



Такском

**Оптимизация кадрового документооборота –
практические советы по переходу на КЭДО**

Иван Самородов
ООО «Такском»

Интерес к теме КЭДО

Статистика из анализа поисковых запросов: Основные запросы в интернете за март

электронный кадровый документооборот	3020
кадровый эдо	1220
кадровый электронный документооборот 2022	481
электронный кадровый документооборот +в 2022 году	276
переход +на электронный кадровый документооборот	269
внедрение электронного кадрового документооборота	171
электронный кадровый документооборот +в организации	155
электронный документооборот кадровых документов	143
система электронного кадрового документооборота	100

Всего запросов за месяц:

7 652 шт.

Работа с кадровыми документами

- ✘ Большое количество различных типов документов
- ✘ Сложность поиска документов в архивах
- ✘ Существенные затраты на бумагу и оборудование
- ✘ Затраты на содержание архивов
- ✘ Наличие возможных ошибок в документах
- ✘ Возможность порчи или потери документов
- ✘ Сложное взаимодействие с дистанционными работниками
- ✘ Необходимость хранения бумажных оригиналов продолжительный период времени

Задачи бизнеса



Юридическая значимость и соответствие законодательству



Минимизация шанса кардинального изменения бизнес-процессов



Функциональность и простота использования



Сокращение финансовых и временных затрат



Расширение географии

Планирование и внедрение проекта КЭДО

- 1** **Первичный анализ и формирование рабочей группы**
Определение оптимального решения по КЭДО с точки зрения существующих бизнес-процессов компании-заказчика и её IT-инфраструктуры.
- 2** **Оценка существующих бизнес-процессов на предмет возможных изменений**
Аудит кадровых процессов в организации.
Оценка рисков перевода кадровой документации в электронный вид.
- 3** **Дополнение регламентов компании**
Составление технического задания и создание нормативной базы внутри компании.
Внесение дополнений в учётную политику в части использования электронных документов и ЭП.
Определение лиц с правом подписи и обеспечение их ЭП.
- 4** **Проведение пилотного проекта**
Тестирование для оценки произведённых изменений и отладки внедрённых решений на некоторой группе участников, включая HR.
- 5** **Тиражирование проекта**
Старт реализации плана поэтапного вовлечения сотрудников к переходу на ЭДО. Составление вспомогательных памяток, рассылка информационных писем и материалов. Проведение обучения.

Локальный нормативный акт

Должен содержать:

- Информацию об информационной системе и порядок доступа к ней
- Перечень документов, переводимых в электронный вид
- Виды используемых подписей для КЭДО

При использовании НЭП должно быть составлено соглашение о её признании аналогом собственноручной подписи

- Категории работников переходящих на КЭДО
- Сроки уведомления работников и дату введения КЭДО

Дата введения не должна быть ранее уведомления сотрудников

- Порядок и детали осуществления КЭДО

Критерии выбора



Решение:

- Комплексность и гибкость
- Модульность
- Возможности расширения



Поставщик:

- Опыт внедрения и успешные кейсы
- Возможность закрыть большую часть задач в рамках проекта
- Компетенции

Такском-КЭДО

Комплексная система для малого, среднего и крупного бизнеса.

Составные модули для гибкой настройки электронного документооборота:

- предлагаемые Такскомом готовые решения;
- сервисы, интегрируемые в учётную систему клиента.

Основные задачи стоящие перед бизнесом сегодня

- Моментальный обмен документами между кадровой службой и сотрудником
- Юридическая значимость документов
- Простое и понятное подключение и администрирование кабинетов КЭДО сотрудников
- Выпуск и администрирование электронных подписей сотрудников
- Готовые средства и возможности интеграции с другими учётными системами (опционально)
- Хранение и защита электронных документов
- Повышение привлекательности компании
- Полное соответствие ФЗ-152 «О защите персональных данных»
- Использование API для внутренних систем



Модули Такском-КЭДО

Портал «Такском-КЭДО»

Базовый функционал:

- Создание кабинетов для сотрудников
- Администрирование кабинетов
- Создание, получение, корректировка и подписание электронных документов электронной подписью
- Облачное хранение документов
- Юридическая значимость документов
- Работа с любого ПК с доступом в интернет
- Маршруты согласования документов

Расширенный функционал:

- Настройка интерфейса и стилизация портала под бренд компании
- Выделение отдельного домена третьего уровня: <https://XXX.taxcom.ru>

Такском — Управление Сертификатами

- Формирование и контроль заявок на выпуск электронных подписей
- Формирование заявок на перевыпуск электронных подписей
- Контроль сроков действия электронной подписи
- Отзыв электронной подписи
- Проверка данных на корректность

Мобильное приложение

- Получение информации по документообороту и статусу документов
- Просмотр входящих и исходящих документов
- Уведомления о новых входящих документах

Модуль обработки документов 1С:Зарплата и управление персоналом

- Подписание и отправка кадровых электронных документов непосредственно из программы 1С:ЗУП
- Работа с контактами сотрудников и отслеживание статусов соглашений по электронному взаимодействию
- Отслеживание статусов электронного документооборота
- Настройка типов документов
- Настройка права сотрудников
- Фильтры по сотрудникам

Возможности взаимодействия модулей



Базовые варианты компоновки модулей КЭДО в зависимости от потребностей бизнеса

Для малого и среднего бизнесов с небольшим количеством сотрудников или сотрудниками, работающими удалённо:

- Портал Такском-КЭДО
- Мобильное приложение

Для компаний, использующих учётную систему 1С:ЗУП:

- Модуль обработки документов 1С:ЗУП
- Портал Такском-КЭДО
- Мобильное приложение

Для крупного бизнеса с численностью сотрудников от 100 человек:

- Портал Такском-КЭДО
- Мобильное приложение
- Такском-Управление сертификатами
- Модуль обработки документов 1С:ЗУП (опционально) или интеграция с другой учетной системой (опционально)

Потенциальные выгоды от внедрения

- ✓ Снижение затрат на кадровое делопроизводство
- ✓ Быстрый переход на дистанционную работу
- ✓ Возможность удалённого найма
- ✓ Упрощённая работа с архивами
- ✓ Повышение привлекательности HR-бренда компании в глазах сотрудников
- ✓ Сокращение времени на получение и обработку документов от сотрудников в 5-10 раз





Спасибо за внимание