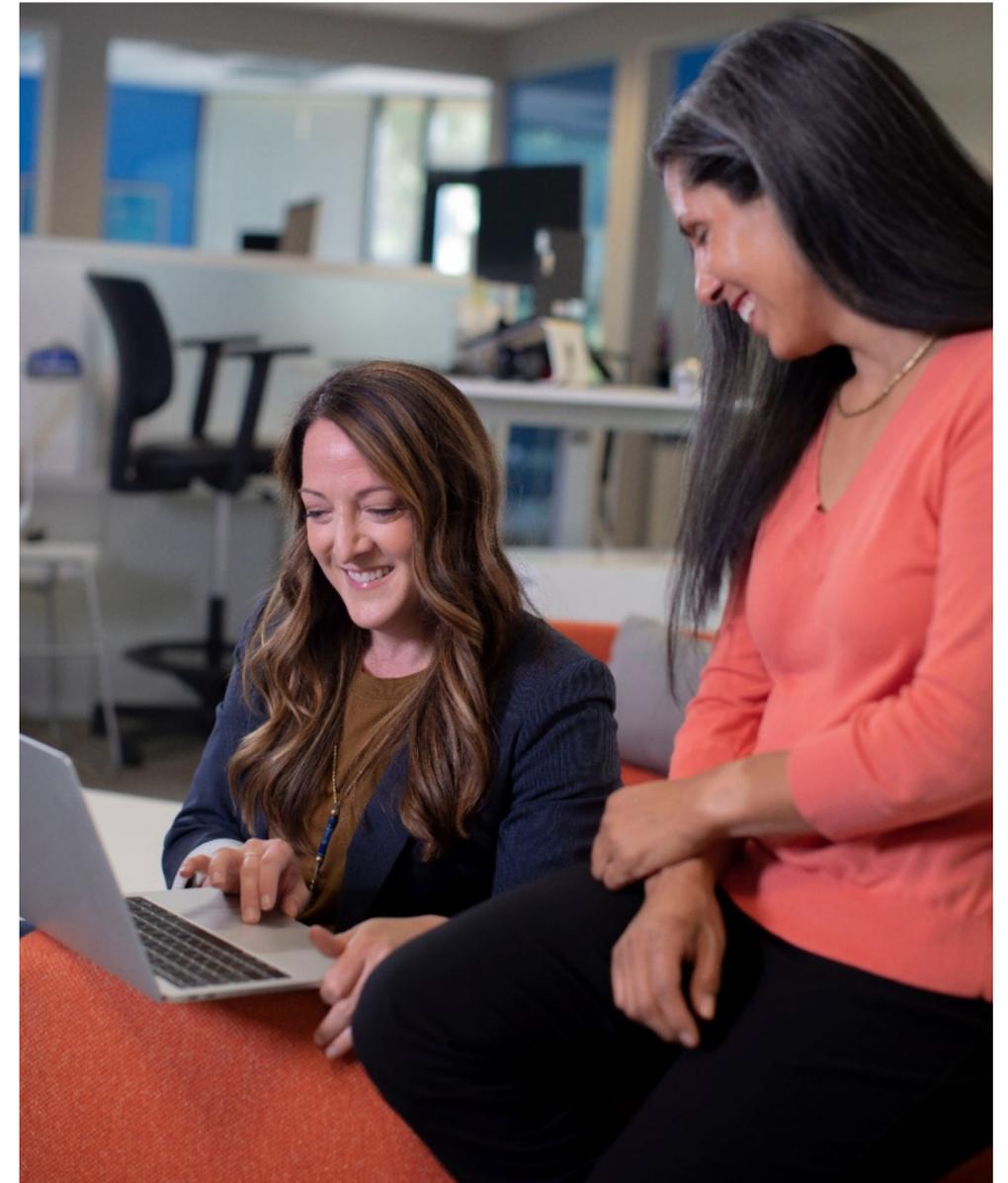


РЕШЕНИЕ

«КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

НА ПЛАТФОРМЕ DOCUMENTOLOG



ПРОБЛЕМАТИКА



- Длительный процесс согласования и подписания документов
- Огромные архивы документов
- Затраты на печать и расходники к принтеру
- Риски утери документов

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ РЕШЕНИЯ



Автоматизация кадрового документооборота – это перевод документов, обязательных в кадровом делопроизводстве, в электронный вид посредством СЭД Documentolog с соблюдением всех требований и норм законодательства Республики Казахстан в области кадрового учета.

