

Журнал "Мировые цивилизации" / Scientific journal "World civilizations" <https://wcj.world>

2021, №1, Том 6 / 2021, No 1, Vol 6 <https://wcj.world/issue-1-2021.html>

URL статьи: <https://wcj.world/PDF/12ECMZ121.pdf>

Ссылка для цитирования этой статьи:

Истратий А.Ю. Электронный документооборот в управлении персоналом // Мировые цивилизации, 2021 №1, <https://wcj.world/PDF/12ECMZ121.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

For citation:

Istratiy A.Yu. (2021). Electronic document management in personnel management. *World civilizations*, [online] 1(6). Available at: <https://wcj.world/PDF/12ECMZ121.pdf> (in Russian)

УДК 331.1

Истратий Анна Юрьевна

ГОУ ВО МО «Московский государственный областной университет», Мытищи, Россия
Доцент кафедры «Управления персоналом»
Кандидат экономических наук
E-mail: anna_2712@bk.ru

Электронный документооборот в управлении персоналом

Аннотация. В статье рассматриваются условия и кадровые документы, работа с которыми может быть переведена в электронный формат в ближайшем будущем. Особое внимание уделено особенностям внедрения и использования электронного документооборота в управлении персоналом. Определено, что повышение эффективности электронного кадрового документооборота будет зависеть в организации не только от финансовых, но и от человеческих ресурсов.

Ключевые слова: электронный документооборот; кадровая служба; персонал; руководитель

В процессе своей деятельности всякий наниматель прибегает к необходимости рационального управления человеческими ресурсами, организации труда и регулирования данных процессов. В любой организации, вне зависимости от количества сотрудников постоянно ведется кадровый учет, начиная с момента трудоустройства работников и завершая их увольнением. Перечисленные и иные процессы, сопровождающие хозяйственную деятельность организации, подлежат официальному документальному закреплению, которые входят обязанности кадровой службы, в зависимости от размера оформляемого штата организации, нанимается один или несколько кадровых сотрудников. Осуществление бесперебойной деятельности организации невозможно без надлежащего сопровождения трудовой деятельности. При составлении любой документации в управлении персоналом, стоит обратить внимание на существующие стандарты в области документооборота. Существует ряд нормативных и правовых актов, закрепляющих требования к оформлению трудовой деятельности организации, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. Соблюдение всех требований к документации важно при проведении бухгалтерской работы, а главным образом при решении различных трудовых споров, так как каждый неграмотный документ может привести к серьезным правовым проблемам.

В настоящее время Минтруд предложил, чтобы все компании через несколько лет вели в электронном виде все документы по личному составу. Дублировать их на бумаге не потребуется.

Пока планируется провести эксперимент, который продлится три года: с 1 января 2020 по 31 декабря 2022 года. Участвовать в нем смогут только те компании, которые выберет правительство. Если эксперимент пройдет успешно, его распространят на всех работодателей [6].

Компании, которые участвуют в эксперименте, должны будут:

- отобрать документы, которые переведут в электронный вид;
- изменить локальные нормативные акты;
- заключить дополнительные соглашения к коллективному и трудовым договорам.

Если в выбранных для эксперимента компаниях существует профсоюз, то все изменения надо будет согласовать с профкомом. Расходы на организацию электронного документооборота, в том числе на оформление электронных подписей сотрудникам, будет нести работодатель.

Документы оформляются на бумаге, если хотя бы у одного сотрудника, который работает с документом, нет усиленной квалифицированной электронной подписи. Иначе нельзя будет доказать, что процедура, которую предусмотрел закон, выполнена. Кадровые документы придется составлять на бумаге или дублировать в бумажном виде, если требуется получить на них личную «живую» подпись работника. К документам, которые обязательно хранить в бумажном виде можно отнести: трудовой договор, трудовая книжка, больничный лист и т. д.

Первичные учетные документы, в том числе по учету труда и его оплате, можно вести в электронной форме с использованием электронной подписи (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ о бухучете). Однако оформлять их только в электронном виде не следует: ТК требует, чтобы большинство из этих документов работник подписал лично. Это, в частности, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, любые другие двусторонние документы [8].

С документами, которые касаются его работы, сотрудник также должен ознакомиться под подпись. В отдельных учетных формах, например в форме личной карточки Т-2, сотрудник за время работы в компании расписывается несколько раз.

ТК не предусматривает, что можно ознакомить сотрудника с документом «под электронную подпись», но и не запрещает.

