



# СОВРЕМЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА В ОТДЕЛЕ КАДРОВ\*



**СКОРИКОВА Вера Ивановна,**  
финансовый директор ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»,  
вице-президент Казахстанской Ассоциации Предпринимателей,  
г. Караганда

**К**адровые документы, являясь неотъемлемой частью практической деятельности организации, фиксируют сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение, и служат средством доказательства при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Ошибки, допускаемые при ведении кадрового делопроизводства, являются нарушением установленных правил и требований трудового законодательства и влекут административную ответственность. Программное обеспечение «АЛТЫН-КАДРЫ» обеспечивает качественное, полноценное, автоматизированное ведение документации в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570.

Электронное личное дело включает в себя анкету работника и набор дополнительных форм, содержит основную информацию для формирования трудовых договоров, приказов, разнообразных отчетов и сводок и состоит из разделов:

- **«Работа»:** сведения о приеме на работу, перемещении, переводах, расторжении трудовых договоров, об отпусках, расчете стажа.
- **«Паспорт»:** данные о дате и месте рождения, прописке, фактическом месте проживания, семейном положении, учет страховых договоров, индивидуальный идентификационный номер.
- **«Образование»:** информация об образовании работника, квалификации, периодичности аттестации, прохождении курсов, степени владения языками, ученой степени и звании, научных трудах и публикациях.

\* На правах рекламы.

- **«Воинский учет»:** данные, содержащиеся в военном билете или приписном свидетельстве.
- **«Поощрения»:** сведения о наградах, поощрениях, а также о дисциплинарных взысканиях.
- **«Разное»:** сведения о командировках, временной нетрудоспособности, отсутствии работника на работе, периодичности медицинских осмотров, а также сведения об определенном статусе работника (например, ветеран, инвалид, пенсионер, многолетний работник).

В электронном личном деле работника находятся любые документы в цифровом формате: личные документы, документы, подтверждающие квалификацию, документы, требующие согласования, подписи и т.д.

С помощью программы «АЛТЫН–КАДРЫ» автоматизирован процесс составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, приказов следующих видов: по основной деятельности, личному составу, кадрам, штатного расписания, графиков отпусков, табелей учета рабочего времени. Формы документов могут быть типовыми и индивидуальными (устанавливаемыми работодателем). Программно формируется номенклатура дел. Хранение документов обеспечивает электронный архив.

Развитая система отчетности позволяет в считанные секунды сформировать итоговые документы, отчеты, журналы, сводки для качественного управления персоналом и внешних пользователей.

Специалист кадровой службы должен владеть правилами и нормами составления текстовых документов и грамотно оформлять документы, иначе они теряют юридическую силу. Процедура составления документов автоматизирована с помощью шаблонов. Изначально настроенные шаблоны позволяют избежать ошибок в структуре документа, лексических и синтаксических ошибок, стилистических и технических неточностей.

Язык интерфейса программы «АЛТЫН–КАДРЫ» – государственный или русский – выбирает пользователь. Независимо от того, какой язык интерфейса используется, документы и отчеты формируются на двух языках: государственном и русском.

Программное обеспечение позволяет хранить нормативно-методические документы по работе с кадровой документацией, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, безопасности и охраны труда, а также локальные акты работодателя. К ним относятся положение о кадровой службе, правила трудового распорядка, график сменности, коллективный договор, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и охране труда, положение о нормировании труда, включая условия труда льготных категорий работников и др.

Организация работы кадровой службы с помощью системы «АЛТЫН–КАДРЫ» позволит иметь документооборот в соответствии с действующим законодательством и снизить риски при прохождении проверок и возникновении спорных ситуаций с работниками.

**Подробная информация, демонстрационные версии,  
консультации разработчика системы «АЛТЫН–КАДРЫ»:  
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»,  
e-mail: info@ics.kz, тел.: +7 (7212) 30-55-15, 30-55-16,  
www.ics.kz**