УДК 331.108.2

КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ЭЛЕМЕНТ HRM-СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ — ДРАЙВЕР ЭФФЕКТИВНОСТИ И ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ ПРАВОВОЙ КУЛЬТУРЫ

ELECTRONIC HR DOCUMENT MANAGEMENT AS AN ELEMENT OF THE HRM SYSTEM: A DRIVER OF EFFICIENCY AND A FACTOR IN ENHANCING LEGAL CULTURE

Н. В. Пушко
Могилевский институт МВД Республики Беларусь,
доцент кафедры общеюридических и уголовно-правовых дисциплин
факультета повышения квалификации и переподготовки кадров,
кандидат экономических наук, доцент

Аннотация. *В данной статье рассматриваются особенности внедрения кадрового электронного документооборота как элемента HRM-системы управления персоналом в контексте расширения цифровизации бизнес-процессов.*

Ключевые слова: *кадровый электронный документооборот, HRM-система, эффективность, электронный документ.*

Annotation. *This article discusses the features of implementing electronic personnel records as an element of the HRM system in the context of expanding the digitalization of business processes.*

Keywords: *HR electronic document management, HRM system, efficiency, electronic document.*

На текущий момент расширение сферы управления персоналом вызвано таким объективным процессом, как цифровая трансформация, и, как следствие, — появлением новых моделей взаимоотношений с работниками, в том числе и через HRM-системы, которые обеспечивают интеграцию процессов кадрового менеджмента и информационных технологий. Основной целью внедрения HRM-систем (Human Resource Management) является предоставление точной, своевременной и актуальной информации о сотрудниках организации в любой момент времени. HRM-система — это комплексная автоматизированная информационная система, имеющая расширенные функциональные возможности, позволяющие автоматизировать большую часть бизнес-процессов, касающихся персонального менеджмента, а также расчетных и аналитических операций, имеющих отношение к данной сфере. Она позволяет собирать, хранить, обрабатывать, анализировать, извлекать и распространять информацию, хотя при этом и требует довольно высоких инвестиционных вложений организации.

Одним из важных элементов HRM-системы выступает кадровый электронный документооборот (далее — КЭДО), который не только является современным и удобным способом оформления кадровых документов, но и имеет ряд преимуществ перед бумажным документооборотом.

В начале 2024 г. Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее — ТК) был дополнен нормой ст. 29^1 ТК [1], позволяющей ввести КЭДО, а в 2025 г. он стал не просто удобной альтернативой, а обязательным элементом документообмена для целого ряда организаций. При том, что в Республике Беларусь достаточно давно применяются технологии электронного документооборота, кадровое делопроизводство было в большей степени ориентировано на работу с документами не в электронном виде, а на бумажных носителях.

В общем виде КЭДО — это создание, подписание, использование и хранение нанимателем документов, оформленных в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи (далее — ЭПЦ) (выдается в Национальном центре электронных услуг (НЦЭУ)). Правила по использованию ЭЦП, а также основные моменты, связанные с электронным документооборотом, отражены в Законе Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [2]. При этом такие электронные документы не дублируются на бумажном носителе, приравниваются к печатным источникам и принимаются государственными органами. КЭДО особенно актуален для тех организаций, где сотрудники работают в филиалах предприятия или дистанционно (ст. 307^1 ТК [1]).

Преимущества электронного документооборота перед традиционным бумажным представлены на рисунке 1.

