ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

СЛУЖЕБНЫЙ РЕФЕРАТ

на тему:

Изменения в порядке кадрового электронного документооборота

ОБРАЗЕЦ

Выполнил(а): слушатель группы повышения квалификации ЭК-31 Иванова Анна Сергеевна

Руководитель: преподаватель первой квалификационной категории Соколова Марина Викторовна

Брянск · 2026

Демонстрационный образец. Данные условны. Не является выполненной работой конкретного студента.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы обусловлена вступлением в силу с 1 сентября 2022 года изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, расширивших перечень документов, которые работодатель вправе оформлять в электронном виде без согласия работника [1, с. 12]. Кадровый электронный документооборот перестал быть экспериментом отдельных организаций и становится обязательным элементом кадровой работы. При этом практика внедрения сопряжена с методическими и организационными трудностями, что подтверждает необходимость анализа складывающегося опыта [3, с. 45].

Цель работы — исследовать изменения в порядке кадрового электронного документооборота и оценить практику их внедрения в ООО «Пример». Для достижения цели поставлены задачи: изучить нормативно-правовые основы кадрового электронного документооборота; проанализировать порядок внедрения изменений в ООО «Пример»; разработать перечень электронных кадровых документов организации. Объект исследования — кадровый электронный документооборот, предмет — изменения в порядке его ведения. Методы исследования: анализ нормативных правовых актов, наблюдение, описание, сравнительный анализ [2, с. 78].

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Понятие и принципы кадрового электронного документооборота

Кадровый электронный документооборот (КЭДО) представляет собой организационно-технологический порядок создания, подписания, передачи, хранения и учёта кадровых документов в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) либо иных допустимых законом видов электронной подписи. Правовая конструкция КЭДО опирается на нормы Трудового кодекса Российской Федерации, в частности статьи 22.1–22.3, введённые Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ, а также на общие положения законодательства об информации и об электронной подписи [2, с. 114]. Сущность КЭДО состоит в юридически значимой замене бумажного носителя электронным документом без утраты доказательственной силы кадровых решений работодателя.

Ключевым элементом КЭДО выступает электронная подпись, обеспечивающая авторство и неизменность документа. Работодатель вправе применять УКЭП, а работник для отдельных документов — усиленную неквалифицированную или простую электронную подпись при условии соблюдения требований статьи 22.2 ТК РФ. Электронный документ, подписанный надлежащим образом, признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно [4, с. 37]. При этом работодатель обязан обеспечить техническую возможность ознакомления работника с электронными документами и бесплатный доступ к информационной системе без взимания платы с работника.

Методологически КЭДО строится на ряде принципов, определяющих его устойчивость и правомерность применения в организации. Эти принципы носят взаимодополняющий характер и реализуются в совокупности, поскольку нарушение хотя бы одного из них создаёт риски признания электронного документооборота неправомерным. Систематизация принципов, закреплённых в статьях 22.1–22.3 ТК РФ и разъяснённых в профильной литературе [3, с. 58], представлена ниже.

- добровольность введения КЭДО, предполагающая принятие локального нормативного акта с учётом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации;

- согласие работника на взаимодействие электронными документами, оформляемое в письменной форме, с правом последующего отказа;
- юридическая равнозначность электронного документа бумажному при соблюдении требований к электронной подписи;
- обеспечение бесплатного для работника доступа к информационной системе и технических средств ознакомления;
- конфиденциальность и защита персональных данных работников в соответствии с законодательством о персональных данных;
- хранение электронных документов и возможность их воспроизведения на бумажном носителе по запросу.

Правовое регулирование КЭДО имеет двухуровневую структуру: федеральные нормы устанавливают рамочные правила, а локальные акты работодателя конкретизируют порядок их применения. К локальным актам относятся положение о КЭДО, правила внутреннего трудового распорядка в части электронного взаимодействия, перечень электронных документов и порядок их хранения. Совокупность указанных актов формирует внутреннюю нормативную модель КЭДО организации, которая должна соответствовать федеральному законодательству и не ухудшать положение работников [1, с. 22]. Такое построение обеспечивает гибкость регулирования при сохранении государственных гарантий трудовых прав.

