

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИноУП

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»

Магистерская программа

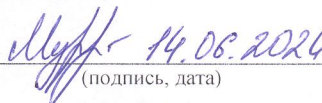
Документационное обеспечение
управления электронного правительства

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

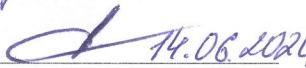
Развитие нормативной базы электронного
кадрового документооборота

Автор работы


(подпись, дата)

К.Н. Мурзина
(инициалы, фамилия)

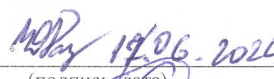
Научный руководитель


(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

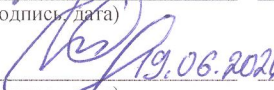
к.т.н., доцент кафедры
ИноУП
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

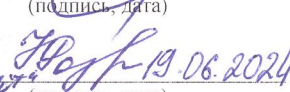
Ген. директор ООО «Бит.Гейм
Минимирис» г. Пенза
(должность, место работы)


(подпись, дата)

В.Н. Розов
(инициалы, фамилия)

Рецензент

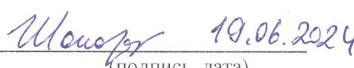
Руководитель управ-
ления по работе с
персоналом доп. филиала
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.А. Розанов
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "24" июня 2024 г.

Проверяющий преподаватель


(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.24 № 9)

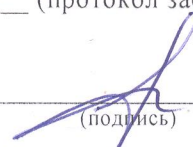
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 24.06.24 № 1)

Секретарь ГЭК


(подпись)

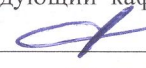
Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП


Л.Р. Фионова
«23» сентября 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) магистранта

1. Магистрант Мурзина Кристина Николаевна
(фамилия, имя, отчество)группа 20ВДм1 факультет вычислительной техники направление подготовки:46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистерская программа«Документационное обеспечение управления электронного правительства»)2. Научный руководитель ВКР д.т.н., профессор Фионова Людмила Римовна3. Место преддипломной практики Отделение фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Пензенской области4. Тема магистерской диссертации Развитие нормативной базы электронного кадрового
документооборотаТема утверждена приказом по ПГУ № 049870 от «23» сентября 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ развития нормативной законодательной базы электронного кадрового
документооборотаОбъект исследования: нормативная законодательная база электронного кадрового документооборота в
организациях и предприятиях РФПредмет исследования: особенности развития нормативной законодательной базы электронного кадро-
вого документооборотаМетоды исследования: структурно-функционального, нормативно-правового, системного анализа, а
также анализа статистических данныхОграничения на предмет исследования: нетПрактическая и теоретическая значимость работы:Практическая значимость заключается в разработке предложений по совершенствованию законода-
тельства в сфере электронного кадрового документооборота, теоретическая значимость работы состоит
в исследовании проблем правового регулирования электронного кадрового документооборота, а также
предложении новых подходов и методов для решения этих проблем

7. Объем и содержание основной части магистерской диссертации (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

Магистерская диссертация состоит из введения, шести глав, заключения и списка использованных источников и литературы. В основной части магистерской диссертации рассмотреть роль кадрового документооборота, проанализировать нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство, выявить особенности отражения вопросов регламентации электронного кадрового документооборота в действующих нормативных актах, изучить специфику дистанционного трудового договора, проблемы и перспективы его применения.

Дата выдачи задания « <u>23</u> » <u>сентября</u> 20 <u>22</u> г.
Руководитель ВКР <u>[подпись]</u> <u>Л.Р. Фионова</u>
Задание к исполнению принял « <u>23</u> » <u>сентября</u> 20 <u>22</u> г.
Магистрант <u>[подпись]</u> <u>Н.Н. Муфрина</u>
Исполнение и оформление ВКР магистранта соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u>[подпись]</u> Ю.Г. Кирюхин
« <u>17</u> » <u>июни</u> 20 <u>24</u> г.
ВКР магистранта по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>24</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.
Проверяющий преподаватель <u>[подпись]</u> <u>Н.Н. Шокурова</u>
« <u>19</u> » <u>июни</u> 20 <u>24</u> г.

ВКР к защите допустить

Декан факультета [подпись] Л.Р. Фионова

«20» июня 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» июня 2024 г.

Секретарь ГЭК [подпись] Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 71 страницы, 2 рисунка, 80 источников, 1 приложение.

КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ,
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО,
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Цель работы: анализ развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.

Цель позволила поставить следующие задачи исследования:

- рассмотреть роль кадрового документооборота в деятельности предприятий и организаций;
- проанализировать нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство;
- определить проблемы перехода на электронный кадровый документооборот;
- выявить особенности отражения вопросов регламентации электронного кадрового документооборота в действующих нормативных актах;
- изучить специфику дистанционного трудового договора, проблемы и перспективы его применения;
- определить пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот.

Объект исследования: нормативная законодательная база электронного кадрового документооборота в организациях и предприятиях РФ.

Предметом исследования являются особенности развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.

Методы исследования: методы структурно-функционального, нормативно-правового, системного анализа, а также анализа статистических данных.

Актуальность исследования: в результате растущей глобализации усилилась конкуренция за сотрудников и должности, поскольку наиболее инновационные, эффективные и результативные типы сотрудников имеют высокую степень трудоустройства. В связи с динамичностью ведения бизнеса, а также ответственностью его сотрудников в связи с усилением конкуренции, для сотрудников важно учиться и повышать свои знания и навыки, чтобы сделать их не только полезными для компании, но и очень пригодными для трудоустройства.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления.
Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, шести разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, приложения.

Содержание

Введение.....	6
1 Роль кадрового документооборота в деятельности предприятий и организаций	10
2 Нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство	17
3 Проблемы перехода на электронный кадровый документооборот	29
4 Отражение вопросов регламентации электронного кадрового документооборота в действующих нормативных актах	37
5 Дистанционный трудовой договор, проблемы и перспективы применения	48
6 Пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот	53
Заключение	60
Список использованной литературы.....	63
Приложение А <u>Название</u>	73

Введение

Актуальность исследования. В результате растущей глобализации усилилась конкуренция за сотрудников и должности, поскольку наиболее инновационные, эффективные и результативные типы сотрудников имеют высокую степень трудоустройства. В связи с динамичностью ведения бизнеса, а также ответственностью его сотрудников в связи с усилением конкуренции, для сотрудников важно учиться и повышать свои знания и навыки, чтобы сделать их не только полезными для компании, но и очень пригодными для трудоустройства.

Проблема нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота в настоящее время занимает одно из основных мест в системе современного учета. Труд работников предприятия является важнейшим элементом издержек обращения и производства. Некоторые организаций и предприятий на современном этапе уже перевели кадровый документооборот в электронную среду или находятся на этапе перевода в электронную форму тех документов, в отношении которых это разрешено действующим законодательством Российской Федерации.

Правильное ведение кадрового документооборота имеет огромное значение для любого предприятия. С одной стороны, перевод документооборота в электронный вид имеет целый ряд преимуществ, к которым мы можем отнести сохранность персональных данных, снижение издержек при трудоустройстве новых сотрудников за счет удобства и скорости получения необходимой информации, а также, безусловно, дополнительные возможности при трудоустройстве сотрудников на удаленную службу. Однако, с другой стороны, на сегодняшний день мы можем видеть и ряд проблем, который связан с заменой бумажного кадрового документооборота: риски потери данных, стоимость необходимого

оборудования и программного обеспечения, необходимость в непрерывной технической поддержке, трудовое законодательство РФ, которое не в полной мере отвечает всем необходимым вопросам, связанных с электронной средой кадрового документооборота.

Объектом исследования является нормативная законодательная база электронного кадрового документооборота в организациях и предприятиях РФ.

Предмет исследования – особенности развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.

Целью магистерской диссертации является анализ развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.

Для достижения поставленной цели требуется решить ряд взаимосвязанных **задач**, состоящих в следующем:

- рассмотреть роль кадрового документооборота в деятельности предприятий и организаций;
- проанализировать нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство;
- определить проблемы перехода на электронный кадровый документооборот;
- выявить особенности отражения вопросов регламентации электронного кадрового документооборота в действующих нормативных актах;
- изучить специфику дистанционного трудового договора, проблемы и перспективы его применения;
- определить пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот.

Теоретическую основу работы составляют труды таких отечественных и зарубежных исследователей, посвященные документационному обеспечению управления, как Вешкурова А.Б.,

Доронина Л.А., Иритикова В.С., Казакевич Т.А., Кибанов А.Я., Корнеев И.К., Кугушева Т.В., Кузнецов И.Н., Бялт В.С. и др.

Вопросам исследования сущности и содержания кадрового делопроизводства посвятили свои работы Абуладзе Д.Г., Басаков М.И., Казакевич Т.А., Ткалич А.И., Кузнецов И.Н., Михайлов Ю.М., Щеглов В.П. и другие.

Особенности электронного кадрового документооборота отражены в работах Боровских Н.В., Кипервар Е.А., Гловой С.А., Брюховой О.Ю. и других.

Методическую основу магистерской диссертации составили методы структурно-функционального, нормативно-правового, системного анализа, а также анализа статистических данных.

Нормативно-правовой основой магистерской диссертации выступили Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Общероссийский классификатор управленческой документации, «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также другие действующие нормативные правовые акты, регулирующие рассматриваемую сферу.

Информационную основу исследования составили официальные данные и статистическая информация, касающиеся деятельности органов государственной власти по разработке и реализации кадрового делопроизводства и соблюдению требований к ним, аналитические обзоры и информационные материалы, материалы, опубликованные в научных изданиях, монографической литературе, информация из электронных источников и периодических изданий.

Структура магистерской диссертации: магистерская диссертация состоит из введения, шести глав, заключения и списка использованных источников и литературы.

1 Роль кадрового документооборота в деятельности предприятий и организаций

Деятельность любого учреждения направлена на успешное функционирование в конкурентной среде, что не представляется возможным без трудовых ресурсов, а, следовательно, решение кадровых вопросов имеет огромное значение, особенно в условиях рыночной экономики. Сохранению квалифицированных кадров, повышению уровня их квалификации и т.д. способствует грамотная кадровая работа, проводимая в организации. Под ней подразумевается многообразие способов, посредством которых происходит воздействие на кадры в целях повышения их эффективности и достижения цели учреждения.

В любой организации, будь то коммерческая компания или бюджетное государственное предприятие, тем не менее, каждое из них обязательно сталкивается в своей деятельности с такими процессами, как кадровое делопроизводство, кадровый документооборот и кадровый учет. Именно поэтому, на наш взгляд, нам необходимо разобраться в этих процессах и, прежде всего, в понятийном аппарате, для того, чтобы точно понимать, что каждый из них включает и чем друг от друга отличается. Кадровый учет и кадровое делопроизводство в большинстве источников объединяют в одно понятие, имея ввиду под ним, ведение всех документов организации или предприятия, которые связаны с его сотрудниками. В свою очередь под кадровым документооборотом же понимается процесс систематизации и обработки документов внутри организации. Иными словами, эти понятия и процессы неразрывно связаны между собой, именно поэтому, на наш взгляд, необходимо и в нашей работе заострить на них внимание, так как это напрямую связано с вопросами электронного документооборота.

Каждая организация реализует деятельность сотрудников и ведет кадровый учет. Персонал является одним из самых важных и, как правило, самых дорогих активов организации. Надлежащее ведение кадрового делопроизводства может внести значительный вклад в достижение этой цели, обеспечив доступность информации для принятия решений и защиты прав как государства, так и отдельных лиц. Система кадрового делопроизводства должна работать эффективно, независимо от того, находится ли она в чисто бумажной среде или в появляющейся электронной форме.

Безусловно, прежде чем рассматривать вопросы нормативно-правового регулирования кадрового учета, а также методов его организации, необходимо определить понятийный аппарат исследования. Следует также сказать и о том, что на сегодняшний день существует достаточное количество работ, где поднимаются вопросы кадрового учета с точки зрения различных аспектов.