Решение «Кадровый документооборот» Documentolog предназначено для ведения кадрового делопроизводства в электронном виде, а именно:

- Автоматизация процессов найма и увольнения сотрудников;
- Автоматизация процессов оформления отпусков, командировок и пр.;
- Автоматизация процессов замещения сотрудников;
- Ведение штатного расписания организации;
- Ведение личных карточек сотрудников;
- Формирование и ведение приказов по личному составу и др.;
- Формирование аналитических отчетов и справок;
- Сертификация сотрудников.

ЛЕГИТИМНОСТЬ



Ведение кадрового документооборота в электронном виде является **ПОЛНОСТЬЮ** **ЛЕГИТИМНЫМ** за счет использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) сотрудниками компании при подаче, согласовании и подписании заявлений, приказов и других документов, где ЭЦП приравнивается к собственноручной подписи.

На официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан даны разъяснения по вопросу использования электронной цифровой подписи при составлении заявления в процессе трудовой деятельности <http://www.enbek.gov.kz/ru/node/358634>, в соответствии с которым компания может перевести кадровый документооборот в электронный формат.

ПРЕИМУЩЕСТВА



- Исключение дублирования бумажных документов, а также работ по распечатке, сканированию документов и пр.;
- Сокращение объема бумажных документов, что облегчает хранение документов;
- Сокращение трудозатрат и времени на работу с кадровыми документами;
- Прозрачность кадровых процессов и улучшение контроля исполнения документов;
- Повышение мобильности при работе с кадровыми документами: благодаря использованию электронной цифровой подписи, документы можно подписывать с любого устройства с доступом в интернет без привязки к рабочему месту;
- Повышение производительности кадровой службы организации.

КАКИЕ ПРОЦЕССЫ МОЖНО АВТОМАТИЗИРОВАТЬ?



- Автоматизация процессов найма и увольнения сотрудников
- Автоматизация процесса рекрутинга (с интеграцией с сайтом компании)
- Автоматизация подписания трудовых договоров с интеграцией с enbek.kz
- Автоматизация процессов оформления отпусков, командировок, график отпусков и пр.
- Автоматизация процессов замещения сотрудников
- Ведение штатного расписания организации
- Ведение табеля учета времени
- Ведение личных карточек сотрудников
- Формирование и ведение приказов по личному составу и др.
- Формирование аналитических отчетов и справок
- Оценка персонала
- Сертификация сотрудников
- И любые другие

СТАНДАРТНЫЕ ПРОЦЕССЫ DOCUMENTOLOG PLATFORM



Стандартные процессы решения «Кадровый документооборот Documentolog», входящей в конфигурацию Documentolog Platform:

- Процесс приема сотрудников;
- Процесс увольнения сотрудников;
- Процесс предоставления отпуска сотрудникам;
- Процесс командирования сотрудников;
- Процесс перевода сотрудников в другое подразделение;
- Процесс анкетирования сотрудников.

ПРОЦЕСС ПРИЕМА СОТРУДНИКОВ



Процесс приема сотрудников состоит из следующих типов документов:

- Представление на прием
- Трудовой Договор
- Приказ о приеме на работу
- Приказ об изменении
- Приказ об отмене

ИНТЕГРАЦИЯ С ENBEK.KZ

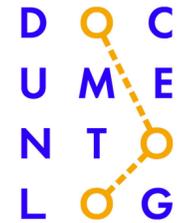


Процесс Приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.09.2020 № 353 с 18.09.2020 **работодатель обязан вносить сведения о трудовом договоре в ЕСУТД** в установленные сроки.

Напоминаем, что ранее Законом РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам труда» от 04.05.2020 № 321 VI в Трудовой кодекс РК были внесены поправки, **обязывающие работодателя заключать трудовые договоры в электронном виде либо регистрировать ТД в ЕСУТД если ТД заключен в бумажном виде.**

Сегодня можно легко автоматизировать подписание трудовых договоров сотрудниками с **автоматической регистрацией** ТД в ЕСУТД благодаря интеграции с enbek.kz.

ИНТЕГРАЦИЯ С ENBEK.KZ



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 94 ОТ 01.02.2022



ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ПРЕДПРОСМОТР ХОД ИСПОЛНЕНИЯ КОММЕНТАРИИ **КВИТАНЦИИ**

Отправитель	Получатель	Дата/Время	Тип квитанции	Текст	Дополнительный текст	Вложение
ФЛ Бигабулова Дәрия Нұрланқызы	ЧК "Documentolog Global Limited"	07.02.2022 15:00	Извещение о подписании		Бигабулова Д. Н.	
ФЛ Бигабулова Дәрия Нұрланқызы	ЧК "Documentolog Global Limited"	04.02.2022 09:23	Доставлен	KZ0000120221002437732771B9		
ЧК "Documentolog Global Limited"	ФЛ Бигабулова Дәрия Нұрланқызы	04.02.2022 09:23	Отправлен			