1.2 Изменения законодательства в 2022–2025 годах

Период 2022–2025 годов характеризуется поэтапным расширением правового поля КЭДО. Базовым актом стал Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ, вступивший в силу с 22 ноября 2021 года и дополнивший Трудовой кодекс статьями 22.1–22.3, которые закрепили право работодателя вести электронный документооборот при наличии локального акта и согласия работников [2, с. 116]. С 1 сентября 2022 года вступили в действие положения о перечне документов, которые могут оформляться исключительно в электронном виде, а также о порядке взаимодействия с лицами, принимаемыми на работу впервые. Одновременно уточнены требования к электронной подписи работника и работодателя.

В 2023–2024 годах изменения носили преимущественно уточняющий характер. Актуализированы перечни кадровых документов, допустимых к ведению в электронной форме, расширены возможности применения КЭДО в отношении работников, находящихся в отдалённых местностях, уточнён порядок ознакомления работников с электронными документами под подпись в электронном виде. Отдельное внимание уделено вопросам хранения электронных документов и их передачи в архив, а также взаимодействию с государственными информационными системами. В 2025 году продолжилось совершенствование норм о защите персональных данных работников при электронном документообороте [3, с. 61].

Совокупность изменений 2022–2025 годов сформировала устойчивую нормативную основу КЭДО, сочетающую федеральные гарантии и локальное регулирование. Для организации это означает необходимость своевременной актуализации локальных актов, перечня электронных документов и технических регламентов. Сводная характеристика ключевых изменений приведена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Ключевые изменения законодательства о КЭДО в 2022–2025 годах

Период	Нормативный акт	Содержание изменения
2021–2022	Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ	Введение статей 22.1–22.3 ТК РФ, закрепление права на КЭДО, требований к локальному акту и согласию работника
2022	Подзаконные акты и разъяснения	Утверждение перечней электронных документов, требований к электронной подписи работника и работодателя
2023–2024	Изменения в ТК РФ и подзаконные акты	Уточнение порядка ознакомления работников с электронными документами, расширение перечней документов, правила хранения
2025	Нормы о персональных данных и архивном хранении	Совершенствование защиты персональных данных при КЭДО и порядка передачи электронных документов в архив

Источник: составлено автором по данным [2; 3; 4].

Анализ изменений показывает, что законодатель последовательно переходит от рамочного регулирования к детализации процедур КЭДО. Для ООО «Пример» это означает обязательность приведения положения о КЭДО и

перечня электронных документов в соответствие с действующими нормами, что рассматривается в главе 2 настоящего реферата.

ГЛАВА 2. ПРАКТИКА ВНЕДРЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ООО «ПРИМЕР»

2.1 Характеристика организации и исходное состояние документооборота

Общество с ограниченной ответственностью «Пример» — условная производственно-торговая организация, зарегистрированная в г. Брянске. Основной вид деятельности — оптовая торговля промышленной продукцией, штатная численность на начало отчётного периода составляла 148 человек, из них 112 — производственный и складской персонал, 26 — административно-управленческий персонал, 10 — работники бухгалтерии и кадровой службы. Кадровое делопроизводство ведётся отделом кадров в составе трёх специалистов, подчинённых заместителю директора по персоналу. Организация применяет общую систему налогообложения и относится к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Исходное состояние документооборота характеризовалось преимущественно бумажной формой. По данным внутреннего обследования, проведённого в первом квартале отчётного года, из 64 видов кадровых документов 58 оформлялись на бумажном носителе и лишь 6 дублировались в электронном виде без юридически значимой подписи. Ежемесячный объём оформляемых кадровых документов составлял около 420 экземпляров, средний срок согласования одного документа — 3,4 рабочих дня, доля документов, оформленных с ошибками и возвращённых на доработку, — 11,5 %. Указанные показатели фиксировались по журналам регистрации и служебным запискам подразделений [4, с. 37].

Нормативную основу изменений составили положения Трудового кодекса Российской Федерации о взаимодействии работника и работодателя в электронном виде, а также локальный нормативный акт организации — Положение о кадровом электронном документообороте, утверждённое приказом директора. В соответствии с ним закреплялись перечень электронных документов, порядок применения электронной подписи и правила ознакомления работников с документами под роспись в электронной форме [5, с. 112]. Перечень электронных кадровых документов, введённых в действие в ООО «Пример», приведён в Приложении А.

