



*Междисциплинарные науки*

**УДК 651**

**А.А. Бортняк**

**В.А. Бутина**

**Бортняк Анастасия Александровна**, магистрант 3 курса факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: [abortniak@mail.ru](mailto:abortniak@mail.ru)

**Бутина Виолетта Александровна**, магистрант 3 курса факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: [butina\\_00@bk.ru](mailto:butina_00@bk.ru)

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33) e-mail: [doc1996@list.ru](mailto:doc1996@list.ru)

## **ЭВОЛЮЦИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ: МОДЕРНИЗАЦИЯ В ТРАНСПОРТНОЙ КОМПАНИИ**

Данная статья посвящена теоретическим аспектам кадровой документации в логистике, а именно: изучению ее эволюции и совершенствования. Также приведены примеры модернизации кадрового документооборота и оптимизации процессов работы в транспортных компаниях.

**Ключевые слова:** кадровая документация, кадровая логистика, управление ресурсами, система управления логистикой.

**A.A.Bortnyak**

**V.A. Butina**

**Anastasia Alexandrovna Bortnyak**, 3rd year undergraduate student at the Faculty of Humanities of the Krasnodar State Institute of Culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: [abortniak@mail.ru](mailto:abortniak@mail.ru)

**Violetta Alexandrovna Butina**, 3rd year undergraduate student of the Faculty of Humanities of the Krasnodar State Institute of Culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: [butina\\_00@bk.ru](mailto:butina_00@bk.ru)

Research supervisor: **Matveeva Anastasia Sergeevna**, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Information and Library Activities and Documentation, Krasnodar State Institute of Culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: [doc1996@list.ru](mailto:doc1996@list.ru)

## **EVOLUTION OF HR DOCUMENTATION: MODERNIZATION IN A TRANSPORT COMPANY**

This article is devoted to the theoretical aspects of HR documentation in logistics, namely: the study of its evolution and improvement, as well as examples of modernization of HR document flow and optimization of work processes in transport companies.

**Key words:** personnel documentation, personnel logistics, resource management, logistics management system.

Транспортная отрасль играет ключевую роль в экономике любой страны, обеспечивая перемещение товаров и людей. Для эффективного функционирования транспортных предприятий необходимо обеспечить качественное управление персоналом, составление оптимальной кадровой структуры и разработку модернизации кадровой документации.

Следует обратить внимание на особенности ведения кадровой документации в транспортных компаниях. При приеме на работу нового

водителя он должен не только предоставлять обязательный пакет документов, но и водительское удостоверение. Также в транспортных компаниях важно вести четкий учет рабочего времени сотрудников, это связано с ненормированным графиком работы. Такая особенность требует точного заполнения таблиц учета рабочего времени и других соответствующих документов. Для повышения эффективности управления кадровой документацией в транспортных компаниях целесообразно внедрение автоматизированных систем документооборота [5, с. 43].

#### 1. Историческая перспектива.

В разные периоды кадровое делопроизводство в транспортных компаниях развивалось по стандартам своего времени и напрямую зависело от локально-нормативных актов, условий экономики и технологий того времени. Эволюция кадровой документации в транспортной компании представляет собой важный аспект, который охватывает изменения и усовершенствования в управлении персоналом, начиная от традиционных методов и заканчивая современными цифровыми решениями.

Бумажному документообороту особое значение уделялось в начале 20 века, подразумевающему обработку и передачу бумажных документов, личного присутствия и ручного заполнения множества документов – трудовых книжек, заявлений, приказов.

С начала двадцать первого века кадровое делопроизводство в значительной степени изменилось, отображая множество новшеств управления человеческими ресурсами и технологиями. Одной из ключевых тенденций стало внедрение электронного документооборота, что значительно ускорило процессы оформления и обработки информации.

Электронные документы, такие как электронные трудовые договоры, личные карточки сотрудников и электронные трудовые книжки, путевые листы, обеспечили быстрый доступ к информации и ее оперативное обновление. Это позволило сократить время на подготовку и проверку

документов, а также минимизировать ошибки, связанные с человеческим фактором [1, с. 31].

Помимо этого, благодаря развитию цифровых технологий появились новые инструменты для автоматизации процессов управления персоналом. Системы управления кадровым потоком документации, такие как базы данных с резюме и профилями сотрудников, позволяют оперативно находить подходящих кандидатов и отслеживать их профессиональное развитие. Автоматизация процессов планирования и управления персоналом способствует повышению эффективности работы и снижению нагрузки на кадровые службы.

Таким образом, эволюция кадровой документации в логистике свидетельствует о переходе к более гибким и эффективным методам управления человеческими ресурсами, что способствует повышению конкурентоспособности и устойчивости логистических компаний на современном рынке.