Всего: 3

Статус получения: Успешно

Статус запроса: SCSS001

Ответ от enbek.kz: 36398ad1-3ad4-428b-98f6-0ed70c2f5a01</messageId><responseDate>2022-02-07T15:04:26.436+06:00</responseDate><status><code>SCSS001</code><message>Message has been processed successfully

ПРОЦЕСС УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ



Процесс увольнения сотрудников состоит из следующих типов документов:

- Заявление об увольнении
- Приказ об увольнении
- Приказ об изменении
- Приказ об отмене
- Дополнительное соглашение о расторжении Трудового договора
- Обходной лист

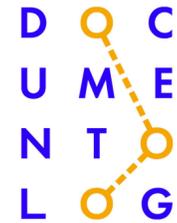
ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА



Процесс предоставления отпуска сотрудникам состоит из следующих типов документов

- График отпусков
- Заявление на отпуск
- Заявление на социальный отпуск
- Заявление на изменение отпуска
- Приказ об отпуске
- Приказ об изменении
- Приказ об отмене

ПРОЦЕСС КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ



Процесс командирования сотрудников состоит из следующих типов документов:

- СЗ о командировании
- СЗ об отмене командирования
- Приказ о командировании
- Приказ об изменении
- Приказ об отмене
- Авансовый отчет
- Производственный отчет

ПРОЦЕСС ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ В ДРУГОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ



Процесс перевода сотрудников в другое подразделение состоит из следующих типов документов:

- Приказ о переводе сотрудника
- Дополнительное соглашение о переводе к Трудовому договору
- Приказ об изменении
- Приказ об отмене

D O C
U M E
N T O
L O G

ИНТЕРФЕЙС

ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ



- Сотрудник запускает и подписывает своей ЭЦП заявление в системе Documentolog
- Заявление уходит на согласование выбранным сотрудникам
- Заявление падает на исполнение руководителю для создание резолюции
- Резолюция поступает к специалисту отдела кадров для оформления приказа
- Приказ согласовывается и подписывается по выбранному маршруту
- Сотруднику падает приказ на ознакомление
- После исполнения приказа данные регистрируются в таблице учета рабочего времени

ИНТЕРФЕЙС: ЗАЯВЛЕНИЕ



Пример заявления на отпуск: карточка документа

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА № 81 ОТ 29.08.2018

1 2 3 4 5

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ХОД ИСПОЛНЕНИЯ КОММЕНТАРИИ

ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Тип заявления:	Заявление на предоставление отпуска
ФИО работника:	Ауззов Б. М.
Текущая должность:	Юрист
Структурное подразделение:	Кадровый отдел

ДАННЫЕ ОБ ОТПУСКЕ

Вид отпуска:	оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой материальной помощи на оздоровление
Период отпуска:	с 22.08.2018 по 31.08.2018
Количество дней:	10
Количество дней прописью:	десять
Вложение:	

МАРШРУТ ДОКУМЕНТА

Подписывающий:	Иванов И. М. (...)
Тип согласования:	Последовательное
Согласующие:	Петрова Л. К. (...)

ПОЛУЧАТЕЛИ

Получатели:	Ауззов Б. М. (...)
-------------	--------------------

РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Версия 1 : № 81 от 29.08.2018 (81)
29.08.2018 11:03 Подписано автором: Иванов И.М.
29.08.2018 11:03 Согласовано: Петрова Л.К.

ИНТЕРФЕЙС: ЗАЯВЛЕНИЕ



Пример заявления на отпуск: ход исполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА № 81 ОТ 29.08.2018

1 2 3 4 5

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ХОД ИСПОЛНЕНИЯ** КОММЕНТАРИИ

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Найти... 🔍

Заголовок	Автор	Исполнитель	Срок исполнения	Состояние
Заявление 81 от 29.08.2018	Ауэзов Баурж...	Ауэзов Б. М. (...)		Исполнен
КР 29.08.2018 11:03 В приказ	Иванов.И.М.	Кадырова А.А....		
Приказ 54-л/с от 29.08.2018	Иванов И.М.	Кадырова А.А....	28.09.2018	На исполнении

Всего: 3

ХОД РАБОТЫ

КОРОТКО ПОДРОБНО

29.08.2018

11:02 ● 1. Условие
Ауэзов Б. М.

