

**Ударова О.В. «Цели и задачи научно-исследовательской работы  
ВНИИДАД «Анализ состава и форматов электронных документов при  
ведении электронного кадрового документооборота»**

(тезисы доклада на XXIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: формирование и сохранение наследия цифровой эпохи»)

С ноября 2021 года действуют изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК), которым определены основные положения и порядок ведения кадрового электронного документооборота.

В ТК введены три новые статьи: 22<sup>1</sup>. «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений», 22<sup>2</sup>. «Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот»; 22<sup>3</sup>. «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота».

В развитие изменений в Трудовой кодекс приняты еще два нормативных правовых акта, издание которых обусловлено абзацами 7 и 11 статьи 22<sup>1</sup> ТК РФ: постановление Правительства РФ от 1 июля 2022 г. № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе». Первый документ уже вступил в силу, а второй – с 1 марта 2023 года.

Согласно части первой статьи 22<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации под электронным документооборотом в сфере трудовых понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронный документооборот, электронные документы).

Создание, подписание и представление работодателю электронных

документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования цифровой платформы «Работа в России» или информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота. Вне зависимости от используемой информационной системы при создании электронных документов должны применяться единые требования к составу и форматам электронных документов, которые и разработаны Минтрудом по согласованию с рядом федеральных органов исполнительной власти, в том числе с Федеральным архивным агентством.

Роль Росархива в данном процессе имеет решающее значение поскольку согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» все государственные органы и организации, и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Кроме этого, статьей 22<sup>3</sup> Трудового кодекса РФ также установлено, что «работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы «Работа в России».

Таким образом, анализ проблем, связанных с созданием и дальнейшим обеспечением сохранности электронных кадровых документов, предусмотренной НИР, имеет не только научное или практическое значение, но несет социальную направленность, поскольку затрагивает интересы граждан Российской Федерации.

Вопросы освещения внедрения современных технологий в работу с персоналом и перевод кадрового документооборота в электронный вид в центре внимания уже довольно длительное время, но с 2019 года число публикаций по данной проблематике резко увеличивается. Это связано с проведенным в 2018 году первым экспериментом по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений (Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018) «О

проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений». В 2020-первой половине 2022 гг. изданы тысячи статей по проблемам перехода на электронный кадровый документооборот. Подавляющее большинство из этих статей посвящено комментариям содержания либо проекта изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, а с 2022 года – нововведениям в ТК. Лишь немногие публикации глубоко рассматривают не только правовые аспекты перехода на кадровый электронный документооборот, но также затрагивают вопросы документооборота:

Глотова С.А. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и алгоритмы внедрения. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 1. С. 12-23; № 2. С. 10-23;

Головина С.Ю., Зайцева Л.В. Электронный кадровый документооборот: от правового эксперимента к практике. // Правоприменение. 2022. Т.6. № 2. С.241-256;

Шибилева О.В., Паршуткина В.В. Учетное обеспечение управления персоналом в цифровой экономике. // Управленческий учет. 2022. № 4. С.126-134;

Янковая В.Ф. Проблема электронного кадрового документооборота. // Делопроизводство. 2022. № 1. С.38-45.

ВНИИДАД в рамках разработки проекта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях проводил «круглый стол», в ходе обсуждения которого затрагивались проблемы организации работы с электронными документами, в том числе с документами по личному составу.

В октябре 2022 года ВНИИДАД в соответствии с Планом НИР, выполняемых на основе государственного задания Росархива, началась работа по научно-исследовательской теме «Анализ состава и форматов электронных документов при ведении электронного кадрового документооборота. Аналитический обзор».

Целью исследования является выявление и анализ проблемных вопросов, возникающих в ходе перевода кадровой документации в электронный вид с точки зрения соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения и архивного дела,

предъявляемых к созданию, хранению, учету и использованию электронных документов, и предложить пути и методы их решения

Основными задачами при реализации НИР будут:

анализ нормативных правовых актов, устанавливающих требования к созданию, хранению, учету и использованию электронных документов в системах электронного документооборота и системах хранения электронных документов с точки зрения применения их к кадровой документации;

анализ функциональных возможностей информационных систем для работы с кадровой документацией:

цифровой платформы «Работа в России»;

информационных систем работодателей (выборочно);

подготовка аналитического обзора и формирование предложений по разработке обязательных требований к составу и форматам электронных кадровых документов для обеспечения их долговременного хранения.

С целью анализа, обобщения опыта ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений и выработки рекомендаций по повышению эффективности и результативности работы в данной области в ходе исследования будет проводиться анкетирование.

В ходе подготовки анкеты подготовлен перечень основных видов электронных документов, связанных с работой, с указанием сроков их хранения. При этом взято во внимание то, что на бумажном носителе должны быть оформлены и подписаны собственноручной подписью следующие документы:

трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников, акты о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказы (распоряжения) об увольнении работника, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Перечень разделен на две группы:

а) документы, имеющие постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения;

б) документы, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения.

Перечень включен в анкету обследования, сведения которой необходимы для определения направлений дальнейшей работы по

обеспечению сохранности кадровых электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В графах таблицы респонденты должны выбрать и отметить способы ведения каждого вида документов, связанных с работой, которые соответствуют значениям:

ведутся в электронном виде;

планируется ведение в электронном виде, но в настоящее время документы ведутся либо на бумажном носителе или в электронном виде, но с обязательным дублированием на бумажном носителе;

не планируется ведение в электронном виде, документы будут вестись только на бумажном носителе или в электронном виде, но с обязательным дублированием на бумажном носителе.

Предполагаемые результаты исследования – подготовка аналитического обзора, содержащего итоги анализа требований соответствующих нормативных правовых актов и функциональных возможностей информационных систем для создания и хранения электронных кадровых документов. Результаты исследования могут быть использованы в нормотворческой работе специалистами Росархива, архивных учреждений, работников подразделений по работе с персоналом при актуализации нормативных документов по организации работы с документами по личному составу, в том числе при организации кадрового электронного документооборота.