Прежде всего, рассмотрим трактовки определения понятия «кадровый учет», которые употребляют отечественные исследователи. Так, Шехтель К.А. и Шендель Т.В. под кадровым учетом понимают целый комплекс «методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников предприятия, документооборотом по их трудовой деятельности»¹. Более того, исследователи убедительно заявляют о том, что кадровый учет также можно рассматривать, как важнейших механизмов, который обязательно присутствует на любом предприятии, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности, в том числе и на муниципальном предприятии. Именно это позволяет грамотно документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом.

В свою очередь, Шендель Т.В. в совместной работе с Андреевой Ю.С., прежде чем дать определение понятия «кадровый учет», заявляют, что более полно и подробно можно дать определение только на основе тех задач и

¹ Шехтель К.А. Организация кадрового учета / К.А. Шехтель, Т.В. Шендель // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2017. - № 4. – С. 49.

функций, которые выполняет кадровый учет. В качестве основных задач кадрового учета авторы определяют следующие:

- оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для движения документов (организация регистрации, контроль движения, сроки исполнения);
- создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- создание условий для хранения документов¹.

И непосредственно, исходя из задач кадрового учета, Шендель Т.В. и Андреева Ю.С. определяют, что его основной составной частью является документирование, включающее в себя все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.

Неслучайно для Алехиной Л.С. и Ткаченко Е.А. кадровый учет является деятельность по «отражению в документах всех изменений, происходящих не только в трудовой деятельности коллектива, но и каждой единицы штата организации по отдельности»². Более того, авторы настаивают на том, что основой кадрового учета является документ. Именно посредством документа фиксируется на материальном носителе информация с реквизитами, которая позволяет ее идентифицировать.

Поскольку многие современные авторы, при рассмотрении вопросов, связанных с кадровым учетом, акцентируют внимание на том, что кадровый учет напрямую связан с формированием кадровой документации, а кадровая работа, по определению Демушиной О.Н., является комплексом действий, которые включают «процедуры планирование персонала, составления должностных инструкций, подбора кадров, их найма и расстановки, организации процессов адаптации, развития, обучения, деловой оценки,

¹ Шендель Т.В. Особенности ведения кадрового учета в организациях банковской сферы / Т.В. Шендель, Ю.С. Андреева // Инновационная наука. – 2015. - № 11. – С. 201.

² Алехина Л.С. Организация кадрового учета на предприятии / Л.С. Алехина, Е.А. Ткаченко // Экономика и социум. – 2017. - № 12 (43). – С. 1399-1404.

аттестации»¹. При этом, безусловно, каждая из перечисленных процедур сопровождается пакетом документов, которые четко регламентированы - все это составляет кадровую документацию.

На сегодняшний день в современных организациях и предприятиях существуют кадровые службы, в обязанности которых входит вести кадровый учет. Кадровая служба современной организации представляет собой самостоятельное структурное подразделение коммерческой либо некоммерческой организации, главными направлениями деятельности которой являются: документирование трудовых отношений; осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего трудового коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся следующие:

- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об оплате труда
- положение о коммерческой тайне
- положение о премировании и иных поощрениях
- положение о защите персональных данных
- положение о командировках
- положение о конфиденциальности
- положение об отпусках
- положение о порядке пользования мобильной связью
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства
- положение о структурных подразделениях
- должностные инструкции и т.д.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

¹ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина. – Волгоград: ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ», 2014. – С. 24.

1) Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.

2) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и пр.; организация делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов.

3) Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

4) Разработка инструкций и правил по охране труда.

5) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6) Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании.

К задачам же службы кадрового учета и делопроизводства исследователи относят следующие:

- формирование системы документирования в организации;
- ведение утвержденного штатного расписания;
- ведение должностных инструкций;
- ведение журнала учета и выдачи трудовых контрактов и дополнительных соглашений к ним;
- ведение договоров подряда с внештатными работниками предприятия;
- ведение личных карточек сотрудников;
- ведение графика отпусков сотрудников;
- ведение документов правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение положения по оплате труда сотрудников;

- ведение положения об охране труда;
- ведение приказа о назначении лица, ответственного за охрану труда;
- ведение журнала движения трудовых книжек сотрудников;
- оформление трудовых книжек;
- ведения учета приказов по кадровому составу.

В.В. Лашенова в своей работе, посвященной исследованию роли кадрового документооборота в управлении персоналом, прежде всего, акцентирует внимание на том, что для каждого сотрудника на предприятии крайне важно понимать, что его права и обязанности четко закреплены, существует система бонусов и вознаграждений за качественное выполнение обязанностей, а также определены точные рамки ответственности сотрудников¹.

В свою очередь Сергиенко Е.Г. и Добрикова Ю.В. убедительно заявляют о том, что правильная организация работы с документами напрямую влияет на качество деятельности не только кадровой службы, но и всего предприятия в целом². Это обусловлено тем, что вся информация, необходимая для реализации деятельности предприятия представлена и закреплена в виде документов, также сотрудники знакомятся со всей кадровой информацией только посредством документов. Более того, данные авторы неоднократно возвращаются к основополагающей мысли своей работе, которая заключается в том, что одной из важнейшей роли кадрового документооборота является то, что документы по личному составу, которые отражают трудовую деятельность персонала, имеют значение не только для самого предприятия, но и для каждого сотрудника, так как именно от них

¹ Лашенова, В.В. Роль документооборота в системе управления персоналом / В.В. Лашенова // Экономика и социум. – 2017. - № 5-2 (36). – С. 973.

² Сергиенко, Е.Г. Роль документооборота в управлении организацией / Е.Г. Сергиенко, Ю.В. Добрикова // Экономика, финансы и менеджмент: тенденции и перспективы: сборник статей научно-практической конференции. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – С. 8-12.

зависит подтверждение трудового стажа, необходимого для начисления пенсии¹.

Таким образом, на основании изученного и представленного материала, мы можем прийти к выводу о том, что на сегодняшний день вопросы кадрового документооборота и кадрового учета являются актуальными. Кадровый документооборот является не просто важным аспектом деятельности организаций, а более того, он основополагающий, так как именно грамотная работа с документами кадровой службы позволяет документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом.

¹ Там же.

2 Нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство регламентируется целым рядом нормативных документов.

В нашей стране труд свободен. Это означает свободный выбор гражданина трудиться или не трудиться. **Конституцией Российской Федерации**¹ запрещен принудительный труд и закреплено за каждым человеком право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Данное положение прописано в *статье 37*. Кроме того, в этой статье прописывается право на отдых.

Основным нормативным правовым актом трудового законодательства является **Трудовой кодекс Российской Федерации**² (далее ТК РФ).

В *статье 5* ТК РФ в порядке правовой значимости перечислены законодательные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Согласно *статье 8* ТК РФ работодатели могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Особое значение для отдела кадров является *статья 14* «Исчисление сроков», где описывается порядок исчисления сроков возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.

Также ТК РФ установил ряд локальным нормативных актов, обязательных для применения в отделах кадров.

Статьи *главы 7* ТК РФ посвящены вопросам, которые связаны с коллективным договором и соглашением. В *статье 41* описывается содержание и структура коллективного договора, а в *статье 46* содержание и структура соглашения, в *статье 42* – порядок разработки и заключения

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

коллективного договора, в *статье 47* – порядок разработки проекта соглашения и заключения.

В *статье 15 и 57* ТК РФ упоминается штатное расписание. В соответствии с ним определяется трудовая функция работника, которая прописывается в трудовом договоре. То есть в каждой организации должно быть разработано штатное расписание.

Понятие, заключение, прекращение и другие положения, связанные с трудовым договором содержится в *разделе III части III* ТК РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (*статья 67*). В *статье 65* указан перечень документов, необходимых для заключения трудового договора. В *статье 68* описана процедура оформления приема на работу. Так как некоторые работники подлежат обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, то для работников отдела кадров важными являются положения *статьи 69* «Медицинский осмотр при заключении трудового договора».

П. 8 *статьи 86* обязывает работодателей ознакомить работников с документами, определяющими порядок обработки персональных данных работников. Таким документом в организации, как правило, является положение о защите персональных данных.

В *статье 103* ТК РФ говорится о том, что при сменной работе группа работников должна производить работы в соответствии с графиком сменности. То есть это положение предполагает наличие в организации графика сменности, если предусмотрена работа сотрудников в несколько смен.

В *статье 123* ТК РФ говорится об очередности предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков. Это еще один локальный нормативный акт, который должен быть разработан и утвержден в организации.

В *статье 189* говорится, что трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка и даётся определение этого документа. В *статье 190* описан порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Таким образом, это еще один локальный нормативный акт, обязательный для применения в отделе кадров любой организации.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность. Факт ознакомления с документами контролирует сотрудник кадрового отдела. Ознакомление с документами важно не только для самого работника, но и для сотрудника отдела кадров, потому что инспекция труда проверяет все локальные нормативные акты.

В ТК РФ внесены изменения **Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»¹**. В соответствии с данным законом на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде.

Работодатель в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ формирует в электронном сведения о трудовой деятельности работников и предоставляет ее в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»² для хранения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»³ ввел в Трудовой кодекс три новые статьи, которые определяют порядок перехода на электронный кадровый документооборот.

¹ 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».

² Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

³ Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Согласно данному закону, переход на электронный кадровый документооборот – это не обязанность работодателя, а право. В случае введения электронного кадрового документооборота работодатель обязан создать локальный нормативный акт, а с работников взять согласие.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ (далее ГК РФ) определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления гражданских прав и свобод. Согласно *статьи 2* участниками гражданских отношений являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В *статьях 48-60* ГК РФ установлены виды документов, применяемые при учреждении, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Федеральный закон «О персональных данных»² является еще одним важным нормативным документом для отдела кадров. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных (*Глава 2*), права субъекта персональных данных (*Глава 3*), обязанности оператора при сборе персональных данных (*Глава 4*), а также ответственность за нарушение требований данного закона (*Глава 5*).

В *статье 7* данного Федерального закона, как и в ТК РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

Вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений раскрывает **Федеральный закон «О коммерческой тайне»**³. В *статье 11* прописаны обязанности работника и работодателя в целях конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну при приеме на работу и в последующих трудовых отношениях.

Отдел кадров работает непосредственно с документами по личному составу. После завершения делопроизводства по таким документам, они

¹ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 09.03.2021 № 39-ФЗ).

передаются в архив организации. Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**. В *статье 21.1* сказано, что «сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством», т.к. срок хранения документов не зависит от их носителя. Кроме того, *статьей 22.1* определены сроки хранения документов по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года и дела государственных служащих— 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регламентирует использование электронных подписей при работе с электронными документами. Специалисты по кадровому делопроизводству взаимодействуют с другими организациями, передавая документы, подписанные электронной подписью.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»³ регулирует вопросы при использовании государственного языка при ведении делопроизводства в организациях всех форм собственности.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»⁴ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

³ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 30.12.2021 № 474-ФЗ).

территории Российской Федерации иностранных гражданах и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности. *Статьями 9, 11* данного закона определено в каких случаях и какие сведения о работниках должен предоставлять работодатель в орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»² прописывает аспекты проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

Федеральный закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»³ определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы. Специалисты отдела кадров предоставляют сведения о вакансиях в центры занятости населения.

Дыра. Убрать.

¹ Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

³ Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

Также этот закон устанавливает размер квоты для приема на работу инвалидов, которая зависит от среднесписочной численности сотрудников в организации.

С 1 января 2023 года введены в действие трудовые книжки нового образца. Новые формы и порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи трудовой книжки при увольнении утверждены **Приказом Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»**¹. При этом работники могут без ограничений пользоваться прежними трудовыми книжками. То же касается бланков и вкладышей старого образца, которые хранятся у работодателей, – они также действительны.

