

Как перейти на электронный документооборот: инструкция

Право работодателей на ведение кадрового документооборота в электронном виде, в том числе в области охраны труда, установлено ст. 214.2 ТК РФ. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее — электронный документооборот, ЭДО) 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. Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы ЭДО работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Требования к информационной системе

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством информационных систем:

- **Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»** (далее — цифровая платформа «Работа в России») в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации).
- **Информационной системы работодателя**, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Этапы перехода на ЭДО:

1. Составление списка документов.
 2. Оформление локальных нормативных актов.
 3. Уведомление сотрудников о переходе на ЭДО.
 4. Получение необходимых электронных подписей.
-

Шаг 1. Определите список документов, которые будете оформлять в электронном виде

ЭДО применим к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись (ч.2 ст. 22.1.).

Вести в электронном виде запрещено следующие документы (ч.3 ст. 22.1.):

- трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- акты о несчастном случае на производстве;
- приказы (распоряжения) об увольнении работника;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Шаг 2. Издайте локальный нормативный акт (например, приказ или распоряжение) в котором назначаются ответственные лица

Отдельным локальным актом руководитель организации утверждает порядок ведения электронного документооборота.

Приказ о введении электронного документооборота содержит (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ):

- сведения о системе электронного документооборота;
- порядок доступа к системе;
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- дату введения электронного документооборота в организации.

Порядок ведения электронного документооборота должен содержать (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ):

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичности такого подписания и ознакомления;
 - порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);
 - исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
 - процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).
-

Шаг 3. Уведомите работников

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника (ч. 5 ст. 22.2 ТК). Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом.

Если работник не дает своего согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, работодатель должен продолжать вести документооборот с этим работников в бумажном виде. При этом работник имеет право дать свое согласие в последующем.

Обратите внимание! Согласие не требуется, если сотрудник принят на работу после 31 декабря 2021 года (ч. 7 ст. 22.2 ТК).

Шаг 4. Получите электронные подписи

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование. Работник или лицо, поступающее на работу, может использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

Виды электронных подписей:

- **Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** представляет собой файл с зашифрованным набором символов. Хранится на флеш-накопителе, в облачном хранилище или мобильном устройстве

Для получения потребуется заявление и набор документов. Сотрудник может получить КЭП в удостоверяющем центре аккредитованном Минцифры. Руководитель бизнеса или ИП — в ФНС или компаниях-доверенных лицах удостоверяющего центра.

- **Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)** позволяет проверить, что документ был создан конкретным человеком, а информация в нем не менялась после подписания.

От КЭП этот тип подписи отличается тем, что НЭП выпускают во всех удостоверяющих центрах, даже неаккредитованных.

Подходит для:

- кадрового и внутреннего документооборота, ею можно подписывать соглашения, приказы, заявления;
- работы с контрагентами, ею можно подписывать товарные накладные или договоры.

- **Простая электронная подпись (ПЭП)** — это СМС-коды от банков, связки «логин-пароль» в личных кабинетах. Этот тип подписи имеет небольшую степень защиты.
-

Руководитель организации и его представители подписывают документы КЭП, НЭП.
Сотрудники — КЭП, НЭП, ПЭП.