## 2. Переход на электронный документооборот.

Электронный документооборот (ЭДО) стал неотъемлемой частью бизнес-процессов, для транспортных компаний ведение кадровой документации в таком формате значительно улучшит эффективность и надежность работы. В данном контексте рассмотрим, как электронный документооборот может быть успешно внедрен в кадровую деятельность транспортной компании, обеспечивая повышение эффективности работы и снижение рисков.

Преимуществами электронного документооборота являются:

1. Экономия времени.
2. Снижение затрат.
3. Повышение безопасности.
4. Удобство и доступность.

В России для электронного документооборота кадровых документов можно использовать системы, поддерживающие ГОСТ Р 7.0.97-2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2].

Необходимо учитывать, что ЭДО кадровых документов не следует приравнивать к документам на бумажном носителе, потому что в определенных случаях законодательство требует оформления документов только на бумаге.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что электронный документооборот кадровой документации позволяет быстро и эффективно передавать документацию между работодателем и сотрудниками. ЭДО способствует быстрому выполнению обработки документов, а также помогает обеспечить безопасность и сохранность документов.

### 3. Создание единой базы данных.

Эффективное управление персоналом является важным фактором управления персоналом во всех организациях. Создание единой базы данных сотрудников – отличное решение для ведения качественного кадрового делопроизводства.

Единая база данных кадрового делопроизводства – это централизованное хранилище информации о сотрудниках компании. В ней содержатся данные о личных карточках, трудовых договорах, приказах, отпусках, больничных и других аспектах кадрового делопроизводства.

Главными особенностями базы данных в кадровой деятельности является то, что все данные работников хранятся в одном месте и предотвращают потерю информации. Единая база данных дает возможность упрощения повседневных задач, например: заполнение личных карточек, оформление приказов, путевых листов [3].

Создание единой базы данных позволяет компании соответствовать требованиям законодательства в области кадрового делопроизводства, что снижает риски штрафов и судебных исков.

### 4. Использование облачных технологий.

На текущий момент облачные технологии широко используются во многих компаниях. «Облако», как коротко называют облачные технологии, позволяют оптимизировать процессы деятельности организации и улучшают качество обслуживания и сокращение времени на работу. Главным плюсом использования облачных технологий в кадровом делопроизводстве транспортных компаний является централизованное хранение данных, что позволит обеспечивать доступ сотрудникам к необходимой для них документации, одновременную работу с одним документом, доступ к кадровым документам с любого удобного устройства, а также облачные технологии соответствуют нормативным требованиям, централизованное хранение данных упрощает соблюдение трудового законодательства и других нормативных актов.

Кроме того, облачные технологии позволяют интегрировать различные системы и сервисы, такие как логистика, управление автопарком, системы мониторинга и анализа данных. Это способствует улучшению координации между различными отделами компании, сокращению времени на обработку информации и повышению общей эффективности работы. Примером может служить использование облачных решений для автоматизации процессов заключения договоров, формирования карточек сотрудников, что значительно ускоряет кадровый документооборот [4].

Немаловажным аспектом является также безопасность и защита данных. Облачные технологии обеспечивают высокий уровень защиты информации благодаря использованию передовых методов шифрования и регулярным обновлениям программного обеспечения. Это позволяет компании минимизировать риски утечки данных и защитить конфиденциальную информацию, что особенно важно для транспортных компаний, работающих с информацией о клиентах и коммерческими тайнами.

Использование облачных технологий в кадровом делопроизводстве транспортных компаний способствует повышению эффективности, безопасности и управляемости кадровых потоков документации.

Таким образом, мы можем прийти к выводу, что модернизация кадровой документации в транспортных компаниях позволит улучшить качество работы отдела, упростить рутинные задачи и сократить время работы с кадровыми документами.

### **Список источников**

1. Глотова, С.А. Актуальные проблемы документационного обеспечения деятельности кадровых служб / С.А. Глотова // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт; Ответственный редактор Л.Н. Мазур. – 2018. – С. 37-45. – URL: [https://www.elibrary.ru/ip\\_restricted.asp?rpage=https%3A%2F%2Fwww%2Eelibrary%2Eru%2Fitem%2Easp%3Fid%3D36377426](https://www.elibrary.ru/ip_restricted.asp?rpage=https%3A%2F%2Fwww%2Eelibrary%2Eru%2Fitem%2Easp%3Fid%3D36377426) (дата обращения: 05.09.2024).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: дата введения 2018-07-01/ разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 27 с.

3. Грамотный персонал транспортной компании // НК Рекорд:. – 2023.  
– URL: <https://www.nkrecord.ru/personal–transportnoj–kompanii/> (дата обращения: 22.05.2024).

4. Еремина, Л.В. Кадровые потоки в транспортной логистике / Л.В. Еремина // Киберленика. – 2013. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kadrovye–potoki–v–transportnoy–logistike> (дата обращения: 13.07.2024).

5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ № 1. – 2024.– 82 с.