В Заявление (Ауэзов Бауржан (Юрист) произведена запись

ИНТЕРФЕЙС: ПРИКАЗ



Пример приказа о предоставлении отпуска: карточка документа

ПРИКАЗ № 53-Л/С ОТ 22.08.2018 Дата и время создания: 24.05.2018 12:29

1 2 3 4 5 6

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ХОД ИСПОЛНЕНИЯ КОММЕНТАРИИ

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Вид приказа: • Приказ о предоставлении отпуска

Ф.И.О работника: • Ауэзов Б. М.

Дата создания заявления: • 24.05.2018

РЕКВИЗИТЫ ПРИСВОЕННЫЕ ОТПРАВИТЕЛЕМ (НА ОТПУСК)

Исполнитель: • Петрова Л.К.

Вид отпуска: • оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой материальной помощи на оздоровление

Период отпуска: • с 24.05.2018 по 31.05.2018

МАРШРУТ ДОКУМЕНТА

Подписывающий: • Иванов И. М. (...)

Согласующие: • Параллельное

Всего: 1

Приказы формируются на основании резолюции, созданной к заявлению. Заполненные данные из заявления переходят автоматически в резолюцию, а из нее в приказ.

ИНТЕРФЕЙС: ПРИКАЗ



Пример приказа о предоставлении отпуска: карточка документа

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
Имеет ссылку с:	Заявление(Ауэзов Бауржан (Юрист); Заявление 78 от 24.05.2018)
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	
Примечание:	
ВЛОЖЕНИЕ	
ПОЛУЧАТЕЛИ	
Получатели: *	Ауэзов Б. М. (...)
Список ознакомления: *	Ауэзов Б. М.
РЕЗУЛЬТАТЫ СОГЛАСОВАНИЯ	
Версия 1 : № 53-л/с от 22.08.2018	
24.05.2018 12:29 Подписано: Иванов И.М.	
Ознакомление: Ауэзов Б. М.	

ИНТЕРФЕЙС: ПРИКАЗ



Пример приказа о предоставлении отпуска: ход исполнения

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Найти... 🔍

Заголовок	Автор/Исполнители	Статус/Срок исполнения
Заявление 78 от 24.05.2018	Ауэзов Баурж... → Ауэзов Баурж...	Исполнен
КР 24.05.2018 12:28 В приказ	Иванов И. М. → Кадырова А.А....	Исполнен
Приказ 53-л/с от 22.08.2018	Иванов И. М. → Кадырова А.А.... , Ауэзов Б. М.	На исполнении 23.06.2018

Всего: 3

ХОД РАБОТЫ

КОРОТКО | ПОДРОБНО

22.08.2018

12:01	● Регистрировать Кадырова Айжан Абдыкаримовна / Ауэзов Бауржан	Документ зарегистрирован № 53-л/с от 22.08.2018 12:01
12:01	● Перемещение Кадырова Айжан Абдыкаримовна / Ауэзов Бауржан	Документ перемещен на точку Зарегистрирован
12:01	● 8. Уведомление Кадырова Айжан Абдыкаримовна / Ауэзов Бауржан	Адресаты (Доступ открыт): Ауэзов Бауржан Текст: Ваш документ ПР-990 зарегистрирован за № 53-л/с

ИНТЕРФЕЙС: ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ



Табель учета рабочего времени заполняется делопроизводителем, руководителем подразделения отдельно на подразделение либо специалистом кадровой службы;

Информация по сотрудникам подразделения автоматически заполняется в таблицу из зарегистрированных приказов: отпуска, командировки, а также больничные из заполненных данных в листе временной нетрудоспособности.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ № ПР-984 ОТ 24.05.2018

1 2 3 4 5

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ХОД ИСПОЛНЕНИЯ КОММЕНТАРИИ

РЕКВИЗИТЫ

Подразделение: • Департамент ...

Год: • 2018

Месяц: • Май

МАРШРУТ ДОКУМЕНТА

Подписывающий: • Иванов И. М.

Согласующие: 1 Параллельное
Всего: 1

Получатели: • Ауэзов Б. М.

ИНТЕРФЕЙС: ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ



Пример табеля учета времени

Экспорт в Excel

№ п/п	ФИО	Должность	Числа месяца																															Дни фактической работы	От	К	Б	А	Р	О	4	УР	В	Кол-во отработ часов								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																			
Канафин Байжан Болатбекович																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Асанов Ернат Асанович																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15
Мадиев Сержан Нураханович																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Дусмагамбетова Мадина Нуржановна																				16	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	
Абдираимов Бекзат Оспаналиевич																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Абдугалиев Алишер Куанышевич																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Абешов Мухтар Ертісұлы																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Атабаев Акмал Русланулы																				15	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	
Бейсенбай Абдолла Қанатұлы																				13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	
Бигабулова Дәрия Нұрланқызы																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Жайлаубеков Нурсултан Саятович																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	
Жангельдинов Олжас Талгатулы																				19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15	

