



*Междисциплинарные науки*

**УДК 35.077.1**

**О.Л. Медянкова**

**Медянкова Ольга Леонидовна**, магистрант 2 курса факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: [olga.medyankova@mail.ru](mailto:olga.medyankova@mail.ru)

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент, преподаватель Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: [doc1996@list.ru](mailto:doc1996@list.ru)

## **ПЕРСПЕКТИВЫ ВНЕДРЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

В данной научной статье рассматриваются перспективы ведения кадрового делопроизводства посредством электронного документооборота. Изучена юридическая и экономическая составляющие данного вида деятельности. Исследованы преимущества и недостатки электронного документооборота с помощью отечественного портала «Работа России».

**Ключевые слова:** документооборот, электронный документооборот, кадровое делопроизводство, интернет-портал.

**O.L. Medyankova**

**Medyankova Olga Leonidovna**, 2nd year master student of faculty of humanitarian education of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: olga.medyankova@mail.ru

Research supervisor: **Matveeva Anastasia Sergeevna**, candidate of pedagogical sciences, associate professor, lecturer of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: doc1996@list.ru

## **PROSPECTS FOR THE INTRODUCTION OF PERSONNEL ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION**

This scientific article discusses the prospects of conducting personnel records management through electronic document management. The legal and economic component of this type of activity has been studied. The advantages and disadvantages of electronic document management with the help of the domestic portal «Work of Russia» are investigated.

**Key words:** document management, electronic document management, personnel records management, Internet portal.

С 1 сентября 2022 г. вступило в силу 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)”» [1], которое является продолжением закрепления государственных прав и

гарантий в сфере трудовых отношений между работником и работодателем с использованием электронного документооборота (ЭДО).

С каждым днем процесс ведения кадрового делопроизводства посредством электронного документооборота набирает все больше оборотов. Трудовой кодекс Российской Федерации в статье 22.1. рекомендует осуществлять данные рабочие процессы с помощью цифровой платформы «Работа России», которая интегрирована с Порталом государственных услуг Российской Федерации (Госуслуг), удобство пользования которым оценила большая часть трудоспособного населения страны.

Возможным толчком к созданию подобных платформ послужила недавно прошедшая в России и во всем мире пандемия коронавируса SARS-CoV-2 (Ковид-19), когда возникла потребность делового общения, обмена кадровыми документами между работниками и работодателями посредством сети Интернет. Своевременно также был принят Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», который послужил способом раскрытия новых возможностей для дистанционного оформления трудовых отношений с работниками [3].

При переходе учреждения на кадровый электронный документооборот необязательным, но необходимым условием является принятие локального акта (положения, правил и т.п.), регламентирующего деятельность данного процесса от создания и подписания документа электронными подписями до хранения его в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле. После чего издается приказ о назначении ответственного за выполнение указанного вида работ.

В ст. 22.2. Трудового кодекса Российской Федерации прописан четкий алгоритм уведомления работников о переходе на электронный документооборот с необходимостью получения согласия на ведение ЭДО у

некоторых категорий работников о взаимодействии с вновь принятыми сотрудниками.

В процессе перехода на ЭДО у многих граждан возникает вопрос о юридическом аспекте признания подписанных документов электронной подписью («простой» или «усиленной» и т.д.). Этот и другие моменты прописаны в Федеральном законе «Об электронной подписи», в котором указано, что подписанные документы обладают законным правом, если признание их обеими сторонами заключено в соглашениях между участниками электронного взаимодействия [2].

Преимущества кадрового ЭДО для работодателей, особенно крупных компаний, заключаются в скорости оформления трудовых отношений с сотрудниками, удобством предоставления текущих документов, связанных с непосредственной деятельностью на подпись работнику, прием от него заявлений, их согласование.

Внимательно изучив пользование порталом «Работа России» с точки зрения соискателя работы, можно отметить, что положительными сторонами являются следующие моменты:

- простота и удобство использования данного ресурса позволяет снизить уровень стресса для начинающих пользователей;
- все указные данные и документы проходят проверку по имеющимся базам, что, безусловно, не может не вызывать доверие у будущих работодателей;
- мобильная версия портала, установив которую на свой смартфон, можно отслеживать уведомления о статусе работы с тем или иным документом;
- бесплатное использование в работе электронного документооборота;
- удобная простая электронная подпись для подписания необходимых документов.

Есть и некоторые слабые стороны данной системы:

– временные затраты для составления и заполнения всех граф резюме с указанием на имеющийся опыт работы в конкретных учреждениях, внесением данных об образовании, специальности и регистрационных данных диплома, владением определенными навыками и многое другое;

– при обнаружении системой ошибки при заполнении данных портал не показывает ее, выделив проблемный пункт среди остальных, что затрудняет поиск выявления проблемы и мешает сохранить готовое резюме;

– загруженность и недоработка портала, вследствие которого он может «висеть»;

– обязательное наличие бесперебойной работы электроэнергии и скорости интернета.

Несмотря на использование уже более одного года электронного документооборота порталом «Работа России», можно с уверенностью отметить, что данная система еще не работает на 100%, она еще «сыровата», недоработана. Многие функции еще не активны, некоторые работают не совсем корректно.

Анализируя идею введения кадрового электронного документооборота в организациях, можно смело утверждать, что за ним будущее отечественного делопроизводства. Преобразование позволит сохранить кадровым работникам большое количество времени на оформление соискателей работы, предлагая на подпись большое количество документов: приказов, трудовых договоров, локальных актов и т.д., а также сэкономить на расходовании бумаги, заправки и ремонте оргтехники. Немалую выгоду извлечет и работник, в его личном кабинете электронных документов той или иной системы работодателя будет отражаться весь документооборот с данным учреждением: подписанные с двух сторон приказы, договоры, заявления. Это повышает «прозрачность» при ведении кадровых документов с работником. Сотрудник может в любое время перепроверить тот или иной документ на правильность и точность его заполнения кадровой службой.

Таким образом, можно утверждать, что кадровый электронный документооборот вызывает у обеих сторон, работника и работодателя, доверительные отношения друг к другу и способствует его широкому использованию и постепенному внедрению во все организации.

### **Список используемой литературы:**

1. 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)”» // ГАРАНТ.ру: [информационно-правовой портал]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404837341/> (дата обращения: 05.11.2023).
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 05.11.2023).
3. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» // Консультант Плюс: [сайт]. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_340241/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/) (дата обращения: 05.11.2023).
4. Федеральный закон от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // ГАРАНТ.ру: [информационно-правовой портал]. – URL:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/402990504/> (дата обращения: 05.11.2023).

5. Электронный документооборот (ЭДО): для чего он нужен и как организовать его в компании // Skillbox: [сайт]. – URL: <https://skillbox.ru/media/management/elektronnyu-dokumentoborot-edo-dlya-chego-on-nuzhen-i-kak-organizovat-ego-v-kompanii/> (дата обращения: 31.10.2023).