Прежде всего стоит отметить, что изменился сам бланк трудовой книжки. Новый бланк будет содержать 14 разворотов для сведений о работе (ранее их было 10) и 7 разворотов для сведений о награждении (ранее их было 10). Во вкладышах общее число разворотов не изменилось, но их соотношение поменялось: 12 разворотов под сведения о работе (ранее их было 9) и 5 разворотов под сведения о награждении (ранее их было 8).

Изменения претерпел и титульный лист. В графе «Отчество» появилось уточнение «при наличии». Формат строки «Дата заполнения» стал таким же, как и для строки «Дата рождения», – сплошная строка. Кроме того, с титульного листа из графы «Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек, разборчиво» ушло уточнение «разборчиво», а место печати теперь с комментарием «при наличии». Ставить ее нужно, если организация имеет печать.

Также согласно новому порядку поменялись правила внесения записей об образовании. Уровни образования привели в соответствии с действующим **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»**²:

— основное общее;

¹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- среднее общее;
- среднее профессиональное;
- высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).

Стоит отметить, записи о незаконченном образовании в трудовую книжку вноситься не будут.

Общие правила, по которым вносятся записи в разделы, не изменились. Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Сокращать записи тоже нельзя.

При этом новые правила позволяют производить записи полностью или частично с помощью технических средств, штампов или печатей. Например, штамп с наименованием организации или со стандартной записью об увольнении по собственному желанию.

Упорядочена запись о признании временного перевода постоянным. В трудовой книжке фиксируется только постоянный перевод. Если временный перевод становится постоянным, то в графе 2 ставится дата временного перевода – когда сотрудник фактически приступил к новым обязанностям, а в графе 4 – дата, номера документов, на основании которых работник переведен временно, а затем на постоянную должность. То есть это должны быть два документа.

Уточнен порядок записи о совместительстве. Как и раньше, информация о работе по совместительству может производиться по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» расширил возможности. Теперь, если работник не осуществляет трудовую деятельность, он может обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству. Информацию о совместительстве можно вносить в хронологическом порядке, как это делалось раньше, и блоками, то есть одновременно две записи (о приеме и увольнении) на основании документа,

содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора.

Как и раньше, запись при увольнении работника заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью (при наличии). Но теперь исключается подпись самого работника.

До 1 сентября 2021 года у работодателей была обязанность знакомить работника со всеми записями, вносимыми в трудовую книжку, под роспись в его личной карточке. **Постановление правительства «О трудовых книжках»¹** отменено, а значит, уходит в прошлое и требование знакомить работника с записями в личной карточке больше не нужно.

Тем не менее Роструд считает, что работодатель вправе продолжить вести карточки № Т-2. Нарушением это не будет [78].

Если увольняющийся сотрудник попросит выдать ему копию личной карточки, работодатель обязан это сделать. Об этом написали чиновники Роструда [79].

Оформление основных кадровых документов до недавнего времени было унифицировано и обязательно к применению (до 1 января 2013 года). И все специалисты по кадрам были обязаны использовать **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты²**.

В настоящее время обязательность законом не предусмотрена, однако во избежание ошибок их рационально использовать.

Сотрудники кадрового отдела ведут переписку, как с другими организациями, так и с частными лицами: отправляют трудовые книжки, невостребованные документы, поэтому необходимо рассмотреть **Правила оказания услуг почтовой связи³**. В них указаны порядок адресования, упаковывания, установлены размеры и предельная масса отправлений.

¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³ Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

Порядок формирования дел по личному составу для передачи его в архив, а также порядок работы с архивными документами и комплекс работ по обеспечению сохранности архивных документов прописаны в **Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях**¹.

При составлении номенклатуры дел отдела кадров используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**².

Отдел кадров ведет воинский учет граждан в соответствии с **Положением о воинском учете**³ и **Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях**⁴.

Описание трудовых функций специалистов по кадровому делопроизводству содержит **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**⁵. Этот документ поможет сформулировать должностные обязанности работников отдела кадров.

Для правильного оформления документов, сотрудникам отдела кадров важно знать положения **ГОСТ Р 7.0.97-2016**⁶. Стандарт распространяется на

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119).

² Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

³ Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении Положения о воинском учете».

⁴ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

⁵ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы. С перечисленными документами работают в отделе кадров. Положения стандарта распространяются на документы как на бумажном, так и на электронных носителях.

Также сотрудникам отдела кадров важно знать ряд общероссийских классификаторов, необходимых при оформлении штатных расписаний, приказов по личному составу и других документов.

Важные классификаторы для специалиста отдела кадров:

1) Общероссийский классификатор информации о населении¹ (ОКИН) содержит наименования и коды демографической, социальной и экономической информации о населении;

2) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления² (ОКАТО) предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления а таких сферах, как статистика, экономика и др.;

3) Общероссийский классификатор предприятий и организаций³ (ОКПО) содержит сведения обо всех хозяйствующих субъектах в России;

4) Общероссийский классификатор управленческой документации⁴ (ОКУД) служит для кодирования документов в информационно-поисковых системах;

5) Общероссийский классификатор специальностей по образованию¹ (ОКСО) предназначен для классификации, а также

¹ ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст) (ред. от 07.12.2021).

² ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 07.12.2021).

³ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

⁴ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

кодирования профессий, специальностей и направлений подготовки среднего профессионального и высшего образования;

б) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)² служит для учета состава и численности рабочих.

Таким образом, все вышеперечисленные нормативные документы образуют довольно развитую систему и являются необходимыми и достаточными для правильной организации работы с кадровой документацией.

¹ ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

² Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996).

3 Проблемы перехода на электронный кадровый документооборот

Следует сказать, что проблема перехода на электронный кадровый документооборот до сих остается актуальной и вызывает ряд дискуссий, как с точки зрения теоретизации этого вопроса, так и, даже в большей степени, с точки зрения применения его на практике. Во-первых, ряд дискуссий касается самой трактовки терминов «электронный документ» и «электронный документооборот». Во-вторых, также неоднозначно современные исследователи характеризуют нормативно-правовое регулирование данного вопроса. Ну, а, в-третьих, что также вызывает споры – это технические проблемы перехода на электронный документооборот и его ведение в электронном виде.

Глотова С.А.¹ в своей работе обозначает переход на электронный кадровый документооборот как революционные изменения, т.к. до этого нормы трудового права не предусматривали ведение электронного кадрового документооборота. Все документационное обеспечение необходимо было дублировать на бумажных носителях.

В своей работе Глотова С.А. объясняет положительные стороны вводимого электронного документационного оборота следующими критериями.

- позволяет поддерживать удаленный режим работы;
- обеспечивает высокую скорость обмена документами;
- позволяет оптимизировать процессы и формализовать документы в сфере управления персоналом;

¹ С. Глотова. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и механизм внедрения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 1.

— сокращает издержки на ведение бумажного делопроизводства; упрощает коммуникацию «работник-работодатель».

Нами также отдельно отмечается, что даже мелкие аспекты перехода на электронный вид документации способен облегчить работу кадровой службы. Например, Глотова С.А. приводит в пример, что многие работодатели в отношении ряда менее значимых документов и процессов активно применяли элементы электронного документационного обеспечения, например, в отношении к расчетным листкам. Любой работник, осуществляющий трудовые отношения с работодателем, получает раз в месяц расчетный листок, при этом, это может быть работник, нанятый не на полную ставку, либо осуществляющий работу территориально в других корпусах, или ином местонахождении, чем бухгалтерские и кадровые службы. Однако, каждый месяц ему необходимо являться за таким листком, а кадровой службе необходимо распечатать и выдать под роспись такой листок. И для одной и для другой стороны – это целый процесс, по передаче, подписанию, хранению и т.д. Электронный документационный оборот решил бы подобный вопрос за доли секунд. При этом, мной приведен наименьший пример, который может быть на практике. Если представить масштаб того, как можно унифицировать кадровое документационное обеспечение посредством электронных технологий, становится абсолютно ясно, что назвав изменения «революционными» Глотова С.А. не преувеличила.

Суровцева Н.Г. акцентирует свое внимание на том факте, что к началу XXI века все еще оставалась не до конца разрешенной проблема типологии электронных документов, более того, такая проблема была характерна даже для документоведческого аспекта «с точки зрения состава, форматов, сферы применения, необходимых для ее воспроизведения устройств»¹. Однако, такая постановка проблемы получила свое разрешение – были сформированы

¹ Суровцева, Н.Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт / Н.Г. Суровцева // Вестник культуры и искусств. – 2017. - № 4 (52). – С. 18.

теоретические основы изучения электронного документа в делопроизводстве и архивном деле.

Также одновременно с этим складываются основные направления прикладных исследований в области использования электронных документов. Авторы ряда работ по теме изучения электронного документа сходятся во мнении о том, что эта заслуга Ларина М.В.¹, который подготовил свою монографию «Управление документацией в организации», где собран большой масштаб информации изучения электронных документов и обобщены основные положения, представлены исследования зарубежной и отечественной литературы.

Минаева Н.В., исследуя особенности перехода на электронный кадровый документооборот, прежде всего, представляет краткую характеристику всем трем периодам, во время которых (по распоряжению Министерства труда РФ):

- 2018-2020 гг.: характеризуется тем, что в этот период (в большей степени с 2020 года) наблюдается постепенный переход на ведение одновременно и бумажной версии трудовой книжки, и электронной;
- с 2021 года постепенный уход от бумажного формата;
- с 2027 год – окончательный отказ организаций от ведения бланков трудовых книжек, однако, окончательная дата завершения полного перехода только на электронный кадровый документооборот так и не определена².

Киреева А.В. и Рохина В.В., опираясь на проанализированную ими практику перехода на электронный кадровых документооборот ряда организаций, заявляют, что преимуществ у данного процесса гораздо больше,

¹ Ларин, М.В. Вопросы архивного хранения электронных документов / М.В. Ларин // Научно-технические документы в современном информационном пространстве: сборник документов и выступлений на V историко-архивном форуме «Память о прошлом – 2016». – Самара: ООО «Научно-технический центр», 2016. – С. 16-25.

² Минаева, Н.В. К вопросу о переходе на электронный кадровый документооборот / Н.В. Минаев // Документ в социокультурном пространстве региона: теория, история и современность: материалы IV Международной научно-практической конференции. – Казань: Казанский государственный институт культуры, 2021. – С. 53-58.

чем недостатков. Мы можем согласиться с таким высказыванием исследователей только отчасти. Дело в том, что Киреева А.В. и Рохина В.В. не называют наименований конкретных организаций, где бы переход в систему электронного кадрового документооборота сопровождался незначительными проблемами или же и вовсе не испытал их на себе¹. Безусловно, электронная форма ведения документов, еще и в таком объеме позволяет работать с одним документом сразу нескольким специалистам, также это позволяет подписать все необходимые документы без личного присутствия работников на рабочем месте (при удаленной работе), осуществление быстрого поиска документов, автоматизация снижает количество сотрудников, занятых непроизводительным трудом и другие.

Близкого мнения с предыдущими авторами придерживаются и Чуркин А.А. и Седнев О.Г.². Исследователи в своей работе, посвященной рассмотрению преимуществ перехода на электронный кадровый документооборот, утверждают, что к основным положительным сторонам можно отнести следующие: быстрый доступ к документам, оперативность передачи отчетности документов от организации к государственным органам и архивам, снижение рисков подделки документов в случае использования, усиленной сертификатом электронной цифровой подписью.

Тем не менее, все эти положительные стороны существуют уже после перехода в систему электронного кадрового документооборота, а не в момент самого перехода и тех сложностей, которые его сопровождают. Так, Полегаева О.А., Орехов Д.Н. и Лозовая О.В., рассматривая вопросы, связанные с необходимостью перехода на электронный документооборот, говорят о том, что этого нельзя было избежать несмотря на то, что система перехода не была отработана в полной мере. Авторы убедительно заявляют о том, что в современных условиях «возрастание потоков информации,

¹ Киреева, А.В. Электронный кадровый документооборот / А.В. Киреева, В.В. Рохина // Право. Общество. Государство: сборник научных статей. – Санкт-Петербург: РПА Минюста России, 2021. – С. 98-102.

