



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

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

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

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

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

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

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 (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.