

МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ

Научная статья
УДК 331.08:004

КЭДО в образовательной организации: проблемы внедрения и тенденции развития

Надежда Валерьевна Балашова¹, Алина Романовна Пантелеева²

^{1,2} Байкальский государственный университет, Иркутск, Россия

¹ BalashovaNV@bgu.ru

² alina977387@mail.ru

Аннотация. В условиях внедрения цифровизации в работу кадровых служб возникают проблемные вопросы, которые требуют изучения и дальнейшего решения. Изначально предполагалось, что цифровизация принесет в деятельность и рост производительности труда, и упрощение многих задач, но на первых этапах, несмотря на большое количество типовых вопросов в кадровом делопроизводстве, которые должны были бы упроститься, не просто возникают проблемы, но, зачастую, они остаются нерешенными. Кроме того, фактически увеличивается трудоемкость выполняемых заданий. Статья посвящена рассмотрению вопросов, связанных с внедрением кадрового электронного документооборота в образовательной организации. Объектом является кадровое делопроизводство организации. Авторами предложены показатели, характеризующие эффективность процесса внедрения ЭДО в практическую деятельность службы по кадровой работе. Пошагово представлен процесс разработки регламента на примере документа «Заявление на отпуск». Рассмотрена характеристика возможностей и недостатков программы 1С при автоматизации процессов. Представлены затраты, связанные с созданием для сотрудников усиленной ЭЦП. Приведена сравнительная характеристика программ (1С, СЭД и SAP) по критериям: административные возможности, время на внедрение, финансовые затраты и затраты на обучение сотрудников.

Ключевые слова: электронный документооборот; оптимизация документооборота; кадровый электронный документооборот; цифровизация

Основные положения:

- ♦ описаны особенности внедрения ЭДО в образовательной организации;
- ♦ рекомендованы показатели, характеризующие эффективность процесса внедрения ЭДО в практическую деятельность службы по кадровой работе;
- ♦ представлена характеристика программы 1С по функциям кадрового делопроизводства с описанием недостатков и отсутствующих функций;
- ♦ дана сравнительная характеристика программ, используемых при введении КЭДО.

Для цитирования: Балашова Н.В., Пантелеева А.Р. КЭДО в образовательной организации: проблемы внедрения и тенденции развития // Вестник Самарского государственного экономического университета. 2025. № 7 (249). С. 103–114.

Original article

HR electronic document management (EDM) in an educational organization: implementation problems and development trends

Nadezhda V. Balashova¹, Alina R. Panteleeva²

^{1,2} Baikal State University, Irkutsk, Russia

¹ BalashovaNV@bgu.ru

² alina977387@mail.ru

Abstract. In the context of the introduction of digitalization in the work of HR departments, problematic issues arise that require study and further solution. Initially, it was assumed that digitalization would bring both increased labor productivity and simplification of some tasks to the activity, but at the first stages, despite a large number of typical questions in HR records management that should have been simplified, not only problems arise, but often they remain unresolved. In addition, the labor intensity of the tasks performed actually increases. The article is devoted to the consideration of issues related to the implementation of HR electronic document management in an educational organization. The object is the HR records management of the organization. The authors propose indicators characterizing the effectiveness of the process of introducing EDM into the practical activities of the HR service. A step-by-step process of developing regulations is presented using the example of the document "Application for leave". The characteristics of the capabilities and disadvantages of the 1C program in automating processes are considered. The costs associated with the creation of an enhanced EDM for employees are presented. A comparative analysis of programs (1C, ECM and SAP) is provided based on the following criteria: administrative capabilities, implementation time, financial costs and employee training costs.

Keywords: electronic document management; document management optimization; personnel electronic document management; digitalization

Highlights:

- ♦ the work describes features of the implementation of EDM in an educational organization;
- ♦ indicators are recommended to characterize the effectiveness of the process of implementing EDM in the practical activities of the HR service;
- ♦ the article presents a description of the 1C program for the functions of HR administration with a description of shortcomings and missing functions;
- ♦ it provides a comparative description of the programs used in the introduction of HR electronic document management.

For citation: Balashova N.V., Panteleeva A.R. HR electronic document management (EDM) in an educational organization: implementation problems and development trends // Vestnik of Samara State University of Economics. 2025. No. 7 (249). Pp. 103–114. (In Russ.).

Введение

Согласно последним исследованиям, более половины компаний сталкиваются с проблемами в кадровом документообороте, связанными с задержками и потерей документов. Внедрение систем электронного документооборота помогает сократить время обработки кадровых документов на 50% и снизить затраты на их хранение до 30%. В зарубежных

компаниях 90% специалистов по управлению персоналом отметили, что используют цифровые технологии, внедренные в практику HR-отделов [1]. В современном бизнесе эффективность управления кадровым документооборотом становится одной из ключевых задач для организаций.

Если правильно и качественно внедрить подходящую систему электронного документо-

оборота, то она может значительно упростить делопроизводство на предприятии, сделать более прогнозируемыми и оперативными бизнес-процессы и позволит повысить эффективность хозяйственной деятельности. При этом необходимо оценивать успешность внедрения КЭДО, чтобы была возможность оценить эффективность вложенных средств, а также выявить неэффективные процессы и принять меры по их оптимизации. Существует и риск упущения выгод для организации вследствие недоиспользования потенциала КЭДО.

