

## Ismét egy új HR funkció, a digitális személyi akta

***A nagyobb és nevesebb külföldi HR (személyügyi) szakkiállításoknak egy-két esztendeje kiemelkedő hívószava, a HR szoftver szolgáltató cégek kiemelt terméke, a digitális (elektronikus) személyi akta. Magyar szemmel, első látásra, nehezen érthető a fogalom, annak újdonságtartalma, hiszen a professzionális szervezeteknél már régóta megszokott, hogy a személyi adatokat digitálisan, a bérügyviteli, vagy a HR szoftverekben tárolják. Mit jelent tehát, miben korszerűbb ez az új termék? Erre a kérdésre próbáljuk megadni a választ.***

Most már talán hazánkban is nevéen nevezhetjük, bátran kimondhatjuk... Minden szervezetnél, ma is, léteznek személyi akták. A személyi akta – lényegében egy munkavállalóra vonatkozó iratgyűjtemény, amelynek tartalmát a hatályos munkajogi előírások határozzák meg. A munkaszerződést, a legmagasabb iskolai végzettség fénymásolatát és az előírt munkaügyi iratokat minden esetben tartalmazza. Két általános szabály vonatkozik rá:

- a munkavállaló (alkalmazott) bármikor betekinthes a róla nyilvántartott adatokba,
- a személyi aktákat szigorúan bizalmasan kell kezelni.

Hazánkban a nyilvántartási kötelezettségeket a Munkatörvénykönyv, valamint a köztisztviselőkre és közalkalmazottakra vonatkozó külön törvények szabályozzák. Szigorú előírásokat tartalmaz az 1992. ÉVI LXIII. TÖRVÉNY - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról. Ugyanis a munkavállaló tevékenysége több esetben személyes adatnak minősülhet. Ennek következtében személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása, vagy kötelezettség teljesítése érdekében lehet, és e célnak az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, alkalmas a cél elérésére. Az adatkezelés csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig történhet. A bonyolult jogi helyzet további elemzése helyett vizsgáljuk meg a kialakult helyzetet.

A gyakorlatban egyre elterjedtebbek a digitális személyi akták. Ezek minden iratot és dokumentumot digitális, archivált formában tartalmaznak. Legfőbb előnyük, hogy gyorsan hozzáférhető, az adminisztrációs költségeket jelentősen csökkentik, sőt az érintettek önkiszolgáló módon történő hozzáférése (megfelelő jogosultsági és adatbiztonsági rendszer alkalmazása mellett) is megoldható.

### **A digitális személyi akta alkalmazásának előnyei**

A korszerű vállalatirányítás egyik legnagyobb gondját még napjainkban is a papírhegyek jelentik. Emiatt a HR szervezetek is egyre többet panaszkodnak. A menedzsment mégsem törekszik a korszerű dokumentumkezelési eszközök gyors bevezetésére, legtöbbször takarékosági okokra hivatkozik. Pedig a változtatás, a papír kiküszöbölése gyors és kézzelfogható eredményeket hozna:

- jóval kisebb férőhely igény,
- gyors hozzáférés,
- felgyorsult információáramlás,
- költség és időmegtakarítás.

Megszűnhet a keresés az aktatároló szekrényekben és a felfüggeszhető irattartókban, ehelyett egy pillantás a képernyőre, ahol a kívánt személyi dokumentumok néhány egérgattintás után megjelennek. Egy-egy személyi akta tartalmába egy időben többen is betekinhetnek, nincs szükség az oda-vissza iratkézbesítésre a személyügyi és jogi részlegek, valamint a vezetők között. Minden adatot egységesen és központilag tárolhatunk, az adatok mégis minden feljogosított felhasználó számára - tértől és időtől függetlenül - rendelkezésre állnak.

Az irányított folyamatszabályozásnak köszönhetően a HR szervezetek tájékoztatási képessége erősödik belső szolgáltató és értékteremtő központtá válhatnak. Elképzelhetetlen, hogy fontos személyügyi kérdések megoldását egy fontos irat hiánya okozza, mert nem található, vagy éppen valahol kézbesítésre vár.

### **A legnagyobb kihívás a meglévő, papíralapú akták digitalizálása**

Az iratkezelés digitalizálása mintegy tíz évvel ezelőtt kezdődött. Ekkoriban még főként a jogtanácsosok és a menedzsment álláspontja jelentett akadályt, akik a hagyományos irattári adatbiztonság és ellenőrizhetőség magasan kialakított szintjét féltették a változástól. Mára ez a felfogás háttérbe szorult. Egyre általánosabb a felismerés, hogy a digitális másolatok sokkal hatékonyabban megóvhatók az illetéktelen hozzáférésektől, vagy éppen a megsemmisüléstől. Az elvárt biztonság jelentősen megnövelhető a korszerű informatikai eszközök alkalmazásával. Az adatvédelmi és jogbiztonsági aggályok egyre ritkábban vetődnek fel.