² Чуркин, А.А. Преимущества перехода на электронный кадровый документооборот / А.А. Чуркин, О.Г. Седнев // Вестник науки и образования. – 2020. - № 6 (26). – С. 98-104.

которые обрабатываются организациями, приводит их к необходимости внедрения систем электронного документооборота»¹. Более того, мы можем здесь даже говорить и о том, что большинство организаций, трудоустроивая специалиста, запрашивают у него документы в электронном виде. Таким образом, электронные кадровые документы составляют на сегодняшний день особое значение, но вместе с тем и вызывают ряд до сих пор, не разрешенных проблем.

Исследователи Полегаева О.А., Орехов Д.Н. и Лозовая О.В. выявляют следующие проблемы, которые, по их мнению, являются основными:

- во-первых, проблема заключается в том, что стоимость приобретения и использования цифровой подписи на каждого сотрудника организации является достаточно высокой, особенно, если учитывать существующую текучесть кадров в организациях;
- во-вторых, отсутствие полностью или частичное отсутствие готового программного обеспечения для автоматизации кадрового документооборота для организаций;
- в-третьих, недоработки в обеспечении непрерывной технической поддержки электронного кадрового документооборота;
- в-четвертых, до сих пор существуют риски потери данных при полном переводе всех кадровых документов в электронную форму;
- в-пятых, низкая компьютерная грамотность отдельных сотрудников кадровых служб организаций.

Также в работе Усадской Е.В. и Ивановой А.Р. представлены проблемы перехода на электронный кадровый документооборот, но исследователи по-другому подходят к их определению. Авторы все существующие проблемы объединяют в несколько групп по принципам и критериям проблем. Таким

¹ Полегаева, А.О. Проблемы перехода организаций на электронный кадровый документооборот / А.О. Полегаева, Д.Н. Орехов, О.В. Лозовая // Проблемы и перспективы развития России: молодежный взгляд в будущее: сборник научных статей 3-й Всероссийской научной конференции. – Курск: Юго-Западный государственный университет, 2020. – С. 210.

образом, Усадская Е.В. и Иванова А.Р. выделили три следующие группы, которые представлены на рисунке 1:

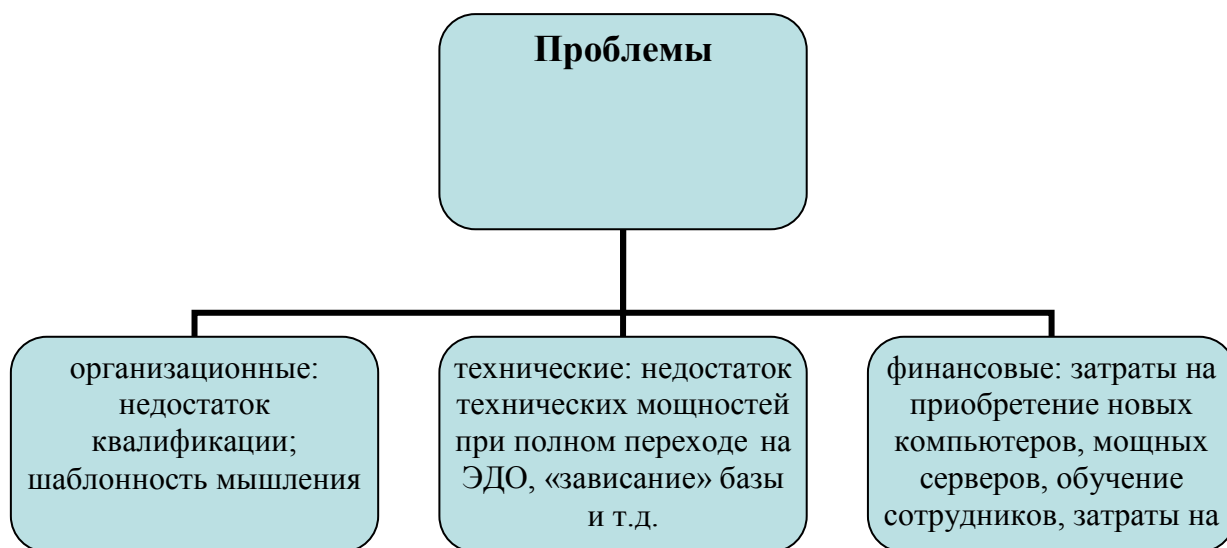


Рисунок 1 – Группы проблем перехода на электронный кадровый документооборот¹

В свою очередь исследователи Секлетова Н.Н., Тучкова А.С. и Калугина М.В. свою коллективную научную работу посвящают рассмотрению непосредственно тех проблем, с которыми столкнулись большинство организаций, а в некоторых из них эти проблемы существуют до сих пор. С одной стороны, переход на электронный документооборот позволяет кадровым службам значительно сократить и сэкономить пространство и время деятельности, которые были направлены на работу с бумажными документами. Однако, авторы видят и другую сторону вопроса. Дело в том, что главными проблемами, по мнению Секлетовой Н.Н., Тучковой А.С. и Калугиной М.В. на сегодняшний день остаются проблемы безопасности электронного документа². Авторы подтверждают свои опасения примерами, связанными с таким важным аспектом электронного кадрового документооборота, как электронная подпись.

¹ Усадская, Е.В. Проблемы внедрения электронного документооборота / Е.В. Усадская, А.Р. Иванова // Развитие парадигмы инновационной экономической, управленческой и правовой науки: сборник научных статей. – Волгоград: Волгоградский институт экономики, социологии и права. – С. 95.

² Секлетова, Н.Н. Проблемы перехода организаций на ЭДО / Н.Н. Секлетова, А.С. Тучкова, М.В. Калугина // Экономика и социум. – 2021. - № 12 (91-2). – С. 51-56.

В Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ особое внимание уделено, конечно, как самой электронной подписи, так и видам угроз безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем, а значит, также отражены вопросы безопасности и защиты информации. Конечно, прежде всего, закон устанавливает право использования электронной подписи, а также принципы ее использования. Затем в законе определены виды электронной подписи и принципы ее применения. Мы рассмотрим несколько основных для нашей работы определений:

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию¹;

- участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане².

Таким образом, изучив исследования современных отечественных авторов, которые касаются рассмотрению проблем перехода на электронный кадровый документооборот приводят различные группы проблем. Некоторые из них получают свое разрешение в ряде организаций, однако, мы можем предполагать, что проблемы все равно остаются, особенно это касается технического оснащения организаций, недостаток технической поддержки и оборудования. Сотрудники вынуждены вести сразу две версии: электронную форму документов и бумажную. Это обусловлено тем, что программы имеют ряд недостатков, которые затрудняют качественную и быструю работу учета документов. Более того, остается до сих пор не разрешенной и проблема

¹Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // «КонсультантПлюс»: официальный сайт справочно-правовой системы. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ . Дата обращения: 11.12.2023.

² Там же.

безопасности документов с точки зрения того, что полный переход в электронный формат может грозить сбоем системы и потерей данных. Проблемой остается и недостаточное количество обученных сотрудников, которые могут переводить в электронный формат кадровую документацию. Это связано с проблемой финансового обеспечения организаций для проведения курсов повышения квалификации.

4 Отражение вопросов регламентации электронного кадрового документооборота в действующих нормативных актах

В действующих нормативных актах отражены и вопросы регламентации электронного кадрового документооборота. Начиная с 2020 года в ряд федеральных законов и Трудовой кодекс Российской Федерации были внесены изменения и дополнения, на основании которых на сегодняшний день прием, перевод, увольнение и ряд других кадровых процедур может осуществляться посредством электронного кадрового документооборота. Безусловно, первоначально это было связано с ограничением физического присутствия работников в период пандемии коронавирусной инфекции, а затем закрепилось в качестве удобной формы.

Нужно сказать, что Министерство труда и до 2020 года осуществляло попытки перехода на электронный кадровый документооборот часть работы, например, ведение трудовых книжек. Вторая часть эксперимента завершилась введением в 2021 году полноценного кадрового электронного делопроизводства без его бумажного дублирования.

Один из наиболее важных законодательных документов об электронном документообороте - Федеральный закон № 63-ФЗ¹. Этим законом регулируются отношения в области применения электронной подписи, обеспечивающие юридическую силу электронных документов. Без юридической силы документооборот с контрагентами или регуляторами имеет лишь формальный характер.

Безусловно, кадровые вопросы отражены, прежде всего, в Трудовом кодексе Российской Федерации. Для того, чтобы рассмотреть

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

непосредственно те вопросы, которые касаются кадрового электронного в Трудовом кодексе РФ. Следует сказать о том, что обязательным документам кадрового учета являются следующие:

- трудовые договоры;
- график отпусков;
- штатное расписание;
- трудовые книжки;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки;
- табель учета рабочего времени;
- личные карточки работников;
- приказы по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, положение о защите персональных данных работников, положение об оплате труда и премировании.

Статья 22.2 ТК РФ регламентирует порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, который использует электронный документооборот. Так, в статье представлена информация о том, что именно работодатель обладает правом о принятии решения на ведения электронного документооборота, что, в свою очередь, несет последствия на порядок его осуществления:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

– процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости)¹.

Также здесь определены и правила осведомления о введении кадрового электронного документооборота, как действующих сотрудников организации, так и тех, кого он впервые принимает на работу. Так, согласно законодательству РФ, работодатель обязан уведомить принимающего на работу сотрудника о том, что в организации осуществляется электронный документооборот. Что же касается уже действующих сотрудников, то здесь работодатель не просто должен уведомить работников и введении электронного документооборота, но и получить от них письменное согласие. В случае, если работник не предоставляет письменное согласие на ведение его документов посредством электронного документооборота, то тогда это признается отказом работника от такого взаимодействия.

Рассмотрим более подробно, как регламентируется нормативными актами процедура приема на работу сотрудника в случае электронного документооборота. Изменения, которые появились в законодательстве РФ в связи с возможностью электронного приема на работу, появились в Федеральном законе от 08.12.2020 № 407-ФЗ² и Федеральном законе от 22.11.2021 № 377-ФЗ³. Согласно этим изменениям, которые были введены посредством федеральных законов в трудовое законодательство, можно выделить следующие изменения в дистанционном приеме на работу сотрудника посредством кадрового электронного документооборота:

– согласно статье 312.2 ТК РФ работодатель и работник могут заключить трудовой договор и дополнительное соглашение к нему с помощью электронного документооборота;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f9c7ee89ea58b2910a7cfff23b04240bb094e871/

² Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» от 08.12.2020 № 407-ФЗ <https://base.garant.ru/75015881/>

³ Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 22.11.2021 № 377-ФЗ <https://www.adm-livr.ru/article6041>

- согласно статье 312.5 ТК РФ для трудоустройства кандидат может отправить нужные документы в цифровом виде;
- согласно статье 312.6 ТК РФ работодатель должен обеспечить дистанционного сотрудника необходимым оборудованием, ПО и иными средствами или компенсировать работнику затраты на них.

Для того, чтобы принять кандидата на работу посредством кадрового электронного документооборота, необходимо применить в действии электронный трудовой договор. В целом подписание и заключение такого договора включает в себя несколько последовательных шагов. Первым шагом является согласование условий. Работодатель и кандидат обсуждают будущую должность, обязанности и заработную плату, особенности работы, графика и другие нюансы. Взаимодействие происходит по телефону или email, чаще - с помощью мессенджеров и видеоконференций. Вторым шагом является подключение кандидата, которого согласовал работодатель к сервису кадрового электронного документооборота. Это с одной стороны, упрощает процесс оформления тем, что кандидат отправляет все необходимые документы, и они в очень короткие сроки попадают к сотрудникам кадровой службы. С другой стороны, на сегодняшний день в таких сервисах все еще наблюдаются сбои, что может привести к потере данных или их распространению.

