

ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ ПЕРЕХОДА НА УДАЛЕННЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ

Вохменова Екатерина Викторовна, старший преподаватель кафедры российской истории и документоведения историко-филологического факультета НИУ «БелГУ»;

Чернова Елена Александровна, студентка 2 курса историко-филологического факультета по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, НИУ «БелГУ».

В статье рассматриваются особенности ведения кадрового делопроизводства в условиях перехода на удаленный формат работы. Применение и внедрение электронного документооборота позволяет в кратчайшие сроки подписать документы с применением электронных подписей. Ведение кадрового делопроизводства образует комплекс процедур, которые направлены на оформление трудовых отношений между работниками и работодателем.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, электронный документооборот, электронная подпись, удаленный формат.

FEATURES OF HR RECORDS MANAGEMENT IN THE CONDITIONS OF TRANSITION TO A REMOTE FORMAT OF WORK

Vokhmenova Ekaterina Viktorovna, Senior Lecturer of the Department of Russian History and Documentation of the Faculty of History and Philology of the National Research University «BelSU»;

Chernova Elena Aleksandrovna, 2nd year student of the Faculty of History and Philology in the direction of 46.03.02 Documentation and Archival Science, NRU «BelSU».

The article discusses the features of personnel record keeping in the conditions of transition to a remote work format. The use and implementation of electronic document management allows you to sign documents using electronic signatures

in the shortest possible time. HR records management forms a set of procedures that are aimed at formalizing labor relations between employees and the employer. Keywords: personnel records management, electronic document management, electronic signature, remote format.

В настоящее время перевод большинства услуг в электронный формат и создание системы электронного правительства в Российской Федерации образует понятие цифровизации государственного управления, экономического потенциала, а также производственного сектора.

С 2017 года и по настоящее время, в рамках федеральных программ развития, многие сферы деятельности апробировали новые технологии электронных систем, сформировав полноценный опыт практики применения цифровых технологий.

Сфера делопроизводства не осталась в стороне. Современный этап развития, начиная с 1991 года, приобрел новое понятие документационного обеспечения управления, что в 2022 находит свое отражение в следующем:

- разработка порталов и систем по предоставлению государственных и муниципальных услуг, возможности создания межведомственного электронного документооборота и внутреннего взаимодействия;
- техническое оснащение специалистов архивного дела, особенно для оцифровки документов;
- виртуальные выставки;
- создание укомплектованных баз данных фондов государственных архивов истории.

Нормативно-методическая база и законодательные акты разрабатываются для регламентации управленческих процессов, переведенных в электронный формат, как порядок предоставления услуг, так и стратегии развития, содержащиеся в национальных программах.

В 2018 году впервые на добровольной основе в некоторых учреждениях и организациях была протестирована система по электронному кадровому делопроизводству, его применению.

К сожалению, новый опыт в этой отрасли был характерен недостаточной проработанностью комплекса нормативной базы и регламентации перевода кадровых процессов в электронный формат.

На примере перехода от бумажного вида к электронным трудовым книжкам можно отследить процесс развития и становления новой составляющей процесса трудоустройства [2, с. 59].

Активное содействие в этом оказали стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы». Под термином «кадровый электронный документооборот в сфере трудовых отношений» понимается осуществление всех кадровых операций в электронном виде, которые не подлежат дублированию на бумажном носителе.

Каждое юридическое или физическое лицо, выступающее в первую очередь в качестве работодателя, принимает решение о введении кадрового электронного документооборота и внедрении локального нормативного акта, регламентирующего эксплуатацию электронной системы, порядок доступа к ней (при необходимости), перечень документов и категорий работников, в отношении которых ведется электронный документооборот, сведений о дате и сроке уведомления работников о введении и переходе на электронное взаимодействие с работодателем.

