

Раздел 1
ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАЦИЙ

УДК 331.08

*Т. С. Агафонова¹
Институт сферы обслуживания
и предпринимательства (филиал)
Донского государственного
технического университета (Шахты)*

Преимущество электронного кадрового документооборота

В статье рассматриваются некоторые практические вопросы актуального в настоящее время перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений. Проведен анализ нормативных правовых актов, регламентирующих электронный документооборот, указывает на необходимость их доработки и рассматривает практические аспекты перехода и использования электронных кадровых документов.

Ключевые слова: электронный документооборот, нормативные правовые акты, трудовые отношения, кадровые документы.

В любой организации, независимо от формы ее собственности и организационно-правовой формы, существует система документов по личному составу / кадровому учету. Конкретный состав кадровых документов зависит от ряда факторов, таких как специфика работы организации, количество работающих и т. д. Все кадровые документы можно разделить на документы, которые являются обязательными для любой организации, и те, которые являются рекомендуемыми и применяются в организации с учетом особенностей ее деятельности. К обязательным документам в первую очередь относится ряд локальных нормативных актов, в частности Положение о персональных данных, Правила вну-

¹ Научный руководитель: Л. А. Спектор, кандидат экономических наук, доцент ДГТУ.

треннего трудового распорядка и др. Вместе с тем для ряда организаций применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и др.) не является обязательным. Это некоммерческие организации, среднесписочная численность работников которых за определенный период не превысила 15 чел., а доход – 120 млн руб.; в этом случае некоммерческая организация должна будет урегулировать соответствующие вопросы в трудовом договоре с работником.

Для иных организаций продолжают действовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации [Трудовой кодекс, 2001], которые предписывают обязательное ведение бумажного кадрового документооборота, в частности, обязательное условие ознакомления работников с локальными нормативными актами под подпись, регламентированное ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации или в связи с вступлением в силу Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ведение электронного документооборота в сфере трудовых отношений, а следовательно, оформление документов в электронном виде без дублирования на бумажном носителе [Рачек, 2021, с. 62].

Первые предпосылки перехода на электронный кадровый документооборот уже есть. Это и «электронные больничные» (или листки нетрудоспособности в форме электронного документа), и сведения о трудовой деятельности или, как их принято называть, «электронные трудовые книжки», которые ведутся в Пенсионном фонде Российской Федерации. Безусловно, их ведение вызывает на данном этапе еще много вопросов разного толка, от технических до правовых.

В соответствии с недавно принятым Федеральным законом от 24.02.2021 № 30-ФЗ работники организаций вправе обращаться в органы Пенсионного фонда Российской Федерации для внесения сведений о трудовой деятельности в свой индивидуальный лицевой счет за периоды работы до 1 января 2020 г., записи о которых содержатся в трудовой книжке. Для этого работнику необходимо предъявить в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации оригинал трудовой книжки. Однако выдавать оригинал этого документа работники кадровых служб могут лишь в ряде случаев, например при увольнении, если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и если работнику нужно оформить пенсию. Данный список является исчерпывающим. Таким образом, трудовое законодательство не содержит законного основания для реализации указанного в нормативном правовом акте посылы.

Можно с уверенностью сказать, что масштабный эксперимент по введению электронного кадрового документооборота и использованию кадровых документов в электронной форме начался с 2018 г. [О прове-

дении эксперимента..., 2018]. Минтруд изначально планировал переход на электронный формат в конкретные сроки:

- с 2020 г. – ведение одновременно электронных и бумажных трудовых книжек;
- с 2021 г. – постепенный уход от бумажного формата;
- с 2027 г. – окончательный отказ от ведения бланков трудовых книжек, хотя конечная дата перехода в проекте закона о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации не называется.

Запланировано установление длительного переходного периода (около 10 лет), в течение которого можно будет вести как бумажные, так и электронные трудовые книжки, которые будут иметь одинаковую юридическую силу.

После окончания переходного периода работодатели будут освобождены от исполнения обязанности по ведению бумажных трудовых книжек, а также от ответственности за их хранение.

Укажем, что перевод данных о трудовой деятельности в электронный вид имеет ряд преимуществ как для граждан, так и для работодателей. Среди них:

- сохранность персональных данных в информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- возможность в любое время ознакомиться со сведениями о трудовой деятельности;
- снижение издержек работника и работодателя при трудоустройстве за счет удобства и скорости получения информации;
- дополнительные возможности трудоустройства для удаленных работников за счет упрощения взаимодействия с кадровой службой работодателя;
- освобождение гражданина при обращении за государственными или муниципальными услугами от обязанности представлять сведения о его трудовой деятельности [Чуркин, 2020, с. 32].

Говоря об актуализации нормативных правовых документов в части приведения законодательства Российской Федерации к переходу на ведение электронных кадровых документов, необходимо указать, что Минтрудом России начата работа по унификации и утверждению единых формы электронных кадровых документов для портала государственной службы. Это касается только кадровых документов, которые используют при работе в ЕИС управления кадровым составом госслужбы.

Таким образом, для решения вопросов перехода на электронный кадровый документооборот необходимо, чтобы трудовое законодательство было соотнесено с практикой реализации кадровых процедур и использования электронных кадровых документов. Главным в насто-

ящее время является решение вопросов, связанных с использованием электронной цифровой подписи, юридической значимости электронных кадровых документов.

О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений : приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 02.02.2023).

Рачек С. В., Кузнецова К. С. Электронный кадровый документооборот // Научные исследования студентов и учащихся : сб. ст. междунар. науч.-практ. конф. В 2 ч. (Пенза, 30 мая 2021 г.). Ч. 2. Пенза: ООО «Наука и Просвещение», 2021. С. 61–64.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/?resource=cons&target=doc (дата обращения 02.02.2023).

Чуркин А. А., Седнев О. Г. Преимущества перехода на электронный кадровый документооборот // Вестн. науки и образования. 2020. № 18-1 (96). С. 31–34.

УДК 651

А. В. Азанова¹
Российский государственный
профессионально-педагогический
университет (Екатеринбург)

Этапы организации проведения совещаний

Статья посвящена технологии планирования и проведения совещательного процесса в организациях.

Ключевые слова: совещание, этапы, решение, повестка дня, участники, руководитель.

В любой организации всегда есть вопросы и проблемы, требующие коллегиального обсуждения и решения. Поэтому существует такая форма общения в организации, как совещания. Совещание при соответствующем уровне подготовки и проведения является эффективным методом управленческой деятельности, так как в основе принимаемых решений лежат их коллективные обсуждения и рекомендации.

В большинстве научных работ под совещанием понимается сложная форма определенной организации управленческой работы руково-

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.