Третьим шагом является сбор документов. Полный пакет документов для трудоустройства регулируется **статьей 65** ТК РФ, среди них в обязательном порядке остается паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, военный билет, диплом об образовании. Все эти документы кандидат должен направить в кадровую службу в PDF-формате (отсканировав документы). И, наконец, четвертым шагом является подписание электронного трудового договора. Работодатель получает документы, составляет электронный трудовой договор и отправляет кандидату на ознакомление. Если стороны согласны со всеми условиями, то подписывают договор с помощью

электронной подписи на государственной платформе или в собственной системе кадрового электронного документооборота.

На протяжении уже нескольких лет многие организации и компании применяют данную систему при приеме на работу. На основании этого появляется возможность оценить качество электронного кадрового документооборота. Среди положительных сторон можно выделить существенное расширение географии потенциальных сотрудников. Здесь речь идет о том, что убирая «живую» передачу документов будущего работника сотрудникам отдела кадров, у работодателя появляется возможность принимать на работу специалистов вне зависимости от их географического местонахождения. Во-вторых, сокращается время, затраченное на сам процесс трудоустройства, как для кандидата, так и для сотрудников отдела кадров. В-третьих, исходя из действующего законодательства, можно сказать о том, что онлайн-трудоустройство является «прозрачной» процедурой. В-четвертых, электронные контракты, подписанные электронной подписью, обладают юридической значимостью и подтверждают трудовые отношения между предприятием и сотрудником.

Однако, нельзя говорить о том, что полностью отсутствуют отрицательные стороны такого трудоустройства. В частности, многие привыкли к бумажным документам и убеждены, что только их можно использовать в суде в случае трудового спора. Кроме того, сторонам требуются электронная подпись, которая есть не у каждого кандидата. Зачастую обязанность их оформить лежит на работодателе, как и расходы на оформление. Он же отвечает за организацию электронного документооборота, корректное оформление документов, их последующее хранение и безопасность. А что касается географического расширения в выборе кандидатов, то и здесь в 2022 году были поставлены официальные ограничения. Так, на основании письма Министерства труда РФ от 15.02.2022 г. № 14-4/10/В-1848 организации не могут заключать электронный

трудовой договор с сотрудником, который постоянно проживает за пределами России.

Конечно, нельзя обойти стороной и Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 г.. Для нашего исследования этот Федеральный закон особенно важен в трех аспектах:

- обработка персональных данных в системе электронного документооборота;
- организация хранения, комплектования и учета персональных данных;
- предоставление доступа к тем сведениям, которые содержат персональные данные.

Так, например, в статье 3 представлены и закреплены основные понятия, в том числе и термин «персональные данные», который определен следующим образом: «любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)»¹.

Глава 2 Федерального закона № 152-ФЗ, которая содержит в себе 10 статей, полностью посвящена принципам обработки персональных данных. Далее, глава 3, достаточно небольшая и включает в себе вопросы, которые связаны с правами субъекта персональных данных, а вот глава 4, в свою очередь, посвящена обязанностям оператора и мерам по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

Также посредством электронного документооборота оформляются и другие документы, которые напрямую отражают учет трудовой деятельности сотрудника: перевод на другую должность или форму труда, оформление командировки, увольнение.

Рассмотрим более подробно порядок оформления командировки путем электронного документооборота, а также сильные и слабые стороны данной

¹ Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 г. (последняя редакция) [Электронный ресурс] // «КонсультантПлюс»: официальный сайт справочно-правовой системы. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ . Дата обращения: 21.05.2022

процедуры на современном этапе ее внедрения в деятельность предприятий. Сразу следует сказать, что не все документы касающиеся командировки переведены в полном объеме в электронный формат, часть из них остается на бумажном носителе или может быть предоставлена по выбору сотрудника в бумажном или электронном виде. Это касается билетов, подтверждающих поездку сотрудника, а также товарные чеки и договор о найме квартиры или подтверждение о заселении в гостиницу / отель. Все остальные документы, которые оформляет работодатель, могут быть представлены только в электронном виде.

Документы о командировании разделяются на два вида – бухгалтерские и кадровые. Кадровые электронные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а электронные авансовые отчеты и кассовые чеки должны соответствовать требованиям Налогового кодекса РФ. К кадровым документам относятся следующие:

- приказ о направлении в командировку;
- служебное задание;
- отчет о командировке (его можно оформить в качестве электронного документа и не дублировать на бумажном носителе, согласно статьям 22.1-22.9¹ ТК РФ).

Более того, с ноября 2021 года согласно трудовому законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право все документы, касающиеся командирования сотрудника, оформлять в электронном виде, подписывать электронной подписью работника и работодателя.

Авансовые отчеты также можно составлять в электронном виде, это никак не противоречит статье 9 части 5 Закона о бухгалтерском учете².

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f9c7ee89ea58b2910a7cfff23b04240bb094e871/

² Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

Кассовый чек, который предоставляет работник на бумажном носителе, работодатель может сохранить в электронном виде. Однако, это не значит, что его можно просто отсканировать. Электронный вид в данном случае подразумевает, что работодатель делает запрос на получение именно его электронного вида, так как именно такой вариант предоставляется в налоговую службу.

Электронный проездной билет (ж/д транспортом или авиабилет) работник может не распечатывать на бумажный носитель, так как Министерство финансов признает электронные проездные документы достаточными для принятия расходов в налоговом учете.

Что же касается бумажного товарного чека и договора найма жилья, то здесь нужно отметить, что документы, изначально созданные на бумажном носителе, подлежат и их хранению в первоначальном виде, то есть на бумаге. Такое требование указано в статье 252 пункте 1 Налогового кодекса РФ¹. В случае же, если договор первоначально был создан как электронный документ и подписан электронной подписью, то его распечатывать не нужно.

Также следует сказать и о том, что для перехода на электронное оформление командировок работодатель должен учесть следующие шаги:

- внедрение информационной системы;
- обеспечить электронные подписи работникам;
- обеспечить наличие внутренних документов, регламентирующих возможность оформления командировок посредством электронного документооборота.

Еще одним обязательным документом в любой компании или предприятии является заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск сотруднику. На современном этапе развития электронного кадрового документооборота эта процедура стала более удобной и прозрачной. Это связано с тем, что составляя график отпусков в электронном виде, не

¹ Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

сотрудники кадровой службы, а сама система выполняет большую часть рутинной работы, проверяя и систематизируя данные, что позволяет минимизировать ошибки, а также сократить время сотрудников по оформлению отпусков. Более того, информационная система позволяет адаптировать процесс под особенности каждой организации, например, в образовательных организациях большая часть сотрудников уходит в отпуск в одно время (школы, вузы и т.д.), что нельзя сказать о промышленных предприятиях, когда каждый работник сменяет другого. Также информационная система позволяет включить в планировании отпусков и дополнительные его виды, если на предприятии они используются.

Процесс увольнения сотрудника также на сегодняшний день может быть переведен в электронный формат оформления заявления и других документов. В рамках действия электронного кадрового документооборота работник вправе отправить заявление об увольнении посредством информационной системы. В таком случае датой заявления будет считаться следующий рабочий день, согласно статье 22.1 и ст. 22.9 Трудового кодекса РФ¹.

Также вопрос увольнения сотрудника напрямую связан и с ведением электронной трудовой книжки. Это обусловлено тем, что в случае, если сведения о трудовой деятельности работника производились в электронном виде, то в его последний рабочий день кроме других обязательных документов, работодатель обязан выдать увольняющемуся сотруднику форму СТД-Р вместо его бумажной трудовой книжки. В данном документе содержатся основные трудовые сведения за период работы в данной организации, из которой и происходит увольнение сотрудника.

Действуют следующие правила предоставления СТД-Р сотруднику:

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f9c7ee89ea58b2910a7cfff23b04240bb094e871/

– возможно предоставление документа на бумажном носителе с подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии печати);

– возможно предоставление документа в электронном виде после того, как он будет заверен усиленной квалифицированной электронной подписью, что регламентируется пунктом 2.7 Порядка заполнения СТД-Р¹.

Сам факт выдачи сотруднику СТД-Р не фиксируется в книге учета трудовых документов, однако, каждая организация вправе завести на основании внутреннего распоряжения журнал учета выдачи СТД-Р. В случае, если уволившийся работник по какой-либо причине не забрал СТД-Р в последний свой трудовой день в данной организации, то работодатель обязан направить СТД-Р работнику заказным письмом с уведомлением о вручении. Невыдача же работодателем СТД-Р может грозить штрафом.

Кадровый электронный документооборот коснулся также и процедуры перевода работника на другую должность. Однако, сразу следует заметить, что эта процедура практически не изменила своего алгоритма, как это было организовано при оформлении перевода посредством документов на бумажных носителях. Единственным документом, который необходимо продублировать в процедуре оформления перевода – это приказ об увольнении сотрудника (которого переводят на другую должность) – его нужно будет сделать, как в электронном, так и бумажном видах. Также нужно упомянуть и о том, что если у этого сотрудника трудовая книжка заполняется не в электронном, а традиционном бумажном виде, то и в ней необходимо будет сделать соответствующую запись о переводе.

Таким образом, рассмотрев и проанализировав на основании действующих документов и законов Российской Федерации, касающихся кадрового электронного документооборота, можно сделать несколько

¹ Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н (ред. от 17.09.2020) «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов»
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_346144/77274d15c5606c634aeb9fdbd44dc25d0853ae09/

выводов. Во-первых, мы видим, что электронный документооборот позволяет сократить временные и человеческие ресурсы с точки зрения заполнения большого количества документов, различных форм и т.д. и перевести эту работу в информационную систему. Это позволяет также минимизировать количество ошибок, которые может допустить сотрудник кадровой службы при сопоставлении и систематизации всех необходимых документов. Во-вторых, это упрощает действия и самого сотрудника при приеме его на работу, оформлении командировки, перевода на другую должность или увольнении. Однако, это не говорит о том, что кадровый электронный документооборот обладает только положительными сторонами. Безусловно, на сегодняшний день есть спорные моменты и слабые его стороны, которые, как правило, связаны с отсутствием у работников электронной подписи, что не позволяет использовать ресурсы информационной системы в полной мере, например, когда сотрудник не может поставить подпись на заявлении об увольнении дистанционно. Это является основанием для различного рода трудовых споров, которые могут быть разрешены уже в вышестоящих инстанциях.

5 Дистанционный трудовой договор, проблемы и перспективы применения

Электронный документооборот активно внедрился в практическую деятельность большинства организаций России в 2020 году, когда в связи с ограничениями, вызванными коронавирусной инфекцией, большая часть сотрудников на определенное время была вынуждена перейти на дистанционную форму работы. Безусловно, новая форма работы – дистанционная – потребовала и обновленного регламента основных документов, одним из которых и наиболее значимым в контексте данного вопроса стал дистанционный трудовой договор.

