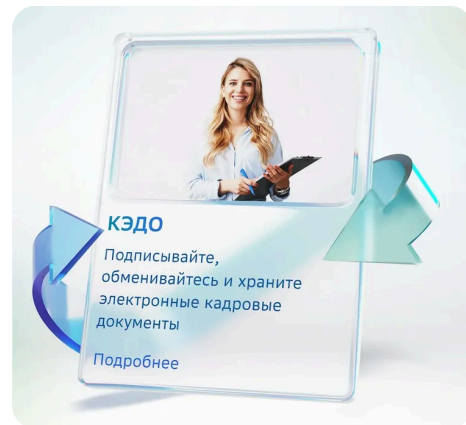


Кадровый электронный документооборот (КЭДО)

В условиях цифровизации бизнеса переход на кадровый электронный документооборот (КЭДО) становится необходимостью. Сервис Saby Staff предлагает комплексное решение для автоматизации кадровых процессов, обеспечивая удобство, безопасность и соответствие законодательству.



По материалам Saby 14 апреля 2025 3 мин чтения 2 630 прочтений

Что такое КЭДО?

Кадровый электронный документооборот (КЭДО) — это процесс создания, подписания и хранения кадровых документов в электронном виде без необходимости дублирования на бумаге. С помощью КЭДО можно оформлять трудовые договоры, приказы, заявления и другие документы, подписывая их электронной подписью. Электронные документы имеют такую же юридическую силу, как и бумажные, что подтверждено законодательством Российской Федерации.

Преимущества использования Saby Staff для КЭДО

1. Быстрое внедрение и простота использования

Saby Staff позволяет начать работу с КЭДО всего за несколько дней. Платформа предлагает интуитивно понятный интерфейс и готовые шаблоны документов, что упрощает процесс перехода на электронный документооборот.

2. Поддержка различных типов электронной подписи

Сервис поддерживает все виды электронной подписи, включая УКЭП, УНЭП, «Госключ» и авторизацию через «Госуслуги». Это обеспечивает гибкость и удобство для сотрудников при подписании документов.

3. Безопасность и соответствие законодательству

Данные хранятся в собственном центре обработки данных Saby, соответствующем требованиям законодательства РФ. Это гарантирует безопасность и конфиденциальность информации.

4. Интеграция с учетными системами

Saby Staff легко интегрируется с популярными учетными системами, такими как 1С и SAP, а также предоставляет API для подключения к другим системам. Это обеспечивает двусторонний обмен данными и синхронизацию справочников сотрудников.

Возможности Saby КЭДО

- **Подписание более 160 видов кадровых документов:** трудовые договоры, приказы, заявления, графики отпусков и другие.
- **Автоматизация процессов:** настройка маршрутов согласования документов, уведомления сотрудников о необходимости подписания.
- **Мобильное приложение:** доступ к документам и возможность их подписания с мобильных устройств.
- **Электронный архив:** безопасное хранение всех кадровых документов с возможностью быстрого поиска и доступа.

Этапы перехода на КЭДО с Saby Staff

1. **Подготовка внутренних документов:** разработка локальных нормативных актов и соглашений с сотрудниками.
2. **Выбор и настройка электронной подписи:** определение подходящего типа подписи для сотрудников и ее настройка.
3. **Интеграция с учетными системами:** настройка обмена данными между Saby Staff и существующими системами компании.
4. **Обучение персонала:** проведение обучающих мероприятий для сотрудников по работе с новой системой.

Экономическая эффективность внедрения КЭДО

Переход на электронный кадровый документооборот позволяет существенно снизить затраты на печать, доставку и хранение бумажных документов. Кроме того, автоматизация процессов сокращает время на оформление документов и уменьшает количество ошибок, что повышает общую эффективность работы кадровой службы.

Заключение

Внедрение кадрового электронного документооборота с использованием Saby Staff — это шаг к модернизации и повышению эффективности бизнеса. Платформа обеспечивает удобство, безопасность и соответствие законодательству, позволяя компаниям сосредоточиться на развитии и достижении стратегических целей.