Оптимизация кадрового документооборота с использованием систем электронного документооборота – это не просто тренд, а необходимость для современных организаций. Оптимизация кадрового документооборота позволяет снизить затраты, улучшить взаимодействие между подразделениями. Согласно данным исследования, проведенного компанией «Альфа-Групп», более 70% российских компаний уже внедрили электронный документооборот. Это связано с тем, что оптимизация кадрового документооборота через ЭДО позволяет значительно сократить временные и финансовые затраты.

Объект – кадровое делопроизводство организации. Предмет – кадровый электронный документооборот.

Цель – рассмотреть возможные подходы оптимизации кадрового документооборота и разработать показатели, характеризующие успешность внедрения электронного кадрового документооборота.

Задачи исследования: описать особенности кадрового делопроизводства на современном этапе, рассмотреть проблемы, возникающие при внедрении инновационных подходов в управление организацией, предложить показатели, характеризующие эффективность внедрения электронного документооборота в кадровое делопроизводство.

Методы

В работе применялись сравнительный анализ, анализ литературы, описание.

Результаты

Цифровизация кадрового документооборота позволяет значительно упростить про-

цессы, повысить их скорость и снизить вероятность ошибок. Однако, несмотря на очевидные преимущества, внедрение СЭД связано с рядом сложностей, которые необходимо учитывать.

Внедрение СЭД в кадровый документооборот – это комплексный процесс, который требует участия различных специалистов [2]. В первую очередь, необходимо привлечение IT-специалистов, которые займутся технической частью внедрения. Кроме того, важно вовлечь сотрудников отдела кадров и отдела документационного обеспечения, поскольку именно они будут основными пользователями системы [3]. Также стоит учитывать мнение руководства, которое должно определить стратегические цели и задачи цифровизации.

При внедрении СЭД необходимо разработать несколько ключевых элементов:

1. Политика документооборота. Определяет общие принципы работы с документами в организации, включая правила их создания, согласования и хранения.

2. Регламенты и инструкции. Для каждого типа документа необходимо разработать регламенты, которые будут четко описывать процесс его обработки.

3. Шаблоны документов. Разработка стандартных шаблонов для часто используемых документов позволит упростить их создание и обеспечить единообразие.

4. План обучения. Необходимо разработать программу обучения для сотрудников, которая будет включать как теоретическую часть, так и практические занятия.

5. Система контроля и мониторинга. Важно разработать механизмы контроля за выполнением новых регламентов и инструкций, чтобы своевременно выявлять и исправлять возможные проблемы.

На рисунке представлен пошаговый алгоритм разработки регламента на примере документа «Заявление на отпуск». Выбран данный документ не случайно – в каждой организации (государственной и коммерческой) он часто используется. Его правильная обработка важна для соблюдения требованиям трудового законодательства.

Процесс внедрения СЭД необходимо контролировать, а для этого следует использовать