ИНТЕРФЕЙС: ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ



← > ✎ РЕДАКТИРОВАТЬ ✎ ДОБАВИТЬ СЕРТИФИЦИРУЕМОГО

ТЕСТ № ПР-1403 ОТ 24.03.2018

1 2 3

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ВОПРОСЫ ОТЧЕТ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Уровень сертификации: • Documentolog Associate

Количество вопросов: • 55

Минимальный результат: • 60 %

Срок действия тестирования: • 31.12.2018

Длительность тестирования: • 60 мин.

ТАБЛИЦА СЕРТИФИЦИРУЕМЫХ

№	Ф.И.О •	Дата назначения теста	Дата завершения теста
1	Байболов Д.А.	28.03.2018	28.03.2018
2	Ахметова Н.Р.	05.05.2018	05.05.2018

ИНТЕРФЕЙС: ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ



← > ✎ РЕДАКТИРОВАТЬ ✎ ДОБАВИТЬ СЕРТИФИЦИРУЕМОГО

ТЕСТ № ПР-1403 ОТ 24.03.2018

1 2 3

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ВОПРОСЫ ОТЧЕТ

1. Сотрудник Иванов А. состоит в группе «Все пользователи», «Администраторы» и «Регистраторы». Какие права доступа он имеет?



1. Просмотр, Создание

2. Просмотр

3. Просмотр, Создание, Удаление

4. Никаких прав доступа не имеет

2. В скольких журналах можно использовать один и тот же тип документа?

1. В двух

2. В одном

ИНТЕРФЕЙС: ТЕСТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ



РЕДАКТИРОВАТЬ ДОБАВИТЬ СЕРТИФИЦИРУЕМОГО

ТЕСТ № ПР-1403 ОТ 24.03.2018

1 2 3

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ • ВОПРОСЫ ОТЧЕТ

Дата начала:
Дата завершения: 28.03.2018
Количество сдавших тест: 25
Количество не сдавших тест: 1

№	ФИО сертифицируемого	Дата назначения теста	Дата завершения теста	Дата выдачи сертификата
1	Байболов Д.А.	28.03.2018	28.03.2018	28.03.2018 19:27
2	Ахметова Н.Р.	05.05.2018	05.05.2018	18.05.2018 19:44
3	Байгунова М.К.	18.05.2018	18.05.2018	18.05.2018 20:13
4	Қуаныш Р.К.	21.05.2018	21.05.2018	24.05.2018 17:45
5	Қуаныш Р.К.	21.05.2018	21.05.2018	24.05.2018 17:45
6	Қуаныш Р.К.	22.05.2018	22.05.2018	24.05.2018 17:45
7	Қуаныш Р.К.	24.05.2018	24.05.2018	24.05.2018 17:45
8	Кутжанова А.К.	04.06.2018	04.06.2018	08.06.2018 19:46
9	Кутжанова А.К.	05.06.2018	05.06.2018	08.06.2018 19:46
10	Кутжанова А.К.	08.06.2018	08.06.2018	08.06.2018 19:46
11	Мақсатбекова А.М.	27.06.2018	27.06.2018	13.09.2018 15:36
12	Дабаев Р. С.	03.09.2018	03.09.2018	22.10.2018 19:09

ЭФФЕКТ ВНЕДРЕНИЯ DOCUMENTOLOG



Прямые результаты внедрения

- 100% автоматизация кадровых документо-ориентированных бизнес-процессов;
- Сокращение времени на подачу, согласование и подписание кадровых документов;
- Возможность отслеживания статуса документов и контроль срока их исполнения;
- Сокращение копий документов и бумажных архивов;
- Обеспечение прозрачности кадровых процессов на всех этапах;
- Повышение эффективности и производительности сотрудников кадрового департамента минимум на 30%.

Косвенные выгоды

- Быстрый поиск и выбор документов по шаблонам;
- Высокий уровень безопасности доступа к информации (разграничение прав доступа);
- Исключение рисков потери документов;
- Существенное повышение исполнительской дисциплины;
- Снижение зависимости от человеческого фактора.

КОНТАКТЫ



НУР-СУЛТАН

ул. Мангилик ел 52А 12/1
БЦ «Noble», 2 этаж

АЛМАТЫ

ул. Абая 52
3 этаж

info@documentolog.com

www.documentolog.com

*Вы можете самостоятельно посчитать стоимость решения
посредством онлайн-калькулятора на сайте documentolog.kz/prices.*