Личные документы работника тоже принимаются и обрабатываются в традиционной бумажной форме. Пока не отменили обязательное ведение трудовых книжек и не перешли на электронные выписки из ПФР о предыдущей работе, принимать у сотрудников трудовые книжки, заполнять и вести их нужно по правилам, которые установили нормативные акты, постановление Правительства от 16.04.2003 № 225 и Инструкция, утв. постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69. Исключение одно: трудовая книжка дистанционного сотрудника, с которым письменно оформили соглашение об этом.

Электронные документы с некоторыми особенностями надо оформлять так же, как и традиционные бумажные. Под электронным документом (согласно ГК) понимается информация, которую передают по любым каналам связи, а составляют, оформляют, получают или хранят с помощью электронных, магнитных оптических и иных средств, п. 2 ст. 434 ГК. Это определение шире, чем допустимо для кадрового и бухгалтерского учета.

К преимуществам электронного документооборота можно отнести [3]:

Во-первых, на подготовку документов будет тратиться меньше времени. Так как больше не придется делать двойную работу: сначала оформлять документ на компьютере, а затем печатать на бумаге, подписывать у директора и работника.

Во-вторых, электронные документы проще хранить: не нужно закупать папки и файлы, выделять комнату для хранения и пр. Все документы – в электронной программе, к которой есть доступ с компьютера.

В-третьих, можно быстро найти нужный документ. Достаточно указать, какой документ и ФИО сотрудника, чтобы получить его.

В-четвертых, можно сразу направить его на подпись работнику. Тот подпишет его электронной подписью и направит обратно.

В-пятых, так как электронные документы хранятся в электронной базе, их невозможно потерять. Да и работник не сможет ничего сделать с документом в случае конфликта. Например, порвать свое заявление об увольнении.

В-шестых, сотрудники будут реже запрашивать документы и в любой момент смогут сами посмотреть документ, который связан с их работой: приказ о приеме или переводе, уведомление об изменении условий труда, ПВТР или положение о защите персональных данных.

К недостаткам электронного документооборота можно отнести [1]:

Во-первых, электронный документооборот подходит не всем компаниям. Например, если в компании до 30 сотрудников и все находятся в одном офисе, то, возможно, проще оформлять все документы и кадровые процедуры на бумаге. Документов будет не так много, и их можно спокойно хранить на полках или в архиве.

Во-вторых, можно потерять доступ к документам, если произойдет сбой. Например, отключат электричество, пропадет доступ в интернет или локальную сеть компании. Документы вообще могут полностью пропасть, и тогда непонятно, как их восстанавливать. Конечно, информация бесследно исчезает редко, но, чтобы ее восстановить, нужно время и обычно деньги.

В-третьих, работник может в любой момент отказаться вести документы в электронном виде. Никто не может обязать работника вести документы в электронном виде, пока это только эксперимент. И даже если работник сначала согласится, то будет вправе передумать в любое время. Тогда получится так, что на одних работников будут вести электронные документы, а на других – бумажные. Это не только создаст путаницу, но и усложнит работу отдела кадров. При этом принудить работников изменить решение в пользу компании нельзя.

Чтобы определить, готова ли компания вести документы в электронном виде, необходимо ответить на три вопроса [4]:

1. Есть ли в организации надежный доступ в интернет.
2. Все ли сотрудники обеспечены компьютерной техникой и могут работать на нем.
3. Может ли организация приобрести электронную цифровую подпись всем работникам и программу для электронного документооборота.

Участие в эксперименте Правительства – это единственный официальный способ использовать электронные документы. Участники эксперимента получают право вести в электронном виде любые кадровые документы, кроме трудовых книжек. Это в том числе локальные акты, коллективные и трудовые договоры. Особенности перехода на электронный документооборот регулируют Закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ и приказ Минтруда от 14.05.2020 № 240н.

Чтобы принять участие в эксперименте, необходимо подать в Минтруд заявление. Важно подать всю необходимую информацию, иначе ведомство заявление не примет. Подать

заявление можно до 01.12.2020. Когда придет подтверждение от Минтруда, в компании издается приказ о том, что она является участником эксперимента.

Сейчас работодатели могут официально обмениваться электронными документами только с дистанционными работниками, гл. 49.1 ТК. С остальными работниками в электронном виде можно обмениваться только теми документами, для которых не установлены обязательная письменная форма или письменное ознакомление. Например, это некоторые уведомления, докладные и служебные записки. А вот вести все остальные документы в электронном виде официально будет проблематично, так как ТК этого не предусматривает.