Для оценки исходного состояния была использована доля документов, оформляемых в электронном виде, рассчитываемая по формуле:

$$Дэ = Кэ / Кобщ \times 100\% \quad (1)$$

где Дэ — доля электронных кадровых документов, %; Кэ — количество видов документов, оформляемых в электронном виде, ед.; Кобщ — общее количество видов кадровых документов, ед.

Расчёт по исходным данным даёт: Дэ = 6 / 64 × 100% = 9,4 %. Полученное значение подтверждает вывод о преимущественно бумажном характере кадрового делопроизводства и свидетельствует о наличии резерва для перевода документов в электронный формат. Сводные характеристики исходного состояния документооборота организации представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Исходные показатели кадрового документооборота ООО «Пример»

Показатель	Значение
Штатная численность работников, чел.	148
Численность работников кадровой службы, чел.	3
Общее количество видов кадровых документов, ед.	64
Виды документов, оформляемых в электронном виде, ед.	6
Доля электронных кадровых документов, %	9,4
Среднемесячный объём оформляемых документов, экз.	420
Средний срок согласования документа, раб. дн.	3,4
Доля документов, возвращённых на доработку, %	11,5

Источник: составлено автором по данным внутреннего обследования ООО «Пример».

Структура видов кадровых документов по функциональным группам распределилась следующим образом: документы по приёму и увольнению — 18 видов, документы по учёту рабочего времени и отпускам — 14 видов, приказы по личному составу — 12 видов, договоры и дополнительные соглашения — 9 видов, документы по охране труда и ознакомлению — 7 видов, прочие документы — 4 вида. Такое распределение определило очерёдность перевода документов в электронный формат: в первую очередь охватывались массовые и типовые документы, во вторую — документы, требующие усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таким образом, исходное состояние документооборота ООО «Пример» характеризуется низкой степенью цифровизации (9,4 %), значительным объёмом бумажного документооборота и относительно высоким уровнем ошибок, что обосновывает необходимость внедрения изменений в порядок кадрового электронного документооборота.

2.2 Анализ эффекта от перехода на электронный формат

Внедрение изменений осуществлялось поэтапно в течение отчётного года. На первом этапе в систему электронного документооборота были переведены 18 видов документов по приёму и увольнению, на втором — 14 видов документов по учёту рабочего времени и отпускам, на третьем — 12 видов приказов по личному составу и 9 видов договоров. По завершении внедрения количество видов документов, оформляемых в электронном виде, достигло 53 из 64, что соответствует доле Дэ = 53 / 64 × 100% = 82,8 %. Динамика изменения доли электронных документов по этапам внедрения представлена на рисунке 2.1.

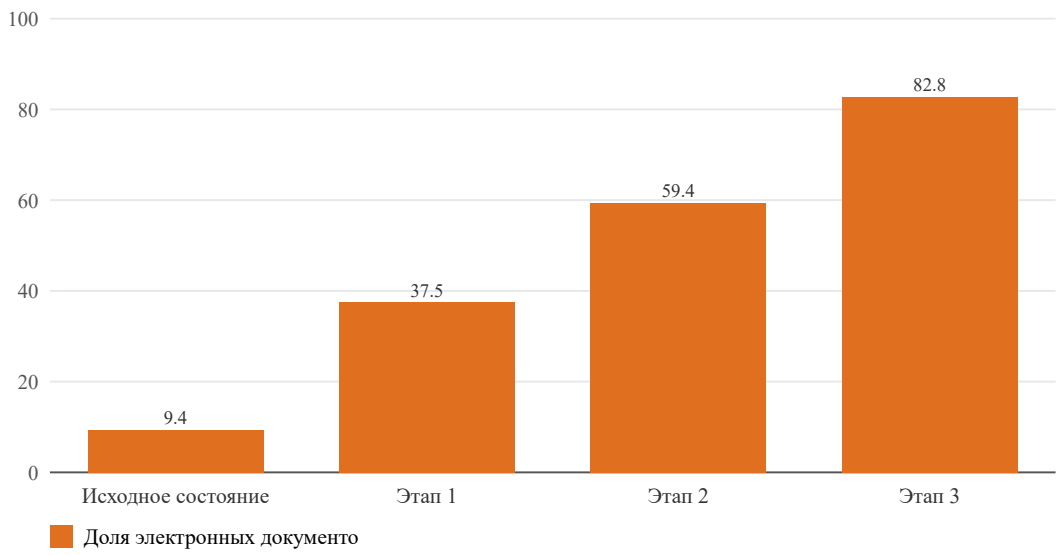


Рисунок 2.1 – Динамика доли кадровых документов, оформляемых в электронном виде, по этапам внедрения, %