На сегодняшний день востребованность в такого рода договоре не только не уменьшается, но и по официальным статистическим показателям количества вакансий на дистанционную форму работы в организациях РФ только выросло в последний год. [Где ссылка на рисунок](#)

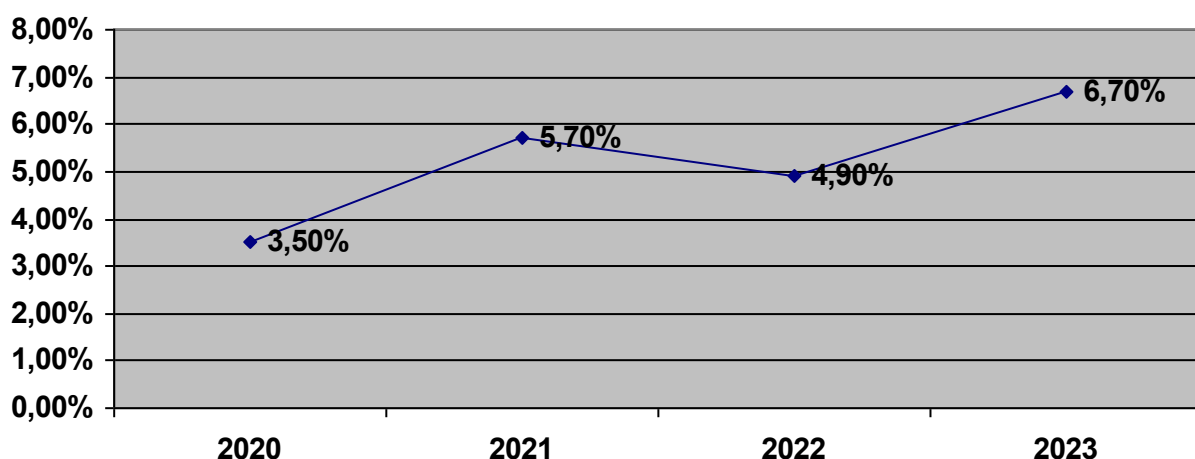


Рисунок 2 – Динамика востребованности в дистанционных
сотрудниках в РФ¹

¹ «Коммерсантъ»: официальное издание. <https://www.kommersant.ru/doc/5889815>

Учитывая опыт прошлых лет и, в особенности, периода пандемии, отечественный законодатель в Федеральном законе от 8 декабря 2020 г. № 407¹ определил дистанционную (удалённую) работу как выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (абзац первый статьи 312.1 Трудового кодекса РФ)².

Иными словами, дистанционная форма работы сотрудника подразумевает, что он сам вправе выбрать конкретное место своего географического положения и совершать свои трудовые функции, согласно договору. Однако это не говорит о том, что за таким сотрудником, который выполняет свою работу посредством дистанционной формы, не ведется контроль. Он осуществляется, но также в иных формах. Между работником и работодателем есть взаимосвязь, которая реализуется посредством информационно-телекоммуникационных сетей или в целом сети Интернет.

При этом Трудовой кодекс РФ разделяет два важных понятия, которые с одной стороны, очень схожи по некоторым элементам, а с другой – являются различными, в том числе и юридически. И здесь мы говорим о разделении трудового договора для так называемого надомника и для дистанционных работников. Несмотря на то, что обе категории работников выполняют свои трудовые функции вне организации, тем не менее,

¹ Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370070/

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f9c7ee89ea58b2910a7cfff23b04240bb094e871/

надомниками являются те сотрудники, которые, согласно трудовому договору, осуществляют свою деятельность на дому.

В контексте рассмотрения вопроса дистанционного трудового договора, его особенностей, а также проблем и перспектив дальнейшего развития, следует определить и само понимание того, что подразумевается под дистанционной формой работы и почему с таким сотрудником необходим специальный договор.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе, то есть в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему данное условие должно быть прямо указано.

Трудовой договор о выполнении дистанционной формы работы сотрудником, согласно рамками Трудового кодекса РФ, может быть заключен по двум вариантам:

- на постоянной основе выполнения им трудовых функций в дистанционной форме (на тот срок, что указан в договоре);
- временное выполнение трудовых функций в дистанционной форме, при этом, в договоре или дополнительном соглашении необходимо указать этот срок.

Согласно статье 312 Трудового кодекса Российской Федерации, дистанционный трудовой договор может быть расторгнут с работником, выполняющим дистанционно свои трудовые функции по нескольким причинам:

- сотрудник сменил географическое месторасположение, что оказало влияние на качество выполнения своих функций или же и вовсе привело к их невыполнению;
- в том случае, если работник не выходит на связь с руководителем свыше двух рабочих дней подряд с момента поступления соответствующего запроса¹.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f9c7ee89ea58b2910a7cfff23b04240bb094e871/

Путем обмена электронными документами могут заключаться трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

Сравнивая обычный трудовой договор и трудовой договор с дистанционно работающим сотрудником, можно выявить несколько различий, которые работодателю нужно учитывать:

- договор должен обязательно содержать указание на дистанционный характер выполнения трудовых функций сотрудником;
- установление определенного (согласованного) режима работы для дистанционного сотрудника, а также определение порядка предоставления такому сотруднику периода отпуска;
- отдельно оговаривается при необходимости наличие усиленной квалифицированной электронной подписи, если такая подпись необходима для реализации трудовых функций дистанционного сотрудника;
- в случае необходимости представлено перечисление того технического оборудования, которое необходимо для выполнения своих трудовых функций сотруднику, а также, если такое имеет место быть, перечень того оборудования, которое было передано дистанционному сотруднику на время выполнения им своих обязанностей;
- указывается объем компенсации за использование дистанционным сотрудником своей техники и программного обеспечения (затрат на данную технику и ее обеспечение), а также все расходы, связанные с реализацией своей трудовой деятельности во время дистанционной работы. Например, если сотруднику для выполнения своих трудовых функций необходимо специальное оборудование или дополнительное программное обеспечение,

которое руководитель по каким-либо причинам не может предоставить сотруднику, то последний вправе взять в аренду все необходимое, а все материальные затраты на это компенсирует руководитель;

- важным является и установления в трудовом договоре порядка и сроков обмена между руководителем и дистанционным сотрудником заданиями на работу. Конечно, Трудовой кодекс, как мы уже указывали выше, устанавливает, что в случае, если дистанционный сотрудник не выходит на связь свыше двух рабочих дней подряд с руководителем, то второй вправе расторгнуть с ним трудовой договор. Однако на практике все же следует заранее установить не только этот момент, но и критерии, и сроки выполнения конкретных задач.

Таким образом, изучив особенности дистанционного трудового договора мы видим, что на сегодняшний день существует достаточно высокая востребованность в данной форме договора, так как в 2023 году по статистическим официальным данным наблюдается увеличение спроса на дистанционных сотрудников. Однако, за период своего существования дистанционный трудовой договор или дополнительное соглашение к действующему трудовому договору (для уже оформленных в организации сотрудников) все еще требует доработок. Это обусловлено тем, что разные организации, имея свою специфику, должны отражать в дистанционном трудовом договоре не только сам дистанционный характер деятельности, но и целый ряд других вопросов, которые в последствие могут вызвать споры между сотрудниками, выполняющим свои трудовые функции в дистанционном формате и работодателем. В данном параграфе был представлен перечень вопросов, которые следует отражать в дистанционном трудовом договоре.

6 Пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот

На основании проведенного анализа литературы по вопросам особенностей электронного кадрового документооборота, а также нормативно-правовой базы, которая регламентирует переход на электронный кадровый документооборот, введение ряда обязательных документов, можно определить перечень необходимых документов для перехода организации или предприятия на такой документооборот. Это является важным и актуальным для большинства современных организаций, так как изменения, внесенные в трудовое законодательство (Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон № 377) позволяют руководителям и кадровой службе организации не осуществлять дублирование целого ряда документов на бумажный носитель, а работать только с его электронным вариантом. Все это стало возможным благодаря введению таких новых статей в Трудовой кодекс РФ, как статья 22.1 («Электронный документооборот в сфере трудовых отношений»), статья 22.2 («Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот»), статья 22.3 («Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота»). Однако, переход организации на электронный кадровый документооборот не является обязательным условием ни для руководителя организации или предприятия, ни для работника, а каждый из них вправе от этого отказаться. Но, несмотря на некоторые недостатки этого вопроса, тем не менее, на сегодняшний день можно наблюдать положительную динамику в численности организаций, настроенных именно на такое ведение кадровой документации. Именно это является веским основанием для разработки и апробации пакета локальных

нормативных актов для перехода организации на электронный кадровый документооборот.

Начиная разрабатывать пакет документов, каждый руководитель и специалист кадровой службы должен помнить, что остаются и те обязательные документы, которые подлежат их ведению в бумажном виде:

- трудовая книжка сотрудника (переход на электронный вид только с письменного согласия самого работника);
- приказ об увольнении сотрудника;
- акт о несчастном случае на производстве;
- подтверждение прохождения работника обязательного инструктажа об охране труда.

Таким образом, разработанные нами локальные нормативные акты не будут отражать вышеперечисленных документов.

Обязательным и первым документом, который должен быть разработан – Положение о переходе на электронный кадровый документооборот. Именно здесь содержаться основные положения о том, как будет осуществлен переход, ее преимущества перед бумажной формой ведения документов. С Положением должен ознакомиться каждый сотрудник организации и дать свое письменное согласие на ведение его личных документов в электронном виде.

В обязательном порядке Положение о переходе на электронный кадровый документооборот должно содержать следующие элементы:

- сведения об используемой информационной системе;
- порядок доступа к используемой информационной системе;
- перечень кадровых документов, которые подлежат переходу в электронный вид в данной конкретной организации (в рамках трудового законодательства РФ);
- список категорий сотрудников, которые перейдут на электронный кадровый документооборот;

– сроки для уведомления сотрудников организации о переходе на электронный кадровый документооборот и указание точной даты его введения.

Разрабатывая Положение о переходе на электронный кадровый документооборот, сразу следует сказать о том, что до сих пор (несмотря на такую востребованность электронного документооборота) нет единой формы данного документа, а каждая организация во главе с ее руководителем и начальником кадровой службы, сами определяют его форму. Однако это не говорит о том, что в полной мере нет здесь ограничений, так как опора должна быть на два показателя: во-первых, статью 22.2 Трудового кодекса РФ, а, во-вторых, на специфику самой организации.

Исходя из того, что обязательной единой формы Положения о переходе на электронный кадровый документооборот нет, было принято решение при его разработке, опираться на несколько основных блоков, которые там должны быть отражены.

1. Общие положения. Этот раздел является первым и направлен на то, чтобы в целом определить типы документов, которые в данной организации будут переведены в электронный вид и в дальнейшем к ним будет применяться электронный документооборот. Также именно здесь должны быть расшифрованы все основные понятия, связанные с электронным кадровым документооборотом, так как с Положением будут знакомиться действующие сотрудники организации и те, кто трудоустраивается впервые. Им необходимо понимать, что в целом под собой подразумевает электронный кадровый документооборот, так как от этого зависит их согласие или отказ от него. В заключении этого раздела определена и описана информационная система, посредством которой и будет вестись электронный кадровый документооборот организации.

2. Подготовка и техническое оснащение организации при переходе на электронный кадровый документооборот. Этот раздел является важным и требует особого внимания к его составлению, так как здесь определена

ответственность за переход на электронный кадровый документооборот и указания, какие действия сотрудники кадровой службы, а также технического обеспечения должны выполнять.

3. Порядок и этапы перехода на электронный кадровый документооборот. В данном разделе определяются сроки перехода на электронный кадровый документооборот, а также определяется форма согласия или отказа от данного документооборота для сотрудников организации.

4. Порядок и требования к ведению электронного кадрового документооборота. Внимание в этом разделе уделяется описанию того, как будет проходить в целом логистика работы с документами и получения информации при электронном кадровом документообороте, а также содержать указание сроков для ознакомления сотрудников с теми или иными документами.

5. Обязанности и права организации по ведению электронного кадрового документооборота. В этом разделе важно обозначить, какие обязательства по ведению электронного кадрового документооборота на себя берет организация и непосредственно ее руководитель. Среди основных обязанностей можно указать расходы на приобретение и эксплуатацию информационной системы и на выпуск сертификатов электронной подписи для сотрудников, а также - хранение цифровых документов, созданных в системе.

6. Обязанности и права работника. В этом разделе следует перечисление прав и обязанностей работников относительно ведения электронного кадрового документооборота: соблюдение правил электронной подписи, учет сроков ознакомления с электронными документами и т.д.

7. Обязанности и права лиц, поступающих на работу.

8. Ответственность за ведение электронного кадрового документооборота. В этой части положения важно отразить обязанности обеих сторон кадрового документооборота: ответственность

за несоблюдение сроков работы с цифровыми документами - направления, подписания и ознакомления, а также за нарушение конфиденциальности ключа электронной подписи.

Таким образом, каждый раздел включает в себя в совокупности все аспекты, которые необходимо учесть при переходе организации на электронный кадровый документооборот и более того, такое Положение будет понятно изложено для всех действующих сотрудников предприятия и тех, кто впервые трудоустраивается.