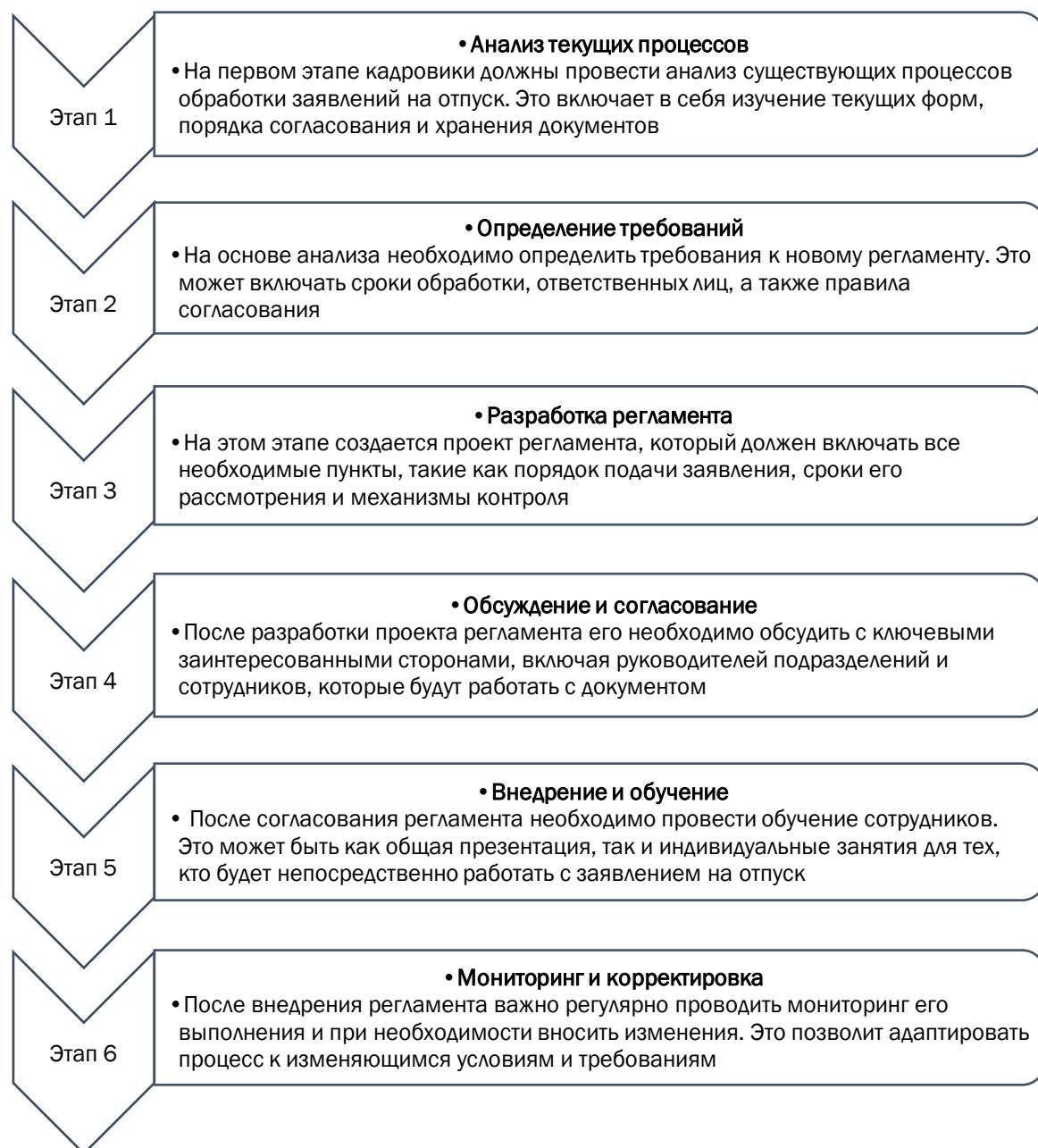


Рис. Процесс разработки регламента (на примере документа «Заявление на отпуск»)

показатели, которые бы отражали и изменения в рабочих процессах, и экономическую целесообразность. Авторами предложены следующие показатели:

1. Срок внедрения СЭД (возможно более детальное измерение, например, по этапам процесса или по подразделениям организации).
2. Доля сотрудников, использующих в работе СЭД.
3. Уровень удовлетворенности сотрудников процессом внедрения. Зарубежные исследователи отдельно выделяют такой показатель,

как «качество опыта». Он показывает степень удовольствия или раздражения, возникающее при использовании приложения [4].

4. Количество обращений в службу АСУ, осуществляющую поддержку по вопросам внедрения СЭД.

5. Время на оформление документов (снижение свидетельствует об эффективности процесса).

6. Затраты на осуществление деятельности (уменьшение затрат на бумагу, картридж, почтовые расходы и др.).

Таблица 1

Характеристика программы по функциям кадрового делопроизводства

Функции реализуемые в 1С	Недочеты	Отсутствующие функции
Ведение трудовой деятельности (приемы, переводы, увольнения)	Необходимо просматривать информацию по сотруднику при переводе, так как отсутствует автоматическое изменение условий труда при переводе на другую должность	Отсутствует возможность отбора кандидатов. Нет возможности автоматически отслеживать кандидатов, выбирать кандидатов, удовлетворяющих условиям вакансии, отсутствует связь с ними
Учет рабочего времени (отпуска, больничные, командировки)	Необходимо подстраивать программу под особенности организации, например, самостоятельно создавать гибкий график работы, учет сменной работы или нестандартные рабочие часы. Также необходимо вручную вводить данные об удаленной работе	Недостаток функционала для учета различных типов командировок (внутренние, международные) и учета средств на командировки. Отсутствие уведомлений и напоминаний для сотрудников о предстоящих отпусках, истечении больничных
Кадровая отчетность	Отчеты в программе не всегда удовлетворяют специфическим запросам организации. Также может возникнуть проблема с недостаточным количеством инструментов для анализа данных	Отсутствуют инструменты, которые могли бы помочь проанализировать причины увольнений. Также в программе ограничены возможности создания отчетов по тому, как сотрудники использовали свои отпуска, сколько брали больничных и оформляли командировок
Расчет заработной платы	Трудности со специфическими расчетами, например, выполнение дополнительной работы, надбавки за совмещение и т.д. Возможны проблемы с взаимодействием с другими программами организации при учете рабочего времени. Отсутствие гибкости для начислений различным категориям работников	Отсутствие полной информации (специфичные для образовательной организации части зарплаты, такие как эффективный контракт, почасовая оплата, расчет нагрузки преподавателям и т.д.) для работников о составной части заработной платы

7. Повышение организационной эффективности (контроль доступа к документам, улучшение контроля выполняемых работ).

В настоящее время в большинстве образовательных организаций используется программа 1С: Кадры как основная. Приведем недочеты в использовании данной программы (табл. 1).

По результатам сравнения функций, представленных в табл. 1, можно сделать вывод о сложности ведения единого учета трудовых затрат работников, вследствие наличия других электронных программ в организации. Однако возможна доработка программы по некоторым функциям (в частности ведение трудовой деятельности и кадровая отчетность).

Для полного анализа необходимо сравнить между собой программы 1С, СЭД и SAP. Каждая из систем имеет свои преимущества и

недостатки, и выбор зависит от специфики бизнеса, его размеров и бюджета. Для небольших и средних компаний 1С и СЭД могут стать оптимальными решениями, тогда как крупные организации, нуждающиеся в масштабируемом и многофункциональном решении, скорее всего, предпочтут SAP.

