

# Экспертная сессия ЛАНИТ

## Подходы к переходу на КЭДО



### Спикеры:



**Михаил Данилов**

Заместитель директора  
департамента систем  
управления документами  
ЛАНИТ



**Любовь Черкасова**

Ведущий аналитик  
департамента систем  
управления документами  
ЛАНИТ

### В программе:

- Возможности и ограничения действующего законодательства
- Результаты эксперимента Минтруда
- Взгляд на КЭДО с разных сторон. Популярные кадровые процессы, что можно и нужно переводить в «цифру»
- Планируем переход на КЭДО.
- Дискуссия

# Часть 1.

## История кадрового ЭДО в РФ



# Законодательная база по КЭДО в РФ 2002-2020

- 2001** Трудовой Кодекс
- 2006** 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- 2011** 63-ФЗ «Об ЭП»
- 2013** Гл. 49.1 ТК «Дистанционные работники»
- 2017** 86-ФЗ Изменения в части «электронных больничных»
- 2019** 436-ФЗ «Электронные трудовые книжки» и 48-ФЗ «Электронные СНИЛС»
- 2020** 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы»  
  
122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»

# Законодательная база по КЭДО в РФ 2021

- № 29н Приказ Минздрава России от 28.01.2021.  
Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.
- № 988н Приказ Минтруда России и № 1420н Минздрава России от 31.12.2020.  
Утверждающие перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых необходимо направлять работников на медицинские осмотры.
- ФЗ-311, вносящий изменения в ТК РФ от 02.07.2021.  
Совершенствование механизмов предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- Проект Федерального закона, вносящий изменения в статьи 213 и 330.3 ТК РФ.  
Обязанность работодателя по проведению медицинских осмотров.
- Проект федерального закона, вносящий изменения в 122-ФЗ ТК РФ.  
Регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

# Эксперимент Минтруда РФ №1 в 2018

## Основание

Приказ Минтруда России №194 от 26.03.2018.

## Сроки

23 марта - 1 октября 2018.

## Особенности

На условиях дублирования электронных документов на бумажном носителе.

## Задачи эксперимента:

- Апробация механизмов ведения работодателем КЭДО
- Оценка затрат и полученных эффектов от ведения КЭДО
- Выявление проблем и рисков от ведения КЭДО
- Подготовка предложений по оптимизации документов, обязательных для КЭДО
- Подготовка предложений по внесению изменений в законодательство по ведению КЭДО

## Основные проблемы:

- Отсутствие нормативного регулирования использования различных видов ЭП в КЭДО
- Экономические и организационные сложности использования усиленной квалифицированной ЭП для работников
- Необходимость оптимизации видов документов в сфере КЭДО
- Низкая компьютерная грамотность и недоверие работников к ЭДО

## Результаты:

Эксперимент признан неудачным.

В комментарии Минтруд РФ отметил необходимость принятия решений в ИТ:

- ЭП
- Архивное хранение данных
- Защиты передачи данных
- Юридической значимости электронных документов, в т.ч. в судебных спорах

# Эксперимент Минтруда РФ №2 в 2020

**Основание:** Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ.

**Сроки:** до 15 ноября 2021.

**Особенности:** Без дублирования на бумажном носителе.

**Состав участников:**

- 381 работодатель с численностью работников более 930 тыс.
- Из них численность работников-участников эксперимента 124 тыс..
- 30 работодателей полностью перевели своих сотрудников на КЭДО.

**Задачи эксперимента:**

- Определение и создание условий для использования в сфере трудовых отношений электронных документов
- Подготовка предложений о внесении изменений законодательство РФ, в т.ч. в трудовое
- Эксперимент проводится в отношении документов, связанных с работой, для которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в т.ч. под подпись.

**Основные проблемы:**

- Обеспечение ЮЗ ЭДО после срока истечения сертификата ключа проверки ЭП, которой подписан электронный документ
- Возможность использования других ИС, а не только «Работа в России», (находится в стадии становления)
- Недостаточно проработаны вопросы правового регулирования в части долгосрочного (архивного) хранения КЭДО

**Предварительные результаты:**

- Удовлетворительны
- Требуется принятие ФЗ для обеспечения бесшовного перехода компаний на КЭДО после завершения эксперимента

# Проект федерального закона по внесению изменений

**Задачи:** внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, закрепляющих возможность ведения и использования документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

**Наиболее важные концептуальные вопросы,** связанные с регулированием электронного документооборота:

- Применение электронного кадрового делопроизводства является исключительным правом работодателя, не требующим согласия работника
- Более широкие возможности использования видов электронных подписей, в том числе и использования простой электронной подписи работником на базе ЕСИА
- Обеспечение права работодателя самостоятельного выбора информационной системы, а не только ГИС «Работа в России»
- Введение и переопределение терминов, исключение необоснованного дублирования норм, имеющих в действующем законодательстве