A legnagyobb akadály a régi, papíralapú állományok átvétele az informatikai rendszerbe. Minden egyes régi személyi aktát kézbe kell venni, a benne lévő dokumentumokat és bizonylatokat azonosítani kell, ezt követi a szkennelés és az egyedi azonosítóval történő ellátás. Mindez valamennyi szervezet számára olyan nagy ráfordítást igényelhet, amelyet saját erőforrásaival csak nagyon nehezen képes megoldani. További nehézséget jelent, hogy az átállás szakaszát a lehető legrövidebbre kellene szűkíteni, hiszen az adatok felhasználására folyamatosan szükség van.

Az átállás sikere nemcsak a digitalizálási folyamat jól megtervezett folyamatának végrehajtásán múlik. A korábbi iratanyagok egységes és könnyen kezelhető digitális feldolgozásának fontos előfeltétele a logikus és áttekinthető tárolási struktúra kialakítása. Ezt általában újonnan kell létrehozni, előzetesen

megszervezni. A régi papíralapú logika szerint történő archiválás ugyanis a digitális akták használata során súlyos hibákat eredményezhet. Az akták tartalmának átvétele kezdetén egy átgondolt csoportosítást kell létrehozni, esetleg fő- és mellékakták fastruktúra rendszerét felépíteni minden egyes dokumentum típusra vonatkozóan. Különösen fontos tehát egy előzetes, átfogó tartalmi feltárás, mert csak így biztosítható a későbbiekben acélorientált keresés.

A szükséges előmunkálatokat is figyelembe véve megfontolandó a külső erőforrások igénybevétele. Tapasztalatok szerint a szervezetek gyakran túlbecsülik a rendelkezésre álló és mozgósítható belső erőforrásaikat. Ez nagy veszélyt jelent, mivel a napi munkafeladatok teljesítése mellett az átállási projekt megvalósítása könnyen háttérbe szorulhat.

### **Sokat segíthet az automatikus osztályozás**

Egy papírakta teljes előkészítése és feldolgozása átlagosan 30-45 percet vesz igénybe. A fizikai előkészítés tevékenysége az akta kibontásából, lapokra történő szétszedéséből és az iratok csoportosításából áll. Ezt a tevékenységet egy megfelelő külső szolgáltató gyakorta sokkal gyorsabban elvégzi, mint a saját HR szakértők. A beszkenneléshez is célszerűbb egy nagyteljesítményű, a normál szkennernél tízszer gyorsabb, bérelt eszköz használata. Az egy aktára jutó feldolgozási költségek, például Németországban, 6 és 30 Euro között mozognak. Ez az ár tartalmazza a beszkenneléstől az iratok egyedi megjelöléséig felmerülő költségeket, beleértve a szakszerű átcsoportosítást is. A legfontosabb munkafolyamatok az iratok beazonosítása, feltárása és megfelelő csoportosítása és a csoportok elnevezéseinek kialakítása. Ezek a legidőigényesebb műveletek, s az itt elkövetett hibák okozhatják a legtöbb kellemetlenséget a későbbi alkalmazás során. Tapasztalatok szerint az ebben a munkában gyakorlott szakemberek 60 %-kal is gyorsabb és jobb teljesítményt érhetnek el, ennél is fontosabb azonban a már feldolgozott iratok elérési lehetőségeinél megmutatkozó minőségi (mindent megtalálni és azonnal) különbség.

Segítséget jelentenek az újszerű automatikus iratfelismerő megoldások csoportosítási lehetőségei, amelyeket a szolgáltató speciálisan erre a célra kifejlesztett szoftvereitől várhatunk. Léteznek öntanuló rendszerek, amelyek az első feldolgozandó akta rendezettségét felismerik és eltárolják, s ennek alapján a többi aktánál is a „megtanult struktúrát” alkalmazzák. Az adattömeg mintegy 80 %-ának azonosítása, besorolása és egyedi azonosítóval történő ellátása automatikusan megtörténik, csupán a fennmaradó – nem egyértelműen jól besorolt - hányad azonosítását kell a felhasználóknak utólagosan megváltoztatni.

A szervezet meghatározott jellemzőit a program önállóan felismeri, sőt kigyűjti és kiemeli a legfontosabb index- és kijelölt járulékos adatokat. Ezek az adatok bekerülhetnek a személyügyi alapadatok közé, megfelelően hozzárendelve a munkavállaló digitális történeti adataihoz.