После 31 декабря 2021 года для впервые трудоустроенных, которые не имеют трудового стажа, работодателю не требуется оформлять согласие на взаимодействие в дистанционной форме. Безусловно, документы внутреннего применения разрабатываются с учетом мнения профсоюза, если данный орган создан и функционирует в организации.

Системой взаимодействия электронного кадрового документооборота выступает информационная система – федеральная государственная

информационная платформа «Работа в России», доступ к которой предоставляется только через единую систему взаимодействия органов власти и его структур, а также граждан.

Объединенная цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений обеспечивает возможности визирования документов в электронном формате, а также обеспечение их виртуального хранения.

Электронный документооборот популярен при подписании трудовых договоров, договоров обучения и материальной ответственности, оформления других кадровых документов. Но есть исключения, при которых применение электронных систем запрещено, к таким документам относятся: сведения о трудовой деятельности работников, в том числе оформление трудовых книжек, акты о несчастных случаях на производстве, приказы или распоряжения об увольнении работника, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда.

Федеральный закон от 22.11.2021 года № 377 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», содержит уточнения, которые касаются области ведения кадрового делопроизводства путем применения систем электронного документооборота.

В части оформления приема на работу первичным учетным документом по приему всегда были приказ или распоряжение, сейчас основанием для приема является трудовой договор. Роль приказа в то же время значима для специалистов бухгалтерии и расчета начисления размера заработной платы работнику.

Поэтому в статье 68 ТК РФ сделана пометка о том, что работодатель вправе издать на основании визирования сторонами трудовых отношений трудового договора приказ или распоряжение о приеме на работу. Содержание распорядительного документа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В ходе этого ознакомительная подпись работника с приказом не требуется, и у работника нет

необходимости требовать от работодателя заверенную копию распорядительного документа.

Стороны трудовых отношений могут подписывать электронные документы индивидуальной электронной подписью, которая зависит от используемой работодателем информационной системы и подписываемых документов. При отсутствии у работника электронной подписи работодатель несёт расходы на ее получение и использование.

Для подписания документов договорного характера (трудовые договоры, договоры на получение образования, ученические договоры), согласия на перевод, ознакомления с приказами дисциплинарного взыскания, ознакомления с уведомлением об изменении сторонами условий трудового договора, ознакомления с приказами по личному составу, локальными нормативными актами работодателя, заявления на отпуск, объяснительных и служебных записок на единой цифровой платформе «Работа в России» работником могут применяться следующие виды электронных подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, полученная от системы электронного правительства;
- простая электронная подпись, ключ, который можно получить при личной явке в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подписании документов договорного характера, согласия на перевод, заявления об увольнении и других применяется усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, полученная от системы электронного правительства, усиленная неквалифицированная электронная подпись, полученная по соглашению сторон от работодателя.

При ознакомлении с приказами по личному составу, актами, разработанными работодателем, служебными записками и заявлениями на

отпуск, подписываются помимо вышеуказанных подписей, еще и простой электронной подписью.

Особенностью хранения электронных документов является то, что их необходимо хранить в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле и идентично преобразованных, что на бумажном носителе, так и в электронном формате. При определении сроков хранения документов специалистам необходимо руководствоваться перечнем сроков хранения, утвержденным в 2019 году Росархивом, а также инструкцией по его применению.

С сентября 2022 года ведение электронного кадрового документооборота будет доступно на единой цифровой платформе «Работа в России», которая будет предоставлять такую возможность на безвозмездной форме.

С 1 марта 2023 года в силу вступят единые требования к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда России. Правила определяют основные виды электронных документов, требования к их составу и формату, описанию документов. Единообразная форма позволяет обеспечить функциональный канал передачи документов из информационной системы, применяемой в организации в соответствующие контролирующие органы.

