrovaya-transpormatsiya-v-kadrovoj-rabote/> (date of access 03.10.2024)
21. HR EDI + EDI with the self-employed and individuals with a free signature in 90 seconds [Electronic resource]. Access mode: <https://nopaper.ru/> (date of access 03.10.2024)
22. HR EDI in 1C programs [Electronic resource]. Access mode: <https://xn--80aacmerckg0ack0amocs.xn--p1ai/> (date of access 03.10.2024)
23. HR electronic document management [Electronic resource]. Access mode: <https://easydocs.ru/> (date of access 03.10.2024)
24. People are more important than paper, KEDO is taking care of yourself [Electronic resource]. Access mode: <https://hr-link.ru/> (date of access 03.10.2024)
25. Translate HR processes into digital form. EmplDocs – not just KEDO, but also useful for business [Electronic resource]. – Access mode: <https://empldocs.ru/> (date of access 03.10.2024)
26. SberKorus Digital platform for electronic document management [Electronic resource]. Access mode: <https://www.esphere.ru/> (date of access 03.10.2024)
27. KEDO system [Electronic resource]. Access mode: <https://saby.ru/staff/ekdo> (date of access 03.10.2024)

28. ELMA365 KEDO 3.0 The most flexible HRTech solution on the market [Electronic resource]. Access mode: <https://kedo365.ru/> (date of access 03.10.2024)

29. HR Pro Paperless HR document management and digital HR processes [Electronic resource]. Access mode: https://www.directum.ru/products/hr_pro (date of access 03.10.2024)

Информация об авторе

Бабоян М.А., аспирант, Воронежский институт экономики и социального управления, martin-11@mail.ru

© Бабоян М.А., 2025