Далее компании нужно определиться с тем, как оформлять электронные документы – с помощью специальной программы или без нее.

Использовать платформу «Работа в России» могут только участники эксперимента. Это бесплатный вариант. А кроме того, он позволит не покупать работникам усиленные квалифицированные или неквалифицированные электронные подписи. Но работодателю необходимо оформить усиленную квалифицированную электронную подпись. Чтобы использовать систему «Работа в России», и работодатель, и работник должны быть зарегистрированы в Единой системе идентификации и аутентификации. Сделать это можно на сайте gosuslugi.ru. Затем Минтруд выдаст коды и пароли для работников для создания личного кабинета на портале «Работа в России», а также код и пароль для работодателя [7].

При этом использовать специальную систему для электронного кадрового документооборота не обязательно. Можно формировать документы на компьютере, подписывать электронной подписью и направлять по электронной почте. Но это удобно, только если сотрудников, с которыми следует наладить такой обмен, у компании немного. Иначе будут проблемы с хранением и систематизацией документов [5].

Если не вводить электронный документооборот во всей компании, то можно определить подразделения, которые примут участие в эксперименте. Например, документы проще вести на бумаге в отношении работников, которые трудятся не за компьютерами. Это рабочие, курьеры, водители и другие. Список подразделений – участников эксперимента утверждается приказом.

После этого основная задача – уведомить каждого работника под подпись о переходе на электронный кадровый документооборот. Это не изменение определенных сторонами условий трудового договора, поэтому не нужно соблюдать двухмесячный срок предупреждения.

Если компания участник эксперимента, то работников нужно уведомить минимум за месяц до начала эксперимента в компании. В уведомлении нужно указать, что работник должен либо согласиться участвовать в эксперименте, либо отказаться. Свое решение работник оформляет письменно.

В законе не сказано, что делать, если работник не согласился, но и не отказался участвовать в эксперименте. В таком случае надо понимать это как отказ, пока не поступит одно из заявлений. Ведь без согласия работника вести на него документы в электронном виде нельзя.

Когда согласия будут собраны с работников, следует составить список сотрудников – участников эксперимента, в котором указать Ф.И.О. и должность сотрудника.

С каждым работником, который переходит на электронный документооборот, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если это новичок и он согласен вести документы в электронном виде, можно сразу включить необходимую информацию в трудовой договор. Если в компании есть коллективный договор, то такие положения указываются еще и в нем [2].

Дистанционные работники не могут участвовать в эксперименте Правительства. Какую информацию прописывают участники эксперимента, регламентирует ст. 8 Закона от 24.04.2020 № 122-ФЗ о проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой. Компании, которые в эксперименте не участвуют, могут поступать так же.

До начала эксперимента в компании необходимо принять обязательные локальные акты или внести изменения в те, что уже есть. Главный документ — положение об участии в эксперименте. Также может потребоваться утвердить положение об использовании электронной подписи работодателем и работником и положение об обработке работодателем электронных документов, связанных с работой и содержащих персональные данные работников.

ЛИТЕРАТУРА

1. Брага И.В. Основные тренды в работе службы персонала // В сборнике: Современная экономика России: достижения, актуальные проблемы и перспективы развития Сборник материалов Всероссийской научной конференции, посвященной памяти профессора Н.Г. Нечаева. 2019. С. 3–9.
2. Желтенков А.В., Козлова Е.Г., Афанасьева А.Ю. Основы управления персоналом организации. Учебное пособие – М.: ИИУ Московского государственного областного университета, 2010. – 128.
3. Истратий А.Ю., Козлова Е.Г. Повышение эффективности работы персонала в условиях глобальной нестабильности с помощью модели успешного поведения // В сборнике: Россия и мир: развитие цивилизаций. Уроки прошлого, угрозы будущего. Материалы X международной научно-практической конференции. Москва, 2020. С. 91–94.
4. Истратий А.Ю., Козлова Е.Г. Проблемы обеспечения стратегических целей промышленных организаций на основе компетентностной оценки персонала // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Экономика. 2015. № 2. С. 73–79.
5. Матюнин Л.В., Чекан А.А., Шолотонова Е.С. Особенности формирования бюджета hr-службы в условиях глобальной нестабильности // В сборнике: Россия и мир: развитие цивилизаций. Уроки прошлого, угрозы будущего. Материалы X международной научно-практической конференции. Москва, 2020. С. 110–114.
6. Матюнин Л.В., Чекан А.А. Бюджетирование расходов на персонал в организации // В сборнике: Современные тенденции управления и экономики в России и мире: цивилизационный аспект. Материалы первой всероссийской научно-практической конференции с международным участием. В 3-х частях. 2020. С. 105–109.
7. Матюнин Л.В., Жураховский А.С., Чекан А.А., Шолотонова Е.С. Применение инструментов конфликтологии в современной практике // В сборнике: Большая Евразия: Развитие, безопасность, сотрудничество Ежегодник. Материалы XVIII Международной научной конференции в рамках Общественно-научного форума "Россия: ключевые проблемы и решения". Ответственный редактор В.И. Герасимов. Москва, 2019. С. 715–718.
8. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 12.12.2020).