Для того, чтобы разработанное Положение о переходе на электронный кадровый документооборот имело юридическую силу и вступило в действие в организации, следует согласовать и утвердить. В том случае, если в организации есть профсоюзная организация, то ее представители также должны быть ознакомлены с данным Положением для того, чтобы определить, что оно не ущемляет права работников организации. Также для утверждения документа необходима консультация юриста и уже после согласования издается распоряжение руководителя организации о принятии Положения и указания даты его введения в действие.

Для того, чтобы руководитель организации и начальник кадровой службы точно понимали кто из сотрудников ознакомился с Положением о переходе на электронный кадровый документооборот, необходимо разработать и использовать лист ознакомления, в котором каждый сотрудник (после ознакомления с данным документом) ставит свою подпись и дату ознакомления. Лист ознакомления должен содержать в себе следующее:

- название документа, с которым должны ознакомиться сотрудники организации;
- список сотрудников организации;
- подписи сотрудников организации, что является подтверждением их ознакомления с Положением о переходе на электронный кадровый документооборот;
- дата ознакомления;

– подпись, ФИО и должность ответственного лица за ознакомление сотрудников с Положением о переходе на электронный кадровый документооборот.

Следующим документом, который требует своей разработки в организации, осуществляющей переход на электронный кадровый документооборот – заявление об уведомлении работника о переходе на электронный кадровый документооборот. Этот документ является обязательным для тех, кто был трудоустроен в данную организацию до 31 декабря 2021 года.

Для более точного понимания электронного кадрового документооборота можно разработать инструкцию, которая будет содержать в себе регламент и пояснения по работе информационной системы, посредством которой и происходит электронный кадровый документооборот. Инструкция в таком случае должна включать в себя следующее:

- характеристика и описание информационной системы;
- порядок доступа к информационной системе для сотрудников организации;
- правила работы с документами;
- перечень документов, которые подлежат переходу в электронный вид.

Таким образом, среди обязательных документов для перехода организации на электронный кадровый документооборот является два: Положение о переходе на электронный кадровый документооборот и заявление об уведомлении работника о переходе на электронный кадровый документооборот. Они являются основополагающими и без них вести электронный кадровый документооборот крайне проблематично и не является в полной мере законной, что отражено в трудовом законодательстве Российской Федерации. Также при переходе на электронный кадровый документооборот руководителю организации и начальнику кадровой службы следует помнить и о сопутствующих документах, таких, как лист

ознакомления с Положением о переходе на электронный кадровый документооборот, инструкция ведения электронного кадрового документооборота. Разработанное Положение об электронном кадровом документообороте приведено в приложении А.

Заключение

Во введении магистерской диссертации была поставлена цель, которая заключалась в анализе развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота. Для достижения поставленной цели были определены и задачи, которые последовательно решались в каждом разделе работы и на их основе были сделаны следующие выводы:

– рассмотрев роль кадрового документооборота в деятельности предприятий и организаций, был сделан вывод о том, что на сегодняшний день вопросы кадрового документооборота и кадрового учета являются актуальными. Кадровый документооборот является не просто важным аспектом деятельности организаций, а более того, он основополагающий, так как именно грамотная работа с документами кадровой службы позволяет документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом. От качественной и согласованной работы кадровой службы зависит документооборот организации и предприятия любого из направлений деятельности.

– проанализировав нормативные акты, регламентирующие традиционное кадровое делопроизводство, можно с уверенностью говорить о том, что на современном этапе это является достаточно проработанным аспектом с точки зрения действующей законодательной базы, все представленные во втором разделе нормативные документы образуют довольно развитую систему и являются необходимыми и достаточными для правильной организации работы с кадровой документацией.

– определив проблемы перехода на электронный кадровый документооборот, на основании имеющихся теоретических работ за последние годы, а также опираясь на документы, было определено, что существует ряд проблем, с техническим оснащением организаций,

недостатком технической поддержки и оборудования. Сотрудники вынуждены вести сразу две версии: электронную форму документов и бумажную. Это обусловлено тем, что программы имеют ряд недостатков, которые затрудняют качественную и быструю работу учета документов. Более того, остается до сих пор не разрешенной и проблема безопасности документов с точки зрения того, что полный переход в электронный формат может грозить сбоем системы и потерей данных. Проблемой остается и недостаточное количество обученных сотрудников, которые могут переводить в электронный формат кадровую документацию. Это связано с проблемой финансового обеспечения организаций для проведения курсов повышения квалификации.

– рассмотрев и проанализировав на основании действующих документов и законов Российской Федерации, касающихся кадрового электронного документооборота, можно сделать несколько выводов. Во-первых, мы видим, что электронный документооборот позволяет сократить временные и человеческие ресурсы с точки зрения заполнения большого количества документов, различных форм и т.д. и перевести эту работу в информационную систему. Это позволяет также минимизировать количество ошибок, которые может допустить сотрудник кадровой службы при сопоставлении и систематизации всех необходимых документов. Во-вторых, это упрощает действия и самого сотрудника при приеме его на работу, оформлении командировки, перевода на другую должность или увольнении. Однако, это не говорит о том, что кадровый электронный документооборот обладает только положительными сторонами. Безусловно, на сегодняшний день есть спорные моменты и слабые его стороны, которые, как правило, связаны с отсутствием у работников электронной подписи, что не позволяет использовать ресурсы информационной системы в полной мере, например, когда сотрудник не может поставить подпись на заявлении об увольнении дистанционно. Это является основанием для различного рода трудовых споров, которые могут быть разрешены уже в вышестоящих инстанциях.

– изучив специфику дистанционного трудового договора, проблемы и перспективы его применения. был сделан вывод о том, что существует достаточно высокая востребованность в данной форме договора, так как в 2023 году по статистическим официальным данным наблюдается увеличение спроса на дистанционных сотрудников. Однако, за период своего существования дистанционный трудовой договор или дополнительное соглашение к действующему трудовому договору (для уже оформленных в организации сотрудников) все еще требует доработок. Это обусловлено тем, что разные организации, имея свою специфику, должны отражать в дистанционном трудовом договоре не только сам дистанционный характер деятельности, но и целый ряд других вопросов, которые в последствие могут вызвать споры между сотрудниками, выполняющим свои трудовые функции в дистанционном формате и работодателем. В данном параграфе был представлен перечень вопросов, которые следует отражать в дистанционном трудовом договоре.

– определив пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот, мы заострили внимание на обязательных двух: Положение о переходе на электронный кадровый документооборот и заявление об уведомлении работника о переходе на электронный кадровый документооборот, а также сопутствующих к ним документах – инструкция и лист ознакомления. Положение о переходе на электронный кадровый документооборот и заявление об уведомлении работника о переходе на электронный кадровый документооборот являются основополагающими и без них вести электронный кадровый документооборот крайне проблематично и не является в полной мере законной, что отражено в трудовом законодательстве Российской Федерации.

Таким образом, на основании вышеизложенных выводов, можно утверждать, что поставленная во введении магистерской диссертации цель, достигнута.

Список использованных источников литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).
4. 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» (с изм. от 24.02.2021 № 30-ФЗ).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О коммерческой тайне».
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023) «О государственном языке Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
12. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
14. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
15. Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
20. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 16.05.2024) «Об утверждении Положения о воинском учете».

21. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

22. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

23. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119).

24. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н (ред. от 17.09.2020) «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов»

25. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

26. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

27. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

29. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде») (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 № 57251).

30. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

31. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

32. ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст) (ред. от 05.03.2024).

33. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 26.01.2024).

34. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 29.03.2024).

35. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

36. ОК 016-94. Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367).

II. Литература

37. Акинина, Л.Н. Электронный кадровый документооборот: преимущества и проблемы / Л.Н. Акинина, Ю.В. Деркач // Анализ, моделирование, управление, развитие социально-экономических систем: XIV Всероссийская с международным участием школа-симпозиум. – Симферополь: ИП Корниенко А.А., 2020. – С. 3-4.

38. Алехина, Л.С. Организация кадрового учета на предприятии / Л.С. Алехина, Е.А. Ткаченко // Экономика и социум. – 2017. - № 12 (43). – С. 1399-1404.

39. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 352 с.

40. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

41. 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. 55-60.

42. Брюхова, О.Ю. Внедрение электронного кадрового документооборота в организации: проблемы и способы решения / О.Ю. Брюхова // Управление персоналом: современные вызовы и перспективы: сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции. – Екатеринбург: Уральский государственный университет путей и сообщений, 2023. – С. 16-20.

43. Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника / В.С. Бялт. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.

44. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р.Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 688 с.

45. Глотова, С.А. Актуальные проблемы ведения кадрового документооборота в электронном виде / С.А. Глотова // Отечественные архивы. – 2019. - № 2. – С. 35-60.
46. С. Глотова. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и механизм внедрения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 1.
47. Делопроизводство в банках. Нормативные акты. - М.: Приор, 2016. - 160 с.
48. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина. – Волгоград: ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ», 2014. – С. 24.
49. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Доронина. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
50. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л.А. Доронина. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
51. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.
52. Киреева, А.В. Электронный кадровый документооборот / А.В. Киреева, В.В. Рохина // Право. Общество. Государство: сборник научных статей. – Санкт-Петербург: РПА Минюста России, 2021. – С. 98-102.
53. Конобевцев, Ф.Д. Цифровизация кадрового документооборота / Ф.Д. Конобевцев // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. – 2022. - № 6 (63). – С. 63-66.
54. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления / И.К. Корнеев. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
55. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.

56. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и другие. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 359 с.

57. Куликова, С.В. Перспективы развития кадрового электронного документооборота / С.В. Куликова, Н.В. Репецкая // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2023. - № 10-2 (104). – С. 51-56.

58. Ларин М.В. Вопросы архивного хранения электронных документов / М.В. Ларин // Научно-технические документы в современном информационном пространстве: сборник документов и выступлений на V историко-архивном форуме «Память о прошлом – 2016». – Самара: ООО «Научно-технический центр», 2016. – С. 16-25.

59. Лашенцова, В.В. Роль документооборота в системе управления персоналом / В.В. Лашенцова // Экономика и социум. – 2017. - № 5-2 (36). – С. 973-979.

60. Минаева. Н.В. К вопросу о переходе на электронный кадровый документооборот / Н.В. Минаев // Документ в социокультурном пространстве региона: теория, история и современность: материалы IV Международной научно-практической конференции. – Казань: Казанский государственный институт культуры, 2021. – С. 53-58.

61. Михайлов, Ю.М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 120 с.

62. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2017. - 948 с.

63. Мурзина К.Н. Электронный документ: формирование понятия и требования к оформлению / Современное состояние инфосферы учреждений культуры: сб. науч. ст. по материалам VI Международного студенческого научно-практического форума. Науч. редакторы и сост. Д.Н. Грибков, Н.Е. Беляева. Орел, 2023

64. Мурзина К.Н. Электронный кадровый документооборот: перспективы развития / Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. науч. ст. по материалам XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 19–20 апреля 2024 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Н. Шокоровой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2024 – 202 с.

65. Новоселов, В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новоселов, А.Н. Сокова. - С.: Саратовского университета, 2016. - 248 с.

66. Полегаева, А.О. Проблемы перехода организаций на электронный кадровый документооборот / А.О. Полегаева, Д.Н. Орехов, О.В. Лозовая // Проблемы и перспективы развития России: молодежный взгляд в будущее: сборник научных статей 3-й Всероссийской научной конференции. – Курск: Юго-Западный государственный университет, 2020. – С. 210.

67. Салтанова, А.Г. Кадровый электронный документооборот / А.Г. Салтанова, А.Д. Ягулин // Современное научное знание в условиях системных изменений. - 2022. № 1. - С. 194-199.

68. Секлетова, Н.Н. Проблемы перехода организаций на ЭДО / Н.Н. Секлетова, А.С. Тучкова, М.В. Калугина // Экономика и социум. – 2021. - № 12 (91-2). – С. 51-56.

