

Орлов Артём Николаевич

обучающийся, БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им Д.Ф. Устинова, Санкт-Петербург,

Россия

АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ И СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

В статье рассмотрена предметная область кадрового документооборота промышленного предприятия ООО «ВЛК-ОЙЛ». Цель исследования состоит в выявлении особенностей существующего процесса обработки кадровых документов, определении его недостатков, анализе состава кадровых форм и обосновании подхода к автоматизации. Применены методы системного анализа, декомпозиции, сравнения и моделирования. Рассмотрены бумажный, электронный и смешанный варианты документооборота, проанализированы типовые кадровые формы и поля, а также выполнено сравнение программных решений 1С:Кабинет сотрудника, Контур.КЭДО, ELMA365 КЭДО и HRlink. Установлено, что готовые продукты обладают широкими возможностями, но ориентированы преимущественно на полноценный кадровый электронный документооборот или конкретные экосистемы. Для предприятия с относительно простым процессом и сохранением бумажного заверения обоснован специализированный веб-продукт, поддерживающий смешанный документооборот.

Ключевые слова: кадровый документооборот; смешанный документооборот; кадровые формы; автоматизация; веб-приложение; ООО «ВЛК-ОЙЛ»; информационная система.

Введение

Кадровый документооборот является важной составляющей деятельности предприятия, поскольку обеспечивает оформление кадровых изменений, заявлений

сотрудников и распорядительных документов. От организации этих процессов зависят скорость обработки обращений работников, корректность кадровых сведений и возможность контроля текущего состояния документов.

Актуальность исследования обусловлена тем, что на промышленном предприятии ООО «ВЛК-ОЙЛ» кадровые документы обрабатываются с использованием текстовых редакторов, сетевых папок, бумажных носителей и электронных накопителей. При таком подходе значительная часть операций выполняется вручную: сотрудник выбирает форму, переносит в неё сведения, распечатывает документ, подписывает его и передаёт в кадровый отдел.

Объектом исследования являются процессы кадрового документооборота промышленного предприятия. Предметом исследования являются формы кадровых документов и поля, необходимые для их заполнения. Цель работы состоит в анализе предметной области и обосновании программного решения для автоматизации кадрового документооборота.

Материалы и методы

В исследовании применён системный подход, при котором кадровый процесс рассматривается как последовательность взаимосвязанных операций: создание документа, заполнение реквизитов, проверка, формирование приказа, утверждение и последующее хранение. Для выбора средств автоматизации использован сравнительный анализ. Критериями сравнения выбраны наличие готовых форм, возможность их настройки, автоподстановка данных сотрудника, маршруты согласования, статусы заявок, разграничение прав, архив, журнал действий, уведомления, экспорт документов и применимость в условиях смешанного документооборота.

Основные виды кадрового документооборота

Бумажный документооборот предполагает создание и хранение документов на физических носителях. Основная часть операций выполняется вручную, что увеличивает вероятность ошибок и затрудняет поиск документов.

Электронный документооборот предполагает выполнение основных операций в специализированной информационной системе. Полноценный юридически значимый электронный кадровый документооборот требует организационных и технических условий, включая использование электронной подписи.

Смешанный вариант объединяет преимущества двух подходов: создание, заполнение, передача и согласование выполняются в цифровой среде, а итоговый документ экспортируется, печатается и подписывается на бумажном носителе. Для рассматриваемого предприятия такой вариант позволяет автоматизировать основную часть операций без внедрения избыточной инфраструктуры.

Процесс кадрового документооборота ООО «ВЛК-ОЙЛ»

Процесс начинается с выбора сотрудником необходимой формы в сетевой папке. Форма копируется на рабочий компьютер и заполняется в текстовом редакторе. После заполнения документ распечатывается и подписывается сотрудником.

Подписанный документ передаётся в кадровый отдел через внутреннюю почту предприятия или электронный накопитель. Специалист проверяет полноту и корректность данных. При обнаружении ошибки документ возвращается сотруднику, который повторяет этапы заполнения и передачи.

После проверки кадровый специалист подготавливает проект приказа, распечатывает его и передаёт руководителю для утверждения. После утверждения документ регистрируется и помещается в архив.

Анализ кадровых форм

К общим реквизитам относятся ФИО сотрудника, должность, подразделение, дата составления и вид документа. Специальные поля зависят от назначения формы. В работе рассматриваются заявления на отпуск по графику, отпуск вне графика, отпуск без сохранения заработной платы, документы о временной

нетрудоспособности, заявления на увольнение, перевод и изменение персональных данных, а также приказы это показано в таблице 1.

Таблица 1 – кадровые формы

Форма	Основные поля
Отпуск по графику	ФИО, должность, подразделение, начало и окончание отпуска, количество дней, вид отпуска
Отпуск вне графика	ФИО, должность, подразделение, период, количество дней, основание
Отпуск без сохранения	ФИО, должность, подразделение, период, количество дней, причина
Временная нетрудоспособность	ФИО, должность, подразделение, период, подтверждающий файл
Увольнение	ФИО, должность, подразделение, дата увольнения, причина
Перевод	ФИО, текущая и новая должность, подразделения, дата перевода
Изменение персональных данных	Тип данных, прежнее значение, новое значение, основание
Приказ	Номер, дата, ФИО, должность, основание, содержание решения

Анализ программных аналогов

1С:Кабинет сотрудника поддерживает кадровые заявления, согласование, уведомления и печатные формы, однако предполагает связь с экосистемой 1С.

Контур.КЭДО предоставляет готовые формы, настройку маршрутов, автоматическую подстановку данных, архив и печатные формы. Основная направленность связана с полноценным электронным кадровым документооборотом.

ELMA365 КЭДО предоставляет визуальный конструктор форм и процессов, маршруты согласования, журнал действий, архив и экспорт. Для относительно простой схемы кадровых заявлений такой функционал может быть избыточным.

HRlink ориентирован на полный цикл работы с персоналом, включая отпуска, командировки, заявления, согласование и уведомления. Для задачи подготовки,

проверки и утверждения документов набор возможностей также может оказаться избыточным.

Результаты и обсуждение

Проведённый анализ показывает, что проблема предприятия заключается не только в хранении файлов. Основной недостаток связан с отсутствием единого процесса, в котором данные сотрудника, кадровая форма, проверка, приказ и результат утверждения связаны между собой. Готовые решения закрывают широкий круг задач, но часть их возможностей ориентирована на полноценный КЭДО, сложные маршруты и интеграции. Наиболее подходящим классом решения является специализированное веб-приложение с централизованной обработкой данных и ролевым доступом.

Заключение

Анализ показал, что кадровый документооборот ООО «ВЛК-ОЙЛ» включает повторяющиеся операции ручного заполнения, передачи, проверки и согласования документов. Выделение общих и специальных реквизитов позволяет сформировать основу для электронных форм с автоматической подстановкой постоянных данных и проверкой переменных значений. По результатам сравнения обоснована разработка специализированного веб-приложения для смешанного кадрового документооборота.

Список использованных источников

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и К°, 2023. – 405 с.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – 4-е изд. – М.: КноРус, 2018. – 296 с.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2017.

5. 1С:Кабинет сотрудника: официальный сайт. URL: <https://portal.1c.ru/applications/1C-ESS> (дата обращения: 12.03.2026).

6. Контур.КЭДО: официальный сайт. URL: <https://kontur.ru/kedo> (дата обращения: 14.03.2026).

7. ELMA365 КЭДО: официальный сайт. URL: <https://kedo365.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).

8. HRlink: официальный сайт. URL: <https://hr-link.ru/> (дата обращения: 17.03.2026).