Istratiy Anna Yur'evna

Moscow state regional university, Mytishchi, Russia

E-mail: anna_2712@bk.ru

Electronic document management in personnel management

Abstract. The article discusses the conditions and personnel documents, the work with which can be translated into electronic format in the near future. Special attention is paid to the peculiarities of the introduction and use of electronic document management in personnel management. It is determined that improving the efficiency of electronic personnel document management will depend on the organization not only on financial, but also on human resources.

Keywords: electronic document management; personnel service; personnel; manager

REFERENCES

1. Braga I.V. Osnovnye trendy v rabote sluzhby personala // V sbornike: Sovremennaya ehkonomika Rossii: dostizheniya, aktual'nye problemy i perspektivy razvitiya Sbornik materialov Vserossiyskoy nauchnoy konferentsii, posvyashchennoy pamyati professora N.G. Nechaeva. 2019. S. 3–9.
2. Zheltenkov A.V., Kozlova E.G., Afanas'eva A.Yu. Osnovy upravleniya personalom organizatsii. Uchebnoe posobie – M.: IIU Moskovskogo gosudarstvennogo oblastnogo universiteta, 2010. – 128.
3. Istratiy A.Yu., Kozlova E.G. Povyshenie ehffektivnosti raboty personala v usloviyakh global'noy nestabil'nosti s pomoshch'yu modeli uspehnogo povedeniya // V sbornike: Rossiya i mir: razvitie tsivilizatsiy. Uroki proshlogo, ugrozy budushchego. Materialy X mezhdunarodnoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. Moskva, 2020. S. 91–94.
4. Istratiy A.Yu., Kozlova E.G. Problemy obespecheniya strategicheskikh tseley promyshlennykh organizatsiy na osnove kompetentnostnoy otsenki personala // Vestnik Moskovskogo gosudarstvennogo oblastnogo universiteta. Seriya: Ehkonomika. 2015. № 2. S. 73–79.
5. Matyunin L.V., Chekan A.A., Sholotonova E.S. Osobennosti formirovaniya byudzheta hr-sluzhby v usloviyakh global'noy nestabil'nosti // V sbornike: Rossiya i mir: razvitie tsivilizatsiy. Uroki proshlogo, ugrozy budushchego. Materialy X mezhdunarodnoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. Moskva, 2020. S. 110–114.
6. Matyunin L.V., Chekan A.A. Byudzhetirovanie raskhodov na personal v organizatsii // V sbornike: Sovremennye tendentsii upravleniya i ehkonomiki v Rossii i mire: tsivilizatsionnyy aspekt. Materialy pervoy vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii s mezhdunarodnym uchastiem. V 3-kh chastyakh. 2020. S. 105–109.
7. Matyunin L.V., Zhurakhovskiy A.S., Chekan A.A., Sholotonova E.S. Primenenie instrumentov konfliktologii v sovremennoy praktike // V sbornike: Bol'shaya Evraziya: Razvitie, bezopasnost', sotrudnichestvo Ezhegodnik. Materialy XVIII Mezhdunarodnoy nauchnoy konferentsii v ramkakh Obshchestvenno-nauchnogo foruma "Rossiya: klyuchevye problemy i resheniya". Otvetstvennyy redaktor V.I. Gerasimov. Moskva, 2019. S. 715–718.
8. "Trudovoy kodeks Rossiyskoy Federatsii" ot 30.12.2001 N 197-FZ (red. ot 31.07.2020) Ehlektronnyy resurs. Rezhim dostupa: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (data obrashcheniya 12.12.2020).