# Какие кадровые документы можно и нужно переводить в электронный вид?

1. Приказ о приеме на работу
2. Карточка Т-2
3. Карточка Т-2ВУР
4. Трудовой договор
5. Уведомление об изменении существенных условий трудового договора
6. Уведомление об истечении срока трудового договора
7. Договор о полной материальной ответственности
8. Соглашение об ознакомлении с новыми условиями работы
9. Дополнительное соглашение к трудовому договору
10. Приказ об увольнении
11. Приказ на отпуск по беременности и родам
12. Приказ о работе сверхурочно
13. Приказ о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени
14. Соглашение о компенсации расходов на компенсацию ГСМ
15. Дополнительное соглашение о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени
16. Соглашение об увольнении
17. Дополнительное соглашение при увольнении с выплатой компенсации
18. Приказ о премировании
19. Приказ о совмещении/исполнении обязанностей (дополнительное соглашение)
20. Приказ на компенсацию дополнительных дней отпуска
21. Приказ на донорские дни
22. Приказ на отзыв из отпуска
23. Приказ об отпуске
24. График отпусков
25. Уведомление об отпуске
26. Графики работы
27. Лист ознакомления с графиком работы
28. Приказ на командировку /служебную поездку
29. Заявление о переводе
30. Заявление об отпуске
31. Заявление об увольнении
32. Согласие на привлечение к РЗО/работу в выходные дни
33. Должностная инструкция

# Какие кадровые документы можно и нужно переводить в электронный вид?

1. Приказ о приеме на работу
2. Карточка Т-2
3. Карточка Т-2ВУР
4. Трудовой договор
5. Уведомление об изменении существенных условий трудового договора
6. Уведомление об истечении срока трудового договора
7. Договор о полной материальной ответственности
8. Соглашение об изменении условий трудового договора
9. Дополнительное соглашение к трудовому договору
10. Приказ об увольнении
11. Приказ на отпуск по беременности и родам
12. Приказ о работе сверхурочно
13. Приказ о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени
14. Соглашение о компенсации расходов на компенсацию
15. Дополнительное соглашение о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени
16. Соглашение об увольнении
17. Дополнительное соглашение об увольнении с выплатой компенсации
18. Приказ о премировании
19. Приказ о совмещении/исполнении обязанностей (дополнительное соглашение)
20. Приказ на компенсацию дополнительных дней отпуска
21. Приказ на донорские дни
22. Приказ на отзыв из отпуска
23. Приказ об отпуске
24. График отпусков
25. Уведомление об отпуске
26. Графики работы
27. Лист ознакомления с графиком работы
28. Приказ на командировку /служебную поездку
29. Заявление о переводе
30. Заявление об отпуске
31. Заявление об увольнении
32. Согласие на привлечение к РЗО/работу в выходные дни
33. Должностная инструкция

Практически все документы!

# А что с охраной труда?

## На бумаге:

- Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда – документ на бумажном носителе.
- Отчет о проведении СОУТ предоставляется работодателю на бумажном носителе (Приказ Минтруда России от 24.12.2018 N 834н).
- Карта СОУТ – ознакомление работников под роспись, на бумажном носителе.

Остальные можно в электронном виде, в т.ч.:

## Обучение и проверка знаний по охране труда

- Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
- Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда
- Приказ о направлении работника на обучение

## Инструктаж по охране труда

- Журнал учета инструктажей
- Программы проведения инструктажей
- Инструкции по охране труда

## Медицинские осмотры

- Направление на медицинский осмотр
- Список лиц, подлежащих предварительным осмотрам
- Заключение по итогам предварительного осмотра

# Часть 2.

## Что такое кадровое ЭДО?



# Взгляд на КЭДО с разных сторон

**Кадровое ЭДО** существенно выходит за рамки перевода в электронный вид набора кадровых документов.

# Взгляд на КЭДО с разных сторон

**Кадровое ЭДО** существенно выходит за рамки перевода в электронный вид набора кадровых документов.

**КЭДО со стороны государства – это:**

- Набор систем, обеспечивающих контроль и надзор за исполнением норм трудового законодательства.

# Взгляд на КЭДО с разных сторон

**Кадровое ЭДО** существенно выходит за рамки перевода в электронный вид набора кадровых документов.

## **КЭДО со стороны государства – это:**

- Набор систем, обеспечивающих контроль и надзор за исполнением норм трудового законодательства.

## **КЭДО со стороны работодателя – это:**

- Аналитика и инструменты для работы с кадрами (оценка персонала, рекрутирование).
- Досье сотрудника – структурированное хранилище многочисленных кадровых документов.
- Автоматизация кадровых процессов. Связка с 1С ЗУП, БОСС-Кадровик или другой учетной системой.
- Архив – обеспечение долгосрочного хранения кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства. Обязательное сохранение юридической значимости кадровых документов. Возможность сдачи архива документов в госархив.

# Взгляд на КЭДО с разных сторон

**Кадровое ЭДО** существенно выходит за рамки перевода в электронный вид набора кадровых документов.

## КЭДО со стороны сотрудника – это:

- Личный кабинет – единое окно взаимодействия с работодателем позволяющее как запросить какие-то документы (например, справку), так и ознакомиться с документами, подписать их электронной подписью.
- Выборки из учетных систем – расчетные листки, графики отпусков.
- Точка входа в корпоративные сервисы – Wiki, опросы, анкетирование.

# Взгляд на КЭДО с разных сторон

**Кадровое ЭДО** существенно выходит за рамки перевода в электронный вид набора кадровых документов.

## **КЭДО со стороны сотрудника – это:**

- Личный кабинет – единое окно взаимодействия с работодателем позволяющее как запросить какие-то документы (например, справку), так и ознакомиться с документами, подписать их электронной подписью.
- Выборки из учетных систем – расчетные листки, графики отпусков
- Точка входа в