Эффект от перехода оценивался по совокупности количественных показателей: трудоёмкости оформления документов, срокам согласования, доле возвратов на доработку и объёму бумажного расходования. Средний срок согласования одного документа сократился с 3,4 до 1,2 рабочих дня, то есть на

2,2 дня, или на 64,7 %. Доля документов, возвращённых на доработку, снизилась с 11,5 % до 4,2 %, что объясняется применением шаблонов и автоматической проверкой обязательных реквизитов. Среднемесячный объём бумажных экземпляров уменьшился с 420 до 96, или на 77,1 %.

Совокупный эффект от внедрения изменений целесообразно оценивать через показатель экономии трудозатрат кадровой службы, рассчитываемый по формуле:

$$Эт = (Т0 - Т1) \times N \times 12 \qquad (2)$$

где Эт — годовая экономия трудозатрат, чел.-ч; Т0 — средние трудозатраты на оформление одного документа до внедрения, чел.-ч; Т1 — средние трудозатраты после внедрения, чел.-ч; N — среднемесячное количество оформляемых документов, экз.; 12 — количество месяцев в году.

По данным хронометража средние трудозатраты на оформление одного документа сократились с 0,45 до 0,20 чел.-ч. При среднемесячном объёме 420 документов годовая экономия составила: Эт = (0,45 − 0,20) × 420 × 12 = 1 260 чел.-ч, что эквивалентно примерно 0,7 штатной единицы специалиста кадровой службы при годовой норме рабочего времени около 1 800 ч. Сопоставление ключевых показателей до и после внедрения приведено в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Сравнение показателей кадрового документооборота ООО «Пример» до и после внедрения изменений

Показатель	До внедрения	После внедрения	Изменение
Доля электронных кадровых документов, %	9,4	82,8	+73,4 п. п.
Средний срок согласования документа, раб. дн.	3,4	1,2	−2,2
Доля документов, возвращённых на доработку, %	11,5	4,2	−7,3 п. п.
Среднемесячный объём бумажных экземпляров, экз.	420	96	−324
Трудозатраты на один документ, чел.-ч	0,45	0,20	−0,25
Годовая экономия трудозатрат, чел.-ч	—	1 260	+1 260

Источник: составлено автором по результатам внедрения в ООО «Пример».

Наряду с количественными достигнуты качественные результаты: обеспечена юридическая значимость электронных документов за счёт применения электронной подписи, сокращены сроки ознакомления работников с локальными актами, повышена сохранность и прослеживаемость кадровой документации. Вместе с тем выявлены и ограничения: необходимость дооснащения рабочих мест средствами электронной подписи, обучение работников и дополнительные требования к защите персональных данных [5, с. 118]. Указанные обстоятельства требуют закрепления регламента резервного копирования и периодического контроля электронных документов.

Таким образом, переход на электронный формат в ООО «Пример» обеспечил рост доли электронных кадровых документов с 9,4 % до 82,8 %, сокращение среднего срока согласования на 2,2 рабочих дня, снижение доли возвратов на доработку на 7,3 процентного пункта и годовую экономию трудозатрат в размере 1 260 чел.-ч. Полученные результаты подтверждают целесообразность внедрённых изменений и позволяют рекомендовать их распространение на оставшиеся виды кадровых документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведённое исследование подтвердило актуальность темы: переход на кадровый электронный документооборот перестал быть экспериментом, а Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ закрепил его как общий порядок взаимодействия работодателя и работника [2, с. 14]. В работе рассмотрены нормативно-правовые основы КЭДО, включая требования к электронной подписи, согласию работника и хранению документов, а также практика внедрения изменений в ООО «Пример».