В современном бизнесе выбор программного обеспечения для автоматизации процессов является ключевым моментом для повышения эффективности работы компании. Среди множества решений на рынке особое внимание заслуживают программы 1С, СЭД и SAP.

Ниже представлены характеристики этих программ по критериям сравнения: административные возможности, время на внедрение, финансовые затраты и затраты на обучение сотрудников (табл. 2).

Таблица 2

Сравнительная характеристика программ, используемых при введении КЭДО

Критерии сравнения	Программы		
	1С	SAP	СЭД
Административные возможности	Система, которая предоставляет широкий спектр административных возможностей. В частности, управлять различными аспектами бизнеса: от учета и отчетности до управления персоналом и производственными процессами. 1С обычно настраивается под конкретные нужды компании, что делает ее гибкой и удобной для пользователей	Мощная ERP-система, которая предоставляет широкий спектр административных возможностей. Она охватывает все аспекты бизнеса, включая финансы, логистику, управление персоналом и производство. SAP известен своей масштабируемостью и возможностью интеграции с другими системами, что делает его идеальным выбором для крупных компаний со сложной структурой	Системы электронного документооборота, такие как «Дело» или «Электронный архив», предлагают эффективные инструменты для управления документами и автоматизации бизнес-процессов. Они обеспечивают быструю обработку документов, контроль за их движением и возможность интеграции с другими системами. Однако их функционал может быть ограничен по сравнению с более комплексными ERP-системами
Время на внедрение	Время на внедрение программы зависит от сложности бизнес-процессов и уровня кастомизации. Обычно внедрение 1С занимает от нескольких недель до нескольких месяцев. Учитывая высокую гибкость системы, компании могут быстро адаптировать ее под свои нужды	Время на внедрение SAP может быть значительно дольше, чем в случае с 1С или СЭД. Процесс может занять от нескольких месяцев до нескольких лет, особенно для крупных организаций с разветвленной структурой и множеством бизнес-процессов. Это связано с необходимостью тщательной настройки системы и обучения сотрудников	Внедрение систем электронного документооборота, как правило, проходит быстрее, чем внедрение комплексных ERP-систем. Время на внедрение может составлять от нескольких дней до нескольких недель, в зависимости от объема необходимых настроек и интеграции с существующими системами
Финансовые затраты	Как правило, ниже, чем у SAP. Существуют различные варианты подписки. Дополнительные затраты на доработки и поддержку	Затраты большие. Лицензии на SAP могут быть очень дорогими, а также необходимо учитывать затраты на консультационные услуги, обучение и техническую поддержку. Поэтому SAP чаще выбирают крупные компании, готовые инвестировать значительные средства в автоматизацию	Стоимость может варьироваться. Основные затраты связаны с покупкой лицензий и настройкой системы. В целом, финансовые затраты на СЭД могут быть сопоставимы с затратами на 1С, но все зависит от конфигурации и его функционала
Затраты на обучение сотрудников	Обучение сотрудников работе с 1С, как правило, не требует больших затрат. Существует множество курсов и учебных материалов, что позволяет быстро обучить персонал. Кроме того, интуитивно понятный интерфейс программы облегчает процесс обучения	Обучение сотрудников работе с SAP требует значительных затрат. Это связано с тем, что система обладает высокой сложностью и многофункциональностью. Часто компании нанимают внешних консультантов для проведения обучения, что увеличивает общие затраты	Затраты на обучение сотрудников для систем электронного документооборота невысокие. Многие из разновидностей СЭД имеют простой интерфейс и предлагают обучение в формате видеокурсов или вебинаров. Однако уровень сложности может варьироваться в зависимости от конкретной системы

По результатам проведенного анализа, представленного в табл. 2, можно отметить универсальность программы 1С. Однако конкуренцию данной программе составит СЭД вследствие таких характеристик, как небольшие экономические затраты и скорость обработки документов. Использование СЭД в работе позволяет сократить скорость обработки документов. Трудоемкость, отраженная в показателях времени, наглядно показывает изменения при обработке документов. Сравнение времени, затрачиваемого на выполнение задач до и после внедрения системы, позволяет оценить эффективность автоматизации. Кроме того, снижается количество ошибок в документах. Эффективная система должна минимизировать вероятность возникновения ошибок, связанных с человеческим фактором. Немаловажно и то, как быстро сотрудники смогут освоить программу и будут эффективно использовать все возможности СЭД. Обучение и поддержка пользователей также играют важную роль в успешной реализации системы.

Кадровый электронный документооборот призван оптимизировать работу специалистов кадровой службы. Понятие оптимизации взято из точных наук и предполагает расчет конкретных величин для сравнения в будущем периоде с целью определения недочетов и потерь, устранив которые возможно будет более рационально организовать процесс. Проблемы, в основном встречающиеся в большинстве организаций, связанные с внедрением электронного документооборота, рассмотрены в работе Д.В. Ланской [5]. Поэтому мы акцентируем внимание на особенностях внедрения электронного документооборота в образовательной организации. К ним относятся:

1. Специфика деятельности. В учреждении большое количество категорий персонала. Наибольший удельный вес в структуре работников организации занимает ППС. Для каждой категории персонала свои графики работы, отпуска, особенности оформления трудовых отношений, которые необходимо учитывать при внедрении КЭДО.

