

**ТЕМА: ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРИ
УЧЕТЕ КАДРОВ ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРИ
УЧЕТЕ КАДРОВ**

*Нуритдинова Ирода
ИРБ-223*

Аннотация

В статье рассматривается применение информационных систем в кадровом учете как одного из ключевых направлений управления персоналом. Описаны основные функции автоматизированного учета, преимущества внедрения HR-информационных систем, их влияние на точность документации и эффективность работы кадровой службы. Особое внимание уделяется электронному документообороту, хранению данных и формированию отчетности.

Ключевые слова: кадровый учет, HRIS, автоматизация, электронный документооборот, персональные данные, кадровая документация, отчетность, цифровизация.

Введение

Кадровый учет является важной частью деятельности любой организации, поскольку он включает оформление трудовых отношений, ведение документации и соблюдение требований трудового законодательства. При ручном ведении учета возрастает риск ошибок, потери данных и нарушения сроков оформления документов. В связи с этим информационные системы становятся необходимым инструментом для упрощения кадровых процессов. Использование HR-информационных систем позволяет повысить точность учета, обеспечить надежное хранение данных и ускорить работу кадровой службы.

1. Сущность кадрового учета и необходимость автоматизации

Кадровый учет представляет собой систему регистрации и контроля сведений о работниках: прием, перевод, увольнение, должностные изменения, учет стажа, отпусков и рабочего времени. Данные процессы требуют постоянного обновления информации и строгого соблюдения правил оформления документов. Автоматизация кадрового учета необходима для повышения оперативности работы и минимизации ошибок, возникающих при ручной обработке большого объема данных.

2. Основные функции информационных систем в кадровом учете

Информационные системы позволяют вести электронные личные дела сотрудников, хранить паспортные данные, сведения о квалификации, должности и трудовом договоре. Также HRIS обеспечивает автоматическое формирование приказов, заявлений, трудовых договоров и дополнительных соглашений. Важной функцией является учет отпусков, больничных, командировок и графиков работы. Дополнительно система формирует кадровую отчетность, необходимую для внутреннего контроля и государственных органов.

3. Электронный документооборот и стандартизация кадровых процессов

Одним из главных направлений развития кадрового учета является переход к электронному документообороту. Информационные системы позволяют создавать, согласовывать и хранить кадровые документы в цифровом формате. Это снижает зависимость от бумажных архивов и упрощает доступ к информации. Стандартизация процессов в системе обеспечивает единые шаблоны документов, что повышает юридическую точность и ускоряет оформление кадровых операций.

4. Защита персональных данных и контроль доступа

Кадровый учет связан с обработкой конфиденциальной информации, поэтому информационные системы должны обеспечивать высокий уровень безопасности. HRIS предусматривает разграничение прав доступа, что позволяет ограничивать просмотр и изменение данных в зависимости от должности пользователя. Также используются механизмы резервного копирования, электронные подписи и журналы действий сотрудников. Эти меры помогают предотвратить утечку информации и повысить надежность хранения данных.

5. Преимущества применения информационных систем для кадровой службы

Внедрение информационных систем дает организации значительные преимущества. Во-первых, сокращается время на оформление кадровых документов и поиск информации. Во-вторых, повышается точность учета и уменьшается количество ошибок в приказах и отчетности. В-третьих, упрощается контроль за кадровыми изменениями и соблюдением сроков. Кроме того, автоматизация позволяет HR-специалистам уделять больше внимания развитию персонала и стратегическим задачам, а не рутинным операциям.

Заключение

Применение информационных систем в кадровом учете является важным условием эффективной работы современной организации.

HRIS обеспечивает автоматизацию оформления документов, централизованное хранение данных, повышение точности кадровой информации и ускорение отчетности. Электронный документооборот и надежная защита

персональных данных делают кадровые процессы более прозрачными и управляемыми. В результате внедрение информационных систем способствует снижению затрат, улучшению качества кадрового учета и повышению общей эффективности управления персоналом.

Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: Проспект, 2023.
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. — М.: ИНФРА-М, 2021.
3. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. — М.: Юрайт, 2020.
4. Базаров Т. Ю. Технологии управления персоналом. — М.: Академия, 2019.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. — СПб.: Питер, 2020.
6. Кузнецов И. Н. Информационные системы в управлении организацией. — М.: Юрайт, 2021.
7. Соколова Н. А. Электронный документооборот в организации. — М.: Финансы и статистика, 2018.