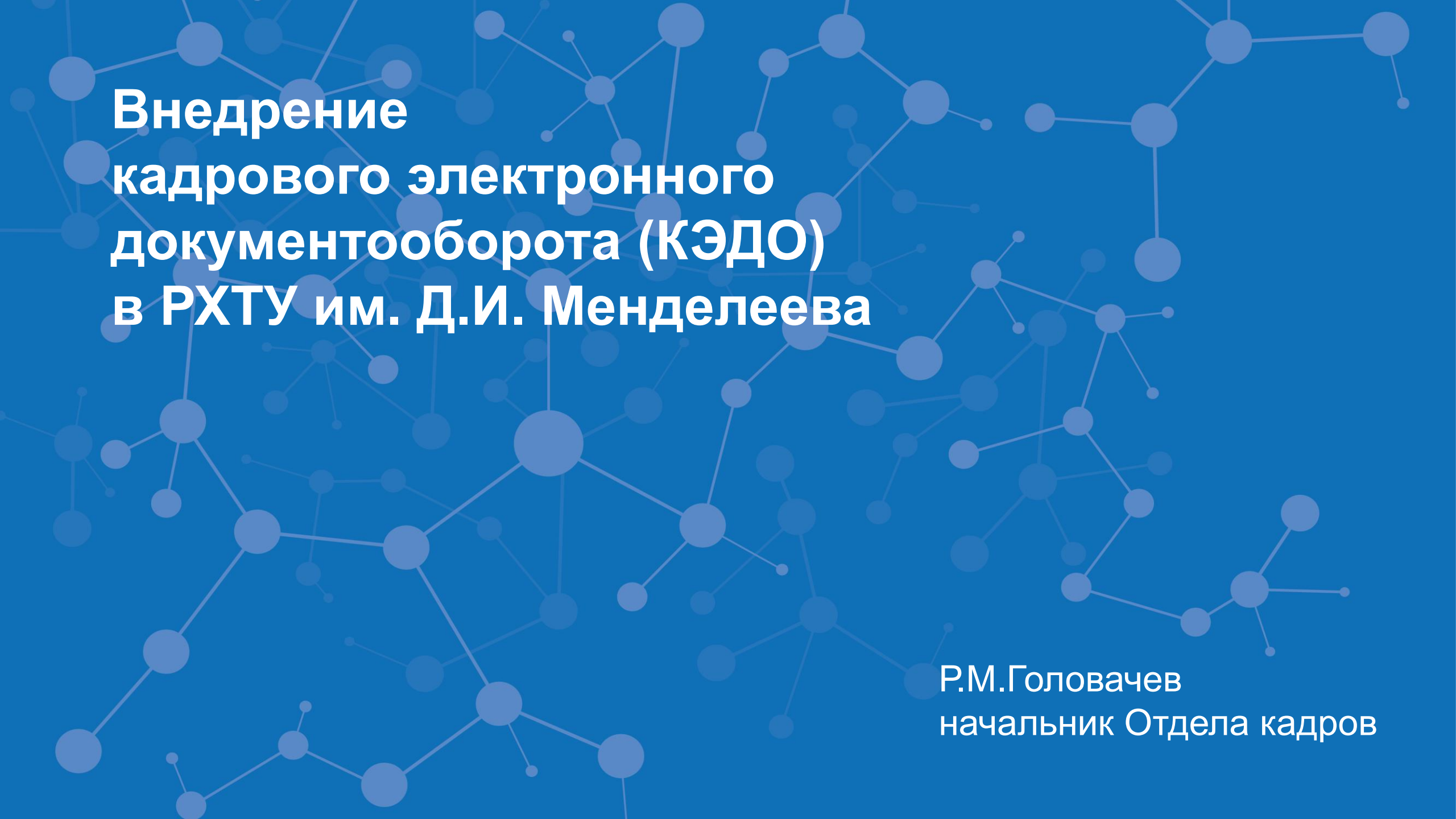




Внедрение кадрового электронного документооборота (КЭДО) в РХТУ им. Д.И. Менделеева

Р.М.Головачев
начальник Отдела кадров



Преимущества системы КЭДО

1С®
1С:Кабинет
сотрудника

**Для всех
категорий
работников**

1. Подача заявлений и подписание документов онлайн

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП): безопасно, удобно.
Подпишите документ в пару кликов — даже со смартфона.

2. Кадровые процессы в одном месте

Статус документа в реальном времени: кто согласовал, сколько осталось ждать, когда можно подписать.

3. Личный кабинет

Подайте заявление онлайн — не нужно идти в Отдел кадров.

В период с 22 июня по 31 августа 2026 года запущен пилотный проект по внедрению КЭДО в трех структурных подразделениях:

- *Департамент информационных технологий;*
- *Департамент экономики и финансов;*
- *Департамент организации приема и продвижения образовательных программ.*



Преимущества системы КЭДО

Кадровые процессы при внедрении КЭДО:

1

Подача заявления на отпуск, командировку

Реализация через личный кабинет работника (заявление онлайн)
Подписание ЭЦП
Оптимизация процессов (снижение бюрократизации)

2

Получение справок

Реализация через личный кабинет работника (запрос онлайн)
Информирование в личном кабинете (готовая справка)
Планирование получения справки заранее (готовность 3 дня)

3

Изменение личных данных

Реализация через личный кабинет работника (заявление онлайн+сканы документов)
Информирование отдела кадров в режиме реального времени
Получение актуальных справок и выписок с учетом новой информации

4

Получение расчетного листка, а также отражение количества накопленных дней отпуска

(в режиме реального времени, хранение информации за весь период использования КЭДО)

Действующие кадровые процессы:

1

Подача заявления на отпуск, командировку («ручное» согласование заявления, получение обратной связи затягивается)

2

Получение справок и онлайн информации работника о кадровом состоянии (заказ справки очно в Отделе кадров либо через форму на сайте, справка только на бумажном носителе).

3

Изменение личных данных: без лишних бумаг и походов

4

Получение расчетного листка (на электронную почту работника), а также отражение количества накопленных дней отпуска (данную информацию можно получить только в Отделе кадров).



КЭДО: Инструкция авторизации





Результат внедрения :

- Самостоятельность и экономия времени
- Прозрачность данных
- Оперативность
- Подписание документов без личного присутствия
- Актуализация личных данных
- Гибкость и настройки
- Безопасность