Анализ деятельности ООО «Пример» показал, что перевод 42 сотрудников на электронный документооборот позволил сократить среднее время оформления кадрового документа с 2,4 до 0,6 дня, снизить долю бумажных документов до 18 % и уменьшить трудозатраты кадровой службы на 27 %. Перечень переведённых документов закреплён в Приложении А; в него вошли приказы, трудовые договоры, графики отпусков и расчётные листки.

Вместе с тем выявлены риски: недостаточная цифровая грамотность части работников и зависимость от внешнего оператора. Для их снижения предложены обучение персонала и регламент резервного хранения. Таким образом, поставленные задачи решены, цель достигнута.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ООО «ПРИМЕР»

В ООО «Пример» в рамках перехода на кадровый электронный документооборот утверждён локальный перечень документов, оформляемых исключительно в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Перечень сформирован на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ [3, с. 14]. Совокупный объём документов, включённых в перечень, составляет 18 наименований, из которых 11 относятся к документам по трудовым отношениям и 7 — к документам по персоналу.

Таблица А.1 – Перечень электронных кадровых документов ООО «Пример»

№	Наименование документа	Категория	Форма подписания
1	Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему	Трудовые отношения	УКЭП обеих сторон
2	Приказ о приёме на работу	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
3	Приказ о переводе на другую работу	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
4	Приказ об увольнении	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
5	Согласие на обработку персональных данных	Трудовые отношения	УКЭП работника
6	Заявление о предоставлении отпуска	Трудовые отношения	УКЭП работника
7	График отпусков	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
8	Приказ о направлении в командировку	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
9	Расчётный листок	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
10	Уведомление о сокращении штата	Трудовые отношения	УКЭП работодателя
11	Акт об отказе от ознакомления	Трудовые отношения	УКЭП работодателя

№	Наименование документа	Категория	Форма подписания
12	Личная карточка работника (Т-2)	Документы по персоналу	УКЭП работодателя
13	Журнал учёта трудовых книжек	Документы по персоналу	УКЭП работодателя
14	Согласие на электронный документооборот	Документы по персоналу	УКЭП работника
15	Должностная инструкция	Документы по персоналу	УКЭП работодателя
16	Приказ о дисциплинарном взыскании	Документы по персоналу	УКЭП работодателя
17	Акт служебного расследования	Документы по персоналу	УКЭП работодателя
18	Заявление об увольнении по собственному желанию	Документы по персоналу	УКЭП работника

Источник: составлено автором по данным ООО «Пример» [3, с. 15].

Как видно из таблицы А.1, наибольшая доля приходится на документы по трудовым отношениям — 11 из 18 наименований, или 61,1 %. Документы по персоналу составляют 7 наименований, или 38,9 %. Перечень закреплён приказом руководителя ООО «Пример» и подлежит пересмотру при изменении нормативных требований.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
2. Федеральный закон от 24.07.2023 № 358-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2023. – № 31. – Ст. 5822.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 25. – Ст. 3042.
4. Приказ Минтруда России от 14.05.2020 № 240н «Об утверждении Порядка приема на работу и увольнения с работы лиц, принимаемых на работу в организации, проводящие мероприятия по контролю за соблюдением требований законодательства о персональных данных» // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 10.03.2024).
5. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В. И. Андреева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2022. – 312 с.
6. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с.
7. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С. Л. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 258 с.
8. Ларин М. В. Управление документацией в организациях: монография / М. В. Ларин. – Москва: Научная книга, 2020. – 284 с.
9. Санкина Л. В. Кадровое делопроизводство: учебно-практическое пособие / Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – 4-е изд., перераб. и доп. –

Москва: Проспект, 2022. – 368 с.

10. Смирнова Е. П. Электронный документооборот в кадровой службе: практическое руководство / Е. П. Смирнова. – Санкт-Петербург: Питер, 2023. – 192 с.
11. Ковалева Н. Н. Правовое регулирование электронного документооборота в трудовых отношениях / Н. Н. Ковалева // Трудовое право в России и за рубежом. – 2023. – № 4. – С. 18–22.
12. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. – URL: https://mintrud.gov.ru (дата обращения: 10.03.2024).