2. Образовательное учреждение, осуществляя учебную деятельность, связано с контингентом обучающихся, состав которых постоянно меняется, что отражается и на

нагрузке преподавателя, и на других показателях.

3. Особенности деятельности профессорско-преподавательского состава. Так, ежегодно весь преподавательский состав, осуществляющий учебную деятельность, уходит в отпуск в одно время. В течение года оформление увольнений и переводов практически не происходит.

4. Проблемы в согласовании СЭД с уже существующими в организации программными продуктами и системами (АРМ преподавателя, АСУ Наука, бухгалтерские программы, СДО, СУОП и др.).

5. Ограниченный бюджет, что, конечно же, отразится и на выборе системы КЭДО.

При этом самыми негативными сторонами, вызывающими торможение внедрения КЭДО, остаются технические сбои и утечка информации.

Оценка эффективности с помощью различных критериев, позволяет организациям не только выявить слабые места в своих процессах, но и постоянно улучшать их, что в конечном итоге приводит к повышению общей эффективности.

Обсуждение

В инструкции по делопроизводству дается следующее определение: «Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки [6]. Фактически документооборотом называют жизненный цикл документа с момента его создания до архивации (или уничтожения, если он исчерпал свою значимость). Согласно п. 2 ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации, в качестве электронного документа рассматривается информация, передаваемая по каналам связи, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналоговических средств.

Внедрение КЭДО в практику сопряжено с изменениями в нормативном регламентировании кадровых документов. Правовые, организационные и технические аспекты управления электронными документами рассмотрены в работах И.Н. Веселого [7], Е.В. Терентьевой

[8], Е.И. Павловой [9]. Основные действующие федеральные нормативные правовые акты, содержащие понятие «электронный документ», рассмотрены В.Ф. Янковой, О.А. Чистяковой [10–11].

Если в начале к электронному документообороту обратились вынужденно, вследствие необходимости работы в условиях пандемии, то впоследствии этот вопрос был проработан: принят Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» [12]. А на сегодняшний день серьезность этого процесса подтверждается внесенными поправками в Трудовой кодекс Российской Федерации [13]. Так, кадровый документооборот регламентирован ст. 22.1 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений», ст. 22.2 «Порядок введения электронного документооборота и приема к работодателю, использующему электронный документооборот» и ст. 22.3 «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота».

Многие авторы, изучая процесс внедрения ЭДО в практику управления, акцентируют внимание на правовой базе, которая лежит в основе ЭДО [14–17]. Однако, несмотря на достаточно серьезную проработку вопроса регламентации документооборота с юридической точки зрения, остается неразрешенным вопрос о последствиях, которые может вызывать электронный документ (в сравнении с бумажным) [18]. ЭДО призвано оптимизировать информационные процессы. Эту тему изучали Л.В. Гарипова [19], Е.В. Шалаумова [20], Ю.А. Эртман [21], М.А. Пугачев, С.Д. Пугачев, Д.А. Хадиуллин, Я.Е. Бусыгин [22], Г. Нестеренко, И.О. Шука, И.С. Нестеренко [23].

Одним из самых распространенных и возможных вариантов оптимизации кадрового документооборота можно назвать систему электронного документооборота (СЭД). По данным исследования TAdviser, лидирующую позицию за 2020–2023 гг. занимает реализация СЭД/ЕСМ систем в государственном секторе, второе место в разные годы делили между собой финансовая сфера и сфера строительства. В современном мире, где скорость обработки информации и эффективность бизнес-процес-

сов играют ключевую роль, оптимизация кадрового документооборота становится одной из приоритетных задач [24].

Конкретике при внедрении ЭДО (выделение этапов, определение наиболее оптимальных условий функционирования) посвящены работы Д.Т. Бересневой, Н.В. Бужинской [25], Н.Н. Ковалевой, П.В. Ереско, В.Ф. Изотовой [26], П.Н. Никитиной [27]. Однако показателей, которые отражали бы правильность действий и характеристику процессов, фактически нет. В научной литературе встречаются исследования, проведенные авторами, с целью определения целесообразности этого процесса. Так, изучались изменения по проценту автоматизации, количеству упаковок бумаги, количеству ЭЦП, временные затраты на оформление отпуска, оформление сотрудника на работу, составление штатного расписания [28]. Предложены также ключевые факторы эффективности (автоматизация процессов, удобство использования, безопасность данных и аналитика). Однако они являются достаточно общими и характеризуют результат уже действующей СЭД [29].

Заключение

Внедрение системы электронного документооборота – это сложный и многогранный процесс, требующий внимания не только к техническим аспектам, но и к управлению человеческими ресурсами. Документооборот предполагает использование специально составленного каталога типов и моделей электронных документов [30]. Консультация кадровиков при внедрении СЭД позволяет учитывать нюансы работы организации, разработать эффективные регламенты и обеспечить плавный переход к новым процессам. Правильная разработка и внедрение регламента, как в случае с заявлением на отпуск, могут существенно повысить эффективность работы компании и удовлетворенность сотрудников. Кадровое дело-производство включает работу с персональными данными. А значит, такой показатель, как «защищенность информации» должен быть в приоритете [31].