### **Milyen informatikai rendszert válasszunk?**

Alapvető elvárás, hogy a személyi adatok feldolgozását – egy rövid bevezetési szakaszt követően – automatikusan végezze. Ez azt jelenti, hogy a bevezetéskor meglévő, papíralapú akták feldolgozása is szabályozottan történjen és a kezdeti munkacsúcsot minimálisra csökkentsük. Hibák keletkezését ki kell zárni, a meghatározott besorolási és azonosítási rendszert folyamatosan fenn kell tartani.

Az elmúlt években sok nagyvállalat áttért a digitális személyi akták használatára, a közepes méretű vállalatok azonban csak elvétve alkalmazzák a megoldást. A folyamat haszna akkor mutatkozik meg igazán, ha az információigény nagy mértékű. Az érdeklődés egyre élénkül, nem utolsósorban az újszerű dokumentum besorolási és csoportosítási lehetőségeknek köszönhetően.

Tegyük fel a kérdést. Milyen informatikai rendszer a legalkalmasabb, melyiket válasszuk? Két egymástól határozottan különböző irány létezik. Az egyik csupán a már meglévő adatok tárolását és feldolgozását biztosítja, természetesen egy HR szoftverbe integrált digitális személyi akta modul alkalmazásával. A másik irányzat a HR szervezetek napi tevékenységének szerves részeként történő, folyamatosan használt alkalmazások megvalósítása. Ez a megközelítés jóval többet jelent, sokkal hatékonyabb a beszkenelt dokumentumok tárolásánál. Az e-mailek és a HR szoftverekben naponta keletkező dokumentumok közbeiktatott lépések nélkül kerülnek be a digitális személyi aktákba. A legkülönbözőbb személyekhez kapcsolódó adatok is egységes felületen rendelkezésre állnak.

### **A digitális személyi akta szoftverkövetelményei**

- Hatékony iratfeldolgozás, aktakezelés,
- Strukturált adattárolási rendszer,
- A papíralapú és digitális dokumentumok egységes kezelése,
- Közvetlen és automatikus iratazonosítás,
- Egyszerű egyedi azonosítók alkalmazása,
- Egyidejű és egyedi adathozzáférés,
- Felhasználói szerep által meghatározott hozzáférési és jogosultsági rendszer,
- Könnyen kezelhető kereső funkciók,
- Teljes integráltság a HR (személyügyi) szoftverrel.

### **Kiemelkedő jelentőségű a felhasználóbarát informatikai környezet**

A hazánkban hozzáférhető programcsomagok HR moduljai, vagy az önálló, szakosodott „Best of Breed” filozófiájú rendszerek funkcionalitása és informatikai tulajdonságai is nagymértékben különböznek. A felhasználók döntését célszerű alapos szakmai tájékozódással előkészíteni. Ehhez a döntéselőkészítő munkához szeretnénk néhány alapvető szempontot kiemelni.

A rendszerek Windows (kliens-szerver rendszerek<sup>9</sup>, vagy egyre gyakrabban Web (könnyen kezelhető önkiszolgáló) környezettel rendelkeznek, de már megjelentek a két világ előnyeit egyesítő hibrid rendszerek is. Az utóbbiak

egyidejűleg biztosítják a kreatív szakértők számára elengedhetetlen, rugalmas felhasználói felületet, az intelligens folyamatirányítást és a közvetlen hozzáféréstől eredő korlátlan (jogosultságon belül) felhasználóbarát lehetőségeket.

Az egyszerű és gyors kezelhetőség alapvető, miként az alkalmazott HR szoftverrel megvalósuló teljesen integrált megoldás is. Ehhez kell az ellenőrizhető és biztonságos adattárolást az egységes felhasználói felülettel támogatott rugalmas és gyors hozzáféréssel együtt megvalósítani. A beszkenelt papíralapú dokumentumok, e-mailek, a HR szoftver űrlapjai, listái és körlevelei egy helyen, a munkavállalóhoz tartozó digitális személyi aktán belül kerüljenek tárolásra

A legalapvetőbb egy öntanuló, automatikus iratfelismerést és besorolási (csoportosítási) megoldásokat tartalmazó rendszerfunkció, amelynek köszönhetően a különböző személyi dokumentumok beazonosítása és tárolása automatikusan megvalósul. A megfelelően kiválasztott szoftverrel még a régi papírakták is gond nélkül digitálisan feldolgozhatók kényelmes és megszokott íróasztalunknál.

Összefoglalva: személyügyi és informatikai döntéshozók figyelem. Ismét megjelent egy hatékonyan és haszonnal alkalmazható új HR funkció. A külföldi tapasztalatok mellett már a hazai megoldások is rendelkezésre állnak. Csökkenthetjük a papírhegyeket, gyorsíthatjuk az információáramlást!

Fejér Tamás  
[www.perbithr.hu](http://www.perbithr.hu)