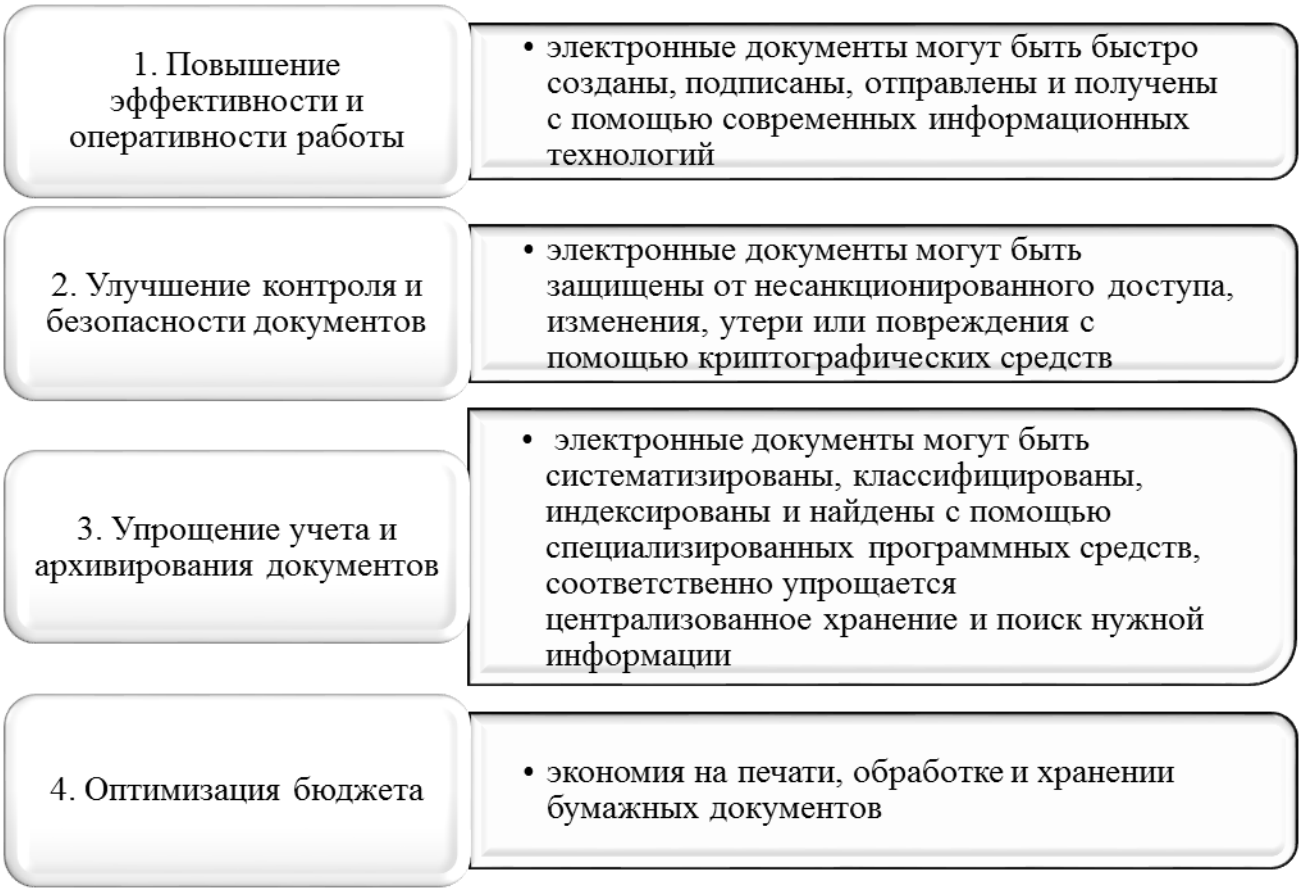


Рис. 1. Преимущества перехода на КЭДО

Наниматель самостоятельно принимает решение о необходимости введения КЭДО. При этом стороны трудовых правоотношений должны установить определенные правила и требования, без соблюдения которых такой документооборот невозможен. Кроме того, не все контрагенты могут быть готовы к КЭДО, возможен в том числе и смешанный документооборот, а также может потребоваться дополнительное обучение сотрудников. Получение ЭЦП и услуги оператора КЭДО — это дополнительные расходы, которые нужно заложить в бюджет организации. При этом надо учитывать тот факт, что при несоблюдении формата ведения КЭДО могут возникать трудности при предоставлении отчетов или прохождении проверок.

КЭДО может применяться при оформлении не всех кадровых документов: так, он не применятся при оформлении заключения, продления и изменения (ст. 29^1 ТК) трудовых договоров и договоров о полной материальной ответственности, а также при оформлении трудовых книжек. Однако посредством КЭДО можно ознакомить работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР), другими локальными правовыми актами (далее — ЛПА).

В общем виде алгоритм перехода на КЭДО может быть представлен в виде следующей схемы (рис. 2).



Рис. 2. Алгоритм перехода на КЭДО

Из схемы на рисунке 2 видно, что при введении КЭДО наниматель обязан разработать и утвердить отдельный ЛПА по КЭДО (или выделить в инструкции по делопроизводству организации отдельную главу по работе с электронными документами). В ЛПА должны быть определены следующие положения (рис. 3).