Оптимизация кадрового документооборота через внедрение электронного документооборота становится неотъемлемой частью

успешного управления персоналом в современных организациях. С учетом статистики и тенденций можно утверждать, что компании, которые не адаптируются к новым технологиям, рискуют отстать от конкурентов. Внедре-

ние ЭДО не только улучшает внутренние процессы, но и создает более комфортные условия для сотрудников, что в конечном итоге способствует повышению общей эффективности деятельности организации [32].

Список источников

1. Ulatowska R., Wainio E., Pierzchała M. Digital transformation in HRM of the modern business service sector in Finland and Poland // *Journal of Organizational Change Management*. 2023. Vol. 36, No. 7. Pp. 1180–1192. doi:10.1108/jocm-11-2022-0339.
2. Лебедева Т.Е., Егоров Е.Е. HR: тенденции развития в цифровой экономике // *Московский экономический журнал*. 2018. № 5-3. С. 42. doi:10.24411/2413-046X-2018-15122.
3. Сабиров В.Д., Попова И.Н. Особенности кадрового делопроизводства в условиях цифровизации системы управления человеческими ресурсами // *International Journal of Professional Science*. 2023. № 2. С. 31–36. doi:10.54092/25421085_2023_2_31.
4. Rowan N.J. The role of digital technologies in supporting and improving fishery and aquaculture across the supply chain – Quo Vadis? // *Aquaculture and Fisheries*. 2023. Vol. 8, No. 4. Pp. 365–374. doi:10.1016/j.aaf.2022.06.003.
5. Ланская Д.В., Арефьева И.В. Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию // *Деловой вестник предпринимателя*. 2020. № 1 (1). С. 48–53.
6. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации : приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25 (ред. от 27.12.2024). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219040/6ebdfcfe0e0750f8f3cb38d41f4df74f5ea402ec/ (дата обращения: 06.01.2025).
7. Веселый И.Н. Совершенствование процессов управления документами в условиях внедрения отечественного программного обеспечения // *Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении* : сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием), Пенза, 23–24 апр. 2020 г. / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянской. Пенза : Пензенский гос. ун-т, 2020. С. 11–15.
8. Терентьева Е.В. Особенности организации и методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 40–44.
9. Павлова Е.И., Третьякова О.Д. Правовое понятие электронного документа // *Вестник Владимирского юридического института*. 2024. № 2 (71). С. 131–137.
10. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // *Отечественные архивы*. 2018. № 2. С. 23–30.
11. Чистякова О.А., Жданова Е.В. Цифровая трансформация ресурсного потенциала учетно-аналитических работников в подготовке конкурентоспособных факторов сферы услуг // *Baikal Research Journal*. 2024. Т. 15, № 1. С. 58–70. doi:10.17150/2411-6262.2024.15(1).58-70.
12. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/ (дата обращения: 06.01.2025). Гл. 2, ст. 22.1–22.3.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 06.01.2025).
14. Звонарева А.Ю. Зарубежный опыт внедрения и использования электронного документооборота // *Труды Академии управления МВД России*. 2022. № 2 (62). С. 128–138. doi:10.24412/2072-9391-2022-262-128-138.
15. Балашова Н.В., Дементьева А.А. Цифровизация в управлении персоналом: практический аспект // *Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России*. 2024. Т. 13, № 6. С. 75–81. doi:10.12737/2305-7807-2024-13-6-75-81.
16. Абдусаламов Р.А. Правовые основы внедрения электронного документооборота в вузе // *Юридический вестник Дагестанского государственного университета*. 2023. Т. 48, № 4. С. 169–172. doi:10.21779/2224-0241-2023-48-4-169-172.