69. Сергиенко, Е.Г. Роль документооборота в управлении организацией / Е.Г. Сергиенко, Ю.В. Добрикова // Экономика, финансы и менеджмент: тенденции и перспективы: сборник статей научно-практической конференции. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – С. 8-12.

70. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2017. - 144 с.

71. Суровцева, Н.Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт / Н.Г. Суровцева // Вестник культуры и искусств. – 2017. - № 4 (52). – С. 18.

72. Усадская, Е.В. Проблемы внедрения электронного документооборота / Е.В. Усадская, А.Р. Иванова // Развитие парадигмы инновационной экономической, управленческой и правовой науки: сборник научных статей. – Волгоград: Волгоградский институт экономики, социологии и права. – С. 95.

73. Чуркин, А.А. Преимущества перехода на электронный кадровый документооборот / А.А. Чуркин, О.Г. Седнев // Вестник науки и образования. – 2020. - № 6 (26). – С. 98-104.

74. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

75. Фионова, Л.Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства / Л.Р. Фионова Л.Р // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сборник научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции / под ред. Л. Р. Фионовой. - Пенза, 2019. - С. 387-389.

76. Шехтель, К.А. Организация кадрового учета / К.А. Шехтель, Т.В. Шендель // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2017. - № 4. – С. 47-51.

77. Шендель Т.В. Особенности ведения кадрового учета в организациях банковской сферы / Т.В. Шендель, Ю.С. Андреева // Инновационная наука. – 2015. - № 11. – С. 201.

Интернет-источники

78. Материалы с сайта онлайнинспекция.рф [Электронный ресурс] URL: <https://онлайнинспекция.рф/questions/view/153923> (дата обращения: 30.04.2022).

79. Материалы с сайта онлайнинспекция.рф [Электронный ресурс] URL: <https://онлайнинспекция.рф/questions/view/153456> (дата обращения: 30.04.2022).

80. Материалы с сайта «Кадровое дело» [Электронный ресурс] URL: <https://www.kdelo.ru/art/383757-kadrovoye-deloproizvodstvo-19-m2> (дата обращения: 31.04.2022).

Приложение А

(обязательное)

Положение об электронном кадровом документообороте

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном кадровом документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом

(наименование организации)
(далее – Организация), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ (статьи 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- оптимизации взаимодействия между Организацией и работниками или лицами, поступающими на работу, путем применения механизма ведения и использования документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;
- своевременного и качественного технического оснащения Организации для эффективного взаимодействия с работниками или лицами, поступающими на работу в части формирования, передачи и хранения документов, связанных с работой, в электронном виде;

1.3. Нормы, устанавливаемые настоящим Положением, применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством Российской

Федерации 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 подпись.

Электронный документооборот не применяется в отношении **актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов (распоряжений) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда**, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Все работники Организации и лица, поступающие на работу, должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением.

1.6. Основные термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют их значениям, как они определены в Федеральном законе № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений, кадровый электронный документооборот (далее - КЭДО) - создание, использование и хранение его участниками кадровых документов, оформленных в электронном виде.

УКЭП Организации – УКЭП юридического лица, либо УКЭП физического лица, уполномоченного действовать от имени работодателя на основании доверенности.

Информационная система работодателя - информационная система, позволяющая обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса, хранение электронного

документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

2. Подготовка и техническое оснащение Организации для перехода на кадровый электронный кадровый документооборот

2.1. _____ (наименование
структурного подразделения, ответственного за кадровое
делопроизводство) по согласованию с
_____ (наименование подразделения,
являющегося уполномоченным представителем работников в сфере
профессиональных правоотношений (профсоюз))
_____ (возможно согласование с иными
структурными подразделениями организации) осуществляет:

- подготовку и внесение изменений в соглашения и коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- подготовку проектов организационно-распорядительных локальных актов, связанных с реализацией мероприятий по переходу Организации на кадровый электронный документооборот.

2.2. Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий, день введения КЭДО в Организации утверждаются отдельными приказами и/или распоряжениями руководителя Организации.

2.3. Кадровый электронный документооборот осуществляется посредством корпоративной информационной системы Работодателя - **СБИС**

3. Порядок перехода на кадровый электронный кадрового документооборот

3.1. Организация уведомляет каждого работника о переходе на электронный документооборот по « » 202 г. включительно, а лицо, поступающее на работу, – до подписания трудового договора. Уведомление

работника и лица, поступающего на работу, осуществляется в письменном виде *и(или) в электронном виде, путем направления уведомления электронной почтой с адреса Организации _____.*

Обязательным является уведомить каждого работника о переходе на электронный кадровый документооборот (форма листа ознакомления приведена в Приложении 1 к Положению).

3.2. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе дать письменное согласие на взаимодействие с Организацией посредством электронного документооборота, путем подачи сообщения о согласии (форма согласия приведена в Приложении 2 к Положению). Отсутствие согласия признается отказом работника от такого взаимодействия.

3.3. Работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с Организацией посредством электронного кадрового документооборота, документы, связанные с их работой, предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4. Работник или лицо, поступающее на работу, не давшие согласие на взаимодействие с Организацией посредством электронного кадрового документооборота, имеют право в последующем подать сообщение о согласии на переход на электронный документооборот.

3.5. Согласие на взаимодействие с Организацией посредством электронного кадрового документооборота не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

4. Порядок ведения электронного кадрового документооборота

4.1. Электронный кадровый документооборот осуществляется посредством:

Информационной системы работодателя – _____ (наименование ИС).

4.2. Порядок предоставления работнику и лицу, поступающему на работу, доступа к _____ (наименование ИС) и правила использования соответствующего вида электронной подписи установлены Регламентом по использованию электронной подписи, утвержденному руководителем Организации.

4.3. Организация безвозмездно обеспечивает работника или лицо, поступающему на работу, сертификат усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП).

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученный самостоятельно сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) физического лица.

4.4. Визуализация подписанных электронных документов осуществляется в формате PDF.

4.5. При направлении электронных документов Организацией работникам и от работников Организации должны соблюдаться сроки, установленные Трудовым законодательством Российской Федерации

4.6. Срок подписания работником электронных документов (приказов, уведомлений, распоряжений, инструкций) и (или) ознакомления с ними не должен превышать *трех (двух)* рабочих дней, если иной срок ознакомления с документом и (или) подписания не установлен Трудовым законодательством или не указан непосредственно в документе.

4.7. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.8. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться в электронной форме путем направления документов по адресу электронной почты, указанного лица с адреса Организации _____@_____.ru

5. Обязанности и полномочия Организации

5.1. Организация за свой счет несет все расходы по приобретению (созданию) и (или) эксплуатации _____ (*наименование ИС*), а также созданию, использованию и хранению электронных документов.

5.2. Организация обеспечивает хранение электронных документов, созданных с использованием _____ (*наименование ИС*) в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5.3. Организация за свой счет несет расходы по получению работником *или лицом, поступающим на работу*, сертификата усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) и ее использованию. Отсутствие у лица, поступающего на работу, сертификата усиленной электронной подписи не может являться основанием для отказа в заключении с ним трудового договора.

5.4. Лицо, ответственное (*лица, ответственные*) за создание, использование и хранение электронных документов, назначается внутренним локальным актом руководителя Организации.

6. Обязанности работников и лиц, поступающих на работу

6.1. Работник или лицо, поступающее на работу обязано соблюдать правила, установленные настоящим Положением и Регламентом Организации по использованию электронной подписи.

7. Ответственность Организации и работников или лиц, поступающих на работу

7.1. Организация и работники или лица, поступающие на работу, несут ответственность:

- за несоблюдение сроков направления и подписания электронных документов и(или) ознакомления с ними;

- за нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи, в частности, передачу его иным лицам.

7.2. Организация несет ответственность за сохранность подписанных документов в _____ (*наименование ИС*) в неизменном виде в течение всего срока их хранения.

Наименование должности

разработчика Положения

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 1 к Положению об электронном
кадровом документообороте

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись

Приложение № 2 к Положению
об электронном кадровом документообороте

Руководителю Организации
Ф.И.О. _____

(должность)

Ф.И.О. _____

Сообщаю о своем согласии на взаимодействие с _____
(наименование организации) посредством электронного документооборота, в
соответствии с Положением об электронном кадровом документообороте от
«_» _____ 202_ г.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Мурзиной Кристиной Николаевной
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Развитие нормативной базы электронного кадрового документооборота».

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание системность и объем анализа нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота в Российской Федерации.

Однако, в магистерской диссертации недостаточно полно рассмотрены проблемы, связанные с переходом на электронный кадровый документооборот.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Мурзина К.Н. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Генеральный директор ООО «Бит.Геймс
Инжиниринг» г. Пенза

« ____ » _____ 2024 г.



В.И. Розов

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Мурзиной Кристиной Николаевной
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Развитие нормативной базы электронного кадрового документооборота».

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание системность и объем анализа нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота в Российской Федерации.

В качестве недочета магистерской диссертации отмечу, что при анализе проблем перехода на электронный кадровый документооборот были неполно обозначены все проблемы.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Мурзина К.Н. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель управления по работе
с персоналом АО «Научно-исследовательский
институт электронно-механических приборов»

г. Пенза

« 19 » июня 2024 г.



Ю.А. Розанова

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Мурзиной Кристиной Николаевной
(фамилия, имя и отчество)

Группа 22ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

1. Тема магистерской диссертации: Развитие нормативной базы электронного кадрового документооборота
2. Актуальность и целесообразность выбранной темы
Цифровая трансформация управления затрагивает все сферы деятельности, в том числе и кадровое делопроизводство, чтобы правильно и без ошибок перейти на кадровый электронный документооборот, необходимо знать особенности нормативного регулирования этого процесса. Поэтому тема исследования является актуальной.
3. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам
Предмет исследования – особенности развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.
Цель исследования заключается в анализе развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота.
Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели
4. Главные достоинства работы
Проведен подробный анализ, описание и сравнение нормативных актов, официальных данных и статистической информации, касающихся деятельности органов государственной власти по разработке и реализации кадрового делопроизводства.
5. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов
Подготовленный пакет локальных нормативных актов при переходе на электронный кадровый документооборот и разработка рекомендаций выполнены на основе действующих нормативных актов.
6. Соответствие оформления работы требованиям
Работа оформлена по действующим правилам, корректно приведены ссылки на нормативные акты и проанализированные публикации.

7. Отражение результатов исследования в публикациях

Часть применяемых методов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Мурзина К.Н. К вопросу развития нормативной законодательной базы электронного кадрового документооборота// В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. сборник статей по материалам X Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2023. С. 70-74.

В ходе выполнения исследования Мурзина К.Н.. продемонстрировала умения самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Мурзина К.Н. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель
Заведующий кафедрой ИнОУП
Должность


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«18» июня 2024 г.

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Мурзина Кристина Николаевна
Самоцитирование
рассчитано для: Мурзина Кристина Николаевна
Название работы: Развитие нормативной базы электронного кадрового документооборота
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	27.93%	СОВПАДЕНИЯ	27.93%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	68.04%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	68.04%
ЦИТИРОВАНИЯ	2.41%	ЦИТИРОВАНИЯ	2.41%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	1.61%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	1.61%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 14.06.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 14.06.2024 12:55

Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.71-80, библиография с.62-71, титульный лист с.1, содержание с.6, основная часть с.2-5, 7-61

Цитирование; Переводные заимствования*; Диссертации НББ; Публикации eLIBRARY; Перефразирования по Интернету (EN); Коллекция НБУ; Перефразирования по коллекции IEEE; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Медицина; ИПС Адилет; Патенты СССР, РФ, СНГ; СМИ России и СНГ; Перефразирования по Интернету; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования IEEE; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); Переводные заимствования (RuEn); Кольцо вузов; Сводная коллекция ЭБС; СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Публикации РГБ; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте;

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

14.06.2024



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.