

*Баранова М.В., Зайцева Ю.А. Электронный документооборот в системе управления персоналом // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2017. – № 05 (май). – АРТ 116-эл. – 0,1 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>*

**РУБРИКА: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОВРЕМЕННОСТИ**

**УДК 651.012.12**

**Баранова М.В., Зайцева Ю.А.**

студенты 2курса, факультета управления персоналом

*Научный руководитель:* **Смоленская О.А.** доцент

ФГБУ ВПО «Белгородский государственный

технологический университет имени В.Г.Шухова»

г. Белгород, Российская Федерация

e-mail: [marina\\_baranova\\_97@bk.ru](mailto:marina_baranova_97@bk.ru)

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ  
В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

*Аннотация:* В статье рассмотрены основные аспекты электронного документооборота в системе управления персоналом, раскрыты основные причины перехода на электронный документооборот.

Ключевые слова: документооборот, документы, управление персоналом.

**Baranova M., Zaitseva Y.**

2nd year students, Human Resources Management Department

Supervisor: O. Smolenskaya, Associate Profess

FRBOU VPO «Belgorod State Technological University name  
after V.G. Shukhov»

Belgorod, Russian Federation

## **ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM**

*Annotation:* In the article the main aspects of electronic document management in the personnel management system are considered, the main reasons for switching to electronic document circulation are disclosed.

*Keywords:* Document management, documents, human resources management.

В любой организации существует большой объем работы с документами, которыми занимаются отдел кадров и бухгалтерия. Все сложнее осуществлять поиск документов, утверждать и согласовывать их без современных технологий. Автоматизация работы с документооборотом позволяет ускорить процесс сотрудников. К тому же автоматизация работы с документами позволяет продуктивно организовать работу всего предприятия. Поэтому многие предприятия переходят на электронный документооборот.

Документооборот – это механизм движения документов в организации: прием, регистрация, утверждение, контроль оформления, хранение и рассылка.

Электронный документооборот – это комплекс документов, и их движение в электронном виде. То есть, электронные документы – это документы, которые созданы с помощью автоматизированной компьютерной техники. Эти документы подписаны электронной цифровой подписью и сохранены на компьютере в виде файла соответствующего формата.

В системе управления персонала электронный документооборот играет важную роль, так как он позволяет ускорить процесс сотрудников соответствующих отделов и повысить их продуктивность. Помимо этого автоматизация документооборота в организациях обеспечивает значительную экономию. Так как количество бумажных документов уменьшается, то и затраты на расходный материал сводится к минимуму.

Сотрудники конкретных подразделений тратят меньше своего рабочего времени на поиск необходимой информации и составление типовых отчетов. В разы быстрее происходит подготовка, согласование и утверждение документов.

Механизм электронного документооборота позволяет оптимизировать разработку и подготовку всех документов, выдавать распоряжения и контролировать их выполнение, пользоваться рассылкой документов необходимым отделам.

Благодаря электронному доступу и коммуникациям сотрудники могут осуществлять свою работу удаленно. Рассылка необходимых документов снижает затраты на распечатку и почтовые марки. Оптимизация документооборота способствует сотрудникам получению удовольствия от рабочего процесса.

Чем крупнее организация, тем больше документов находятся в ее распоряжении, поэтому многие крупные компании переходят на электронный документооборот.

Благодаря электронному документообороту бухгалтеры сдают отчетность в налоговые и иные органы. Данный документооборот осуществляется также между участниками контрактной системы в сфере закупок. Электронные документы принимаются даже в судах в качестве доказательств.

Основными причинами перехода на безбумажный документооборот являются:

- наличие четкой структурированной базы, где находятся все документы. Получают доступ к этой базе те сотрудники, которые имеют такую обязанность в своем функционале;
- простота в использовании, скорость копирования электронных документов и перевода этих документов на бумажный носитель;
- одновременная работа с документами нескольких пользователей. Такая работа повышает продуктивность сотрудников и увеличивает эффективность делопроизводства;
- редкие случаи пропажи документов;
- оптимизация и автоматизация всех отделов, которые работают с огромным количеством документов;
- удобства в поиске необходимого документа по разным задаваемым параметрам;
- доступ как к отдельным документам, так и к целой базе документов;
- блокирование доступа лицам, которые не имеют соответствующих полномочий;

- объективная оценка трудовой деятельности подчиненных;
- экономия времени, сил и финансов.

Систему электронного документооборота используют для создания карточек, поиск документов и их подписание, маршрутов, формирования текста документов и самих отчетов. Механизм электронного документооборота в любой организации должен обеспечивать все виды работ с документами, а именно создание, обработку, оформление, контроль исполнения и др., рациональную организацию документооборота, то есть разграничение доступа, поиск, хранение и использование документов, и их архивное хранение.

Систему электронного документооборота осуществляют по таким критериям, как стоимость, программная реализация, функциональные возможности, соответствие основным задачам, связанным с делопроизводством и удобством пользования.

Работа с электронным документооборотом начинается с анализа текущих потребностей. При выборе этих потребностей необходимо учитывать дальнейшие перспективы развития организации. Анализ системы электронного документооборота проводится с целью изучения уже существующих видов систем электронного документооборота, оценки и выбора систем, и оценки базовых технологий электронного документооборота.

Таким образом, электронный документооборот играет значимую роль в системе управления персоналом. Переход с бумажного документооборота на электронный способствует эффективной работе сотрудников и предприятия, сокращению затрат человеческих, временных и финансовых ресурсов.

**Список использованной литературы:**

1. Владычанский Т.В. Электронный документооборот предприятий // Символ науки. 2016. № 5-2. С. 246-249.
2. Шрэйтэр К. О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. 2015. №2. С. 52-55.
3. Веретехина С.В. Проблемы внедрения системы электронного документооборота в ДООУ предприятий // Кадровик 2014. № 11. С. 122-129.
4. Гулей И.А., Смоленская О.А., Шавырина И.В. Организационная культура: моделирование, формирование и развитие. Белгород: БГТУ им. Шухова, 2014. С. 151.

*Дата поступления в редакцию: 23.05.2017 г.*

*Опубликовано: 25.05.2017 г.*

*© Академия педагогических идей «Новация». Серия «Студенческий научный вестник», электронный журнал, 2017*

*© Баранова М.В., Зайцева Ю.А., 2017*

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

**Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.**

**(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)**

---

**Сайт:** [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

**e-mail:** [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)