Также в Российской Федерации планируется создание единого информационного пространства в области государственного электронного документооборота. Такая работа требует длительного проработанного процесса и решения задач, которые достигаются в рамках проекта, посвященного формированию информационной системы внутриведомственного и межведомственного документооборота. Она позволит вести контроль исполнения поручений, повысит качество предоставления государственных и муниципальных услуг, позволит применять шаблоны электронных документов, внедрить дополнительные

сервисы, например позволяющие оценить возможность нагрузки на органы государственной власти и формирования статистических отчетов. Разработанную систему можно будет применять в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, находящихся в муниципальной собственности.

Безусловно, при переходе на электронное взаимодействие между работником и работодателем могут возникнуть следующие проблемы:

- обучение сотрудников работе в системе электронного документооборота, а также обеспечение инструкциями и дополнительными памятками по выполнению основных операций. Подобные заметки помогут специалистам в кратчайшие сроки освоить программный ресурс, а также вновь пришедшим специалистам, которые трудоустраиваются впервые и не имеют опыта работы;

- высокая стоимость усиленной электронной подписи, особенно для должностных лиц, обязанности которых шире и круг подписания документов больше, нежели чем у обычных работников [1, с. 56].

Переход на новый формат работы позволяет в более сокращенные сроки осуществить все стадии жизненного цикла документов, привести общее оформление документов к унификации, а также всех процессов в области информационного взаимодействия.

Ведение кадрового делопроизводства образует комплекс процедур, которые направлены на оформление трудовых отношений между работниками и работодателем, что находит свое закрепление в Инструкции по кадровому делопроизводству. Локальный нормативный акт обобщает процессы по фиксации фактов кадровых событий: трудоустройства, увольнения, перевода и других. Инструкция также регламентирует деятельность сотрудников конкретной организации с учётом специфики деятельности, численности штата, возможности командирования работников, профессионального обучения, и применяемых систем управления.

На примере Белгородского информационного фонда можно проанализировать ввод системы, которая помогла сократить длительность выполнения процессов и обеспечить качественную работу регионального удостоверяющего центра Белгородской области. Основными функциями организации являются:

- выпуск сертификатов электронной подписи и организация электронного документооборота органов власти Белгородской области;
- выполнение всего комплекса операций по ключам электронных подписей и их проверки, а также ведение реестра ключевой информации;
- осуществление технического обслуживания средств сети системы межведомственного электронного документооборота.

На опыте применения была выделена главная сторона применения этого процесса: сокращение сроков подписания документов с 3 дней до 5 минут путем отказа от бумаги и перехода на цифровой формат работы. Затруднения были вызваны удаленным местонахождением сотрудников численностью в 30 человек. В настоящее время у работников есть возможность подписывать документы, используя смартфон или компьютер, путем ввода одноразового кода, получаемого по СМС и подписания документов электронной цифровой подписью, которую можно оформить на платформе, или использовать интеграцию с порталом государственных и муниципальных услуг.

Важность выбора системы электронного внутреннего взаимодействия, подходящей для внедрения в организации с различными структурами управления становится одним из ключевых моментов и главной составляющей на пути к цифровизации всего региона, в частности Белгородской области.

Таким образом, при выборе системы ведения электронного кадрового документооборота необходимо оценить финансовые ресурсы организации и предполагаемые затраты на ее обслуживание, структуру и штатный состав работников, составить план, оценив достоинства и недостатки системы на

основании функциональных критериев, и каковы перспективы развития данной системы (обновление версий, «горячая линия»). Процесс развития и внедрения информационных технологий в управленческую деятельность оказывает положительное воздействие на общение между сторонами трудовых отношений и возможностью адаптации к любым условиям и обстоятельствам.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Боровских, Н.В. Электронный кадровый документооборот предприятия: проблемы внедрения и перспективы развития / Н.В. Боровских, Е.А. Кипервар // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. – 2020. – № 3 (35). – С. 55–59.
2. Чернышева, Е.Д. Управление удаленным трудом / Е.Д. Чернышева // Вестник магистратуры. – 2021. – № 9–2 (120). – С. 59–61.