17. Лысенкова А.М. Проблемы и перспективы внедрения юридически значимого электронного документооборота в вузах // Наука настоящего и будущего. 2024. Т. 2. С. 295–298.
18. Соловяненко Н.И. Законодательство об электронном документе как фактор актуализации правового пространства для инновационной (цифровой) экономики // Труды Института государства и права Российской академии наук. 2017. Т. 12, № 3. С. 162–175.
19. Гарипова Л.В., Макарова Е.С. Электронный кадровый документооборот: понятие, цели, возможности // Сборник трудов молодых ученых УВО "Университет управления "ТИСБИ". Казань : Университет управления "ТИСБИ" (Татарский институт содействия бизнесу), 2022. С. 80–90.
20. Шалаумова Е.В., Кузнецов А.С. Оптимизация выполнения информационных процессов в системе предприятия с внедрением электронного документооборота // Нанотехнологии: наука и производство. 2024. № 2. С. 30–34.
21. Эртман Ю.А., Эртман С.А., Стяжкина И.А. Современные решения кадровой логистики // Baikal Research Journal. 2021. Т. 12, № 3. doi:10.17150/2411-6262.2021.12(3).3.
22. Электронный документооборот в системе повышения эффективности управления компанией / М.А. Пугачева, С.Д. Пугачева, Д.А. Хадиуллина, Я.Е. Бусыгина // Экономика и предпринимательство. 2022. № 11 (148). С. 671–675. doi:10.34925/EIP.2022.148.11.129.
23. Нестеренко Г.А., Щука И.О., Нестеренко И.С. Перспективы внедрения электронного документооборота при использовании корпоративных информационных систем // Международный научно-исследовательский журнал. 2022. № 11 (125). doi:10.23670/IRJ.2022.125.15.
24. Демешко М.А., Шпигова О.В. Актуальные аспекты перехода на электронный кадровый документооборот // Проблемы теории и практики управления. 2022. № 2. С. 180–193.
25. Береснева Д.Т., Бужинская Н.В. Обеспечение электронного документооборота в функционале информационной системы // Тенденции развития науки и образования. 2023. № 100-5. С. 64–67. doi:10.18411/trnio-08-2023-233.
26. Ковалева Н.Н., Ересью П.В., Изотова В.Ф. Анализ результатов внедрения практик цифровизации вуза // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Право. 2022. № 4 (51). С. 220–229. doi:10.17308/law/1995-5502/2022/4/220-229.
27. Никитина П.Н. Использование электронного документооборота для повышения эффективности работы сотрудников образовательной организации в делопроизводстве // Инновации. Наука. Образование. 2022. № 49. С. 1904–1909.
28. Влияние цифровизации на бизнес-процесс «Управление персоналом» / Е.Д. Ячменева, Е.С. Лопатина, Е.В. Шагивалиев [и др.] // Бизнес. Образование. Право. 2022. № 4 (61). С. 13–19. doi:10.25683/VOLBI.2022.61.408.
29. Никитская Е.Ф., Гаранина Г.Г. Оценка эффективности организационно-управленческих инноваций как результата внедрения системы электронного документооборота // Наукоедение : интернет-журнал. 2015. Т. 7, № 2. URL: <https://naukovedenie.ru/PDF/86EVN215.pdf> (дата обращения: 06.01.2025).
30. Максимова Г.В., Тихонова И.В. Развитие документооборота в условиях информационной экономики // Известия Байкальского государственного университета. 2019. Т. 29, № 2. С. 253–261. doi:10.17150/2500-2759.2019.29(2).253-261.
31. Балганова Е.В. Цифровизация кадрового делопроизводства в общей системе документационного обеспечения управления // Лидерство и менеджмент. 2023. Т. 10, № 1. С. 203–218. doi:10.18334/lim.10.1.117197.
32. Сайбель Н.Ю., Мезер С.Д. Теория оптимизации бизнес-процессов // Актуальные проблемы экономической теории и практики / Кубанский гос. ун-т ; под ред. В.А. Сидорова. Вып. 18. Краснодар : НИИ экономики Южного федерального округа, 2015. С. 35–41.

References

1. Ulatowska R., Wainio E., Pierzchała M. Digital transformation in HRM of the modern business service sector in Finland and Poland // Journal of Organizational Change Management. 2023. Vol. 36, No. 7. Pp. 1180–1192. doi:10.1108/jocm-11-2022-0339.
2. Lebedeva T.E., Egorov E.E. HR: development trends in the digital economy // Moscow Economic Journal. 2018. No. 5-3. P. 42. doi:10.24411 / 2413-046X-2018-15122.
3. Sabirov V.D., Popova I.N. Features of personnel records management in the context of digitalization of the human resources management system // International Journal of Professional Science. 2023. No. 2. Pp. 31–36. doi:10.54092 / 25421085_2023_2_31.

4. Rowan N.J. The role of digital technologies in supporting and improving fishery and aquaculture across the supply chain – Quo Vadis? // Aquaculture and Fisheries. 2023. Vol. 8, No. 4. Pp. 365–374. doi:10.1016/j.aaf.2022.06.003.

5. Lanskaya D.V., Arefieva I.V. Analysis of the advantages and problems of implementing an electronic document management system in an organization // Business Bulletin of the entrepreneur. 2020. No. 1 (1). Pp. 48–53.

6. On approval of the Instructions on Record keeping in the Judicial Department at the Supreme Court of the Russian Federation : order of the Judicial Department at the Supreme Court of the Russian Federation dated 17.02.2017 No. 25 (revision dated 27.12.2024). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219040/6ebdfc0e0750f8f3cb38d41f4df74f5ea402ec/ (date of access: 06.01.2025).

7. Vesely I.N. Improving document management processes in the context of introducing domestic software // Modern document management technologies in business, production and management : collection of articles based on the materials of the XX All-Russian scientific and practical conference (with international participation), Penza, Apr. 23-24, 2020 / ed. by L.R. Fionova, O.I. Semyankova. Penza : Penza State University, 2020. Pp. 11–15.

8. Terentyeva E.V. Features of the organization and methodology of performance control in electronic document management systems // Office work. 2019. No. 2. Pp. 40–44.

9. Pavlova E.I., Tretyakova O.D. Legal concept of an electronic document // Bulletin of the Vladimir Law Institute. 2024. No. 2 (71). Pp. 131–137.

10. Yankovaya V.F. Normative regulation of the conceptual apparatus in the field of electronic document management // Domestic archives. 2018. No. 2. Pp. 23–30.

11. Chistyakova O.A., Zhdanova E.V. Digital transformation of the resource potential of accounting and analytical workers in the preparation of competitive factors in the service sector // Baikal Research Journal. 2024. Vol. 15, No. 1. Pp. 58–70. doi:10.17150/2411-6262.2024.15(1).58-70.

12. On Amendments to the Labor Code of the Russian Federation : Federal Law of 22.11.2021 No. 377-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/ (date of access: 06.01.2025). Chapter 2, articles 22.1–22.3.

13. The Labor Code of the Russian Federation. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (date of access: 06.01.2025).