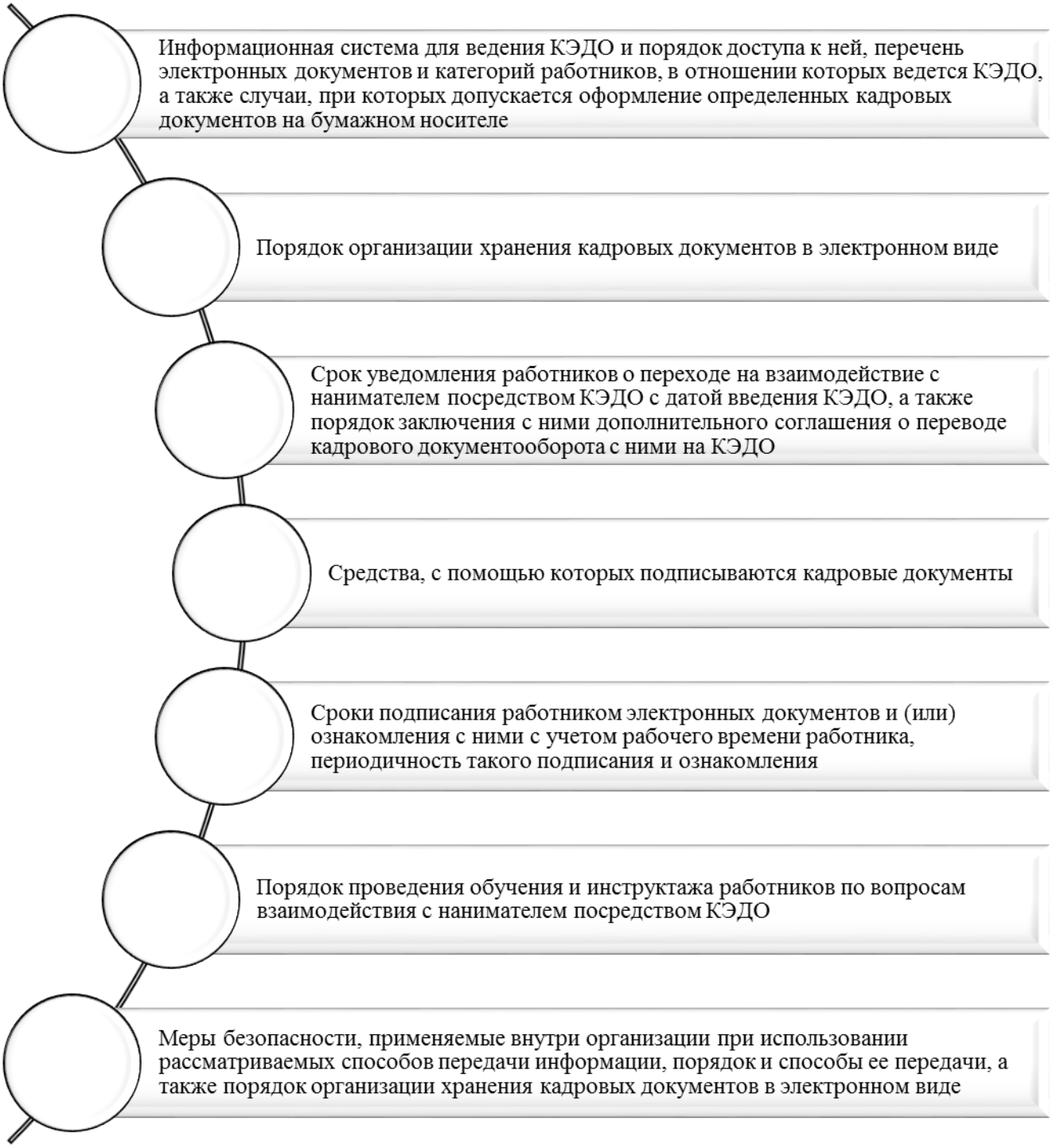


Рис. 3. Положения о КЭДО, которые должны быть закреплены во внутренних документах организации

В ЛПА следует также отразить, какие виды внутренних документов (например, докладная записка) могут подписываться без использования ЭЦП средствами системы электронного документооборота, которые позволяют однозначно идентифицировать работника (например, корпоративный домен,

зарегистрированный через EDI-провайдера), так как получение ЭЦП для каждого сотрудника — это достаточно длительный и дорогостоящий процесс.

ЛПА по КЭДО обычно разрабатывается нанимателем с учетом мнения профсоюзной организации, а затем утверждается руководителем организации после согласования с государственными органами по архивам и делопроизводству по территориальности.

Таким образом, несмотря на активные процессы цифровизации и наращивание темпов внедрения новых моделей современных HRM-систем, значительное число предприятий и организаций только инициируют процедуру трансформации процессов управления персоналом. И первым шагом к этому может являться внедрение КЭДО, к преимуществам которого можно отнести: быстроту в обеспечении процессов кадровой коммуникации; экономию затрат, а следовательно, и повышение эффективности процессов персонального менеджмента, усиление контроля за процессами планирования кадровой деятельности, повышение конкурентоспособности за счет улучшения практики управления персоналом. Логичная система движения кадровой информации внутри организации позволит нанимателю экономить значительные временные ресурсы, а также способствует разрешению конфликтных ситуаций при возникновении различных видов неурегулированных разногласий.

---

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г. № 296-З : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. от 9 дек. 2025 г. № 110-З. Доступ из информ.-поисковой системы «ЭТАЛОН». Вернуться к статье

2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-З : в ред. от 16 марта 2026 г. № 134-З. Доступ из информ.-поисковой системы «ЭТАЛОН». Вернуться к статье