

Таким образом, уничтожение персональных данных гарантирует обеспечение безопасности организации от угроз внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизации ущерба от возможной реализации угроз безопасности персональных данных.

---

*Маркевич А. С.* Организационно-правовая защита персональных данных в служебных и трудовых отношениях: автореф. дис. ... канд. юр. наук. Воронеж, 2006.

Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных : приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202211290008> (дата обращения: 01.02.2023).

О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108261> (дата обращения: 01.02.2023).

Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102435144&backlink=1&nd=102074279> (дата обращения: 01.02.2023).

УДК 331.103.6

*К. В. Бородина<sup>1</sup>*  
*Российский государственный*  
*профессионально-педагогический*  
*университет (Екатеринбург)*

### **Электронный документооборот в сфере трудовых отношений**

В статье изложены некоторые вопросы применения электронного документооборота в сфере трудовых отношений на законодательном уровне. Рассматриваются преимущества и недостатки таких отношений.

Ключевые слова: электронный документооборот, трудовые отношения, трудовой договор, трудовая книжка, трудовой кодекс.

Современное общество все чаще обращается к электронной системе документооборота. Это обусловлено тем, что информационное пространство расширяется, а общество ищет более удобные пути для осуществления трудовой деятельности.

В данной работе автор попытался рассмотреть некоторые аспекты осуществления электронного документооборота на законодательном уровне, плюсы и минусы такой системы.

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Ю. Гончарова, кандидат юридических наук, доцент РГППУ.

Под электронным документооборотом в трудовых отношениях подразумевается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта. Такой документ должен приниматься с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ). Закон предусматривает необходимость включения в указанный локальный нормативный акт следующих элементов:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронных документов, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Отдельно в законе оговорена необходимость утверждения работодателем порядка осуществления электронного документооборота – также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ). Обязательных требований к его содержанию в законе не установлено, однако отмечено, что он может предусматривать:

- 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);

- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, в отношении которых ведется электронный документооборот;

- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной

организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости) [Трудовой кодекс, 2001].

Говоря о достоинствах и недостатках данной системы можно отметить следующее.

К ее достоинствам относится экономия времени. Нет необходимости распечатывать документ, тратить время на его подписание и доставку. Передача происходит моментально, за несколько секунд.

Кроме того, экономится бюджет и место хранения. Электронные документы имеют такую же юридическую силу, как и бумажные. Их можно не распечатывать и хранить на компьютере.

К преимуществам системы также относится легкая адаптация работников. В связи с тенденциями последних лет человеку легче воспринимать информацию с электронного носителя. Это связано с популяризацией социальных сетей и приложений для виртуального общения.

Что касается недостатков системы электронного документооборота, то стоит выделить, что некоторые люди плохо обучаются компьютерным новшествам. Это усложняет работу по внедрению системы в рабочий процесс. Так же к недостаткам относится сложность программного обеспечения. Для содержания системы электронного документооборота требуется хороший локальный специалист. А это большие затраты за оплату работы такого сотрудника и иные расходы на обслуживание программ.

Следовательно, применимость системы электронного документооборота в настоящее время ограничена. Тем не менее многие компании пытаются перейти в такой формат работы, что в конечном счете открывает множество преимуществ для работников и работодателей.

---

Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2022) // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102435144&backlink=1&nd=102074279> (дата обращения: 01.02.2023).

УДК 651.011.42

*И. А. Брагинская<sup>1</sup>*  
*Российский государственный гуманитарный*  
*университет (Москва)*

### **Использование информационных технологий для рационализации процессов**

Цель работы – исследовать современные информационные технологии в сфере совершенствования управленческих процессов организации.

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: Н. Г. Суровцева, кандидат исторических наук, доцент РГГУ.