14. Zvonareva A.Yu. Foreign experience in the implementation and use of electronic document management // Proceedings of the Academy of Management of the Ministry of Internal Affairs of Russia. 2022. No. 2 (62). Pp. 128–138. doi:10.24412 / 2072-9391-2022-262-128-138.

15. Balashova N.V., Dementieva A.A. Digitalization in personnel management: a practical aspect // Personnel and intellectual resources management in Russia. 2024. Vol. 13, No. 6. Pp. 75–81. doi:10.12737/2305-7807-2024-13-6-75-81.

16. Abdusalamov R.A. Legal basis for the implementation of electronic document management in the university // Legal Bulletin of the Dagestan State University. 2023. Vol. 48, No. 4. Pp. 169–172. doi:10.21779/2224-0241-2023-48-4-169-172.

17. Lysenkova A.M. Problems and prospects for the implementation of legally significant electronic document management in universities // Science of the present and the future. 2024. Vol. 2. Pp. 295–298.

18. Solovyanenko N.I. Legislation on electronic documents as a factor in updating the legal space for an innovative (digital) economy // Proceedings of the Institute of State and Law of the Russian Academy of Sciences. 2017. Vol. 12, No. 3. Pp. 162–175.

19. Garipova L.V., Makarova E.S. Electronic personnel document management: concept, goals, opportunities // Collection of works of young scientists of the UVO "TISBI University of Management". Kazan : TISBI University of Management (Tatar Institute for Business Assistance), 2022. Pp. 80–90.

20. Shalaumova E.V., Kuznetsov A.S. Optimization of information processes in the enterprise system with the implementation of electronic document management // Nanotechnology: Science and Production. 2024. No. 2. Pp. 30–34.

21. Ertman Yu.A., Ertman S.A., Styazhkina I.A. Modern solutions for personnel logistics // Baikal Research Journal. 2021. Vol. 12, No. 3. doi:10.17150/2411-6262.2021.12(3).3.

22. Electronic document management in the system of improving the efficiency of company management / M.A. Pugacheva, S.D. Pugacheva, D.A. Khadiullina, Ya.E. Busygina // Economy and entrepreneurship. 2022. No. 11 (148). Pp. 671–675. doi:10.34925 / EIP.2022.148.11.129.

23. Nesterenko G.A., Shchuka I.O., Nesterenko I.S. Prospects for the implementation of electronic document management when using corporate information systems // International Research Journal. 2022. No. 11 (125). doi:10.23670 / IRJ.2022.125.15.
24. Demeshko M.A., Shpigova O.V. Actual aspects of the transition to electronic personnel document management // Problems of Management Theory and Practice. 2022. No. 2. Pp. 180–193.
25. Beresneva D.T., Buzhinskaya N.V. Providing electronic document management in the functionality of the information system // Trends in the development of science and education. 2023. No. 100-5. Pp. 64–67. doi:10.18411/trnio-08-2023-233.
26. Kovaleva N.N., P.V. Eresko, Izotova V.F. Analysis of the results of the implementation of digitalization practices at the university // Bulletin of the Voronezh State University. Series: Law. 2022. No. 4 (51). Pp. 220–229. doi:10.17308/law/1995-5502/2022/4/220-229.
27. Nikitina P.N. Use of electronic document management to improve the efficiency of employees of an educational organization in office work // Innovations. Science. Education. 2022. No. 49. Pp. 1904–1909.
28. The impact of digitalization on the business process "Personnel Management" / E.D. Yachmeneva, E.S. Lopatina, E.V. Shagivaliev [et al.] // Business. Education. Law. 2022. No. 4 (61). Pp. 13–19. doi:10.25683/VOLBI.2022.61.408.
29. Nikitskaya E.F., Garanina G.G. Evaluation of the effectiveness of organizational and managerial innovations as a result of the implementation of an electronic document management system // Science Studies : online magazine. 2015. Vol. 7, No. 2. URL: <https://naukovedenie.ru/PDF/86EVN215.pdf> (date of access: 06.01.2025).
30. Maksimova G.V., Tikhonova I.V. Development of document flow in the information economy // Bulletin of the Baikal State University. 2019. Vol. 29, No. 2. Pp. 253–261. doi:10.17150/2500-2759.2019.29(2).253-261.
31. Balganova E.V. Digitalization of HR administration in the general system of documentation support of management // Leadership and management. 2023. Vol. 10, No. 1. Pp. 203–218. doi:10.18334/lim.10.1.117197
32. Saibel N.Yu., Mezer S.D. Theory of business process optimization // Actual problems of economic theory and practice / Kuban State University ; ed. by V.A. Sidorov. Vol. 18. Krasnodar : Research Institute of Economics of the Southern Federal District, 2015. Pp. 35–41.

Информация об авторах

Н.В. Балашова – кандидат экономических наук, доцент, доцент Байкальского государственного университета;

А.Р. Пантелеева – магистрант Байкальского государственного университета.

Information about the authors

N.V. Balashova – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Associate Professor of Baikal State University;

A.R. Panteleeva – undergraduate student at Baikal State University.

Статья поступила в редакцию 07.02.2025; одобрена после рецензирования 17.03.2025; принята к публикации 02.07.2025.

The article was submitted 07.02.2025; approved after reviewing 17.03.2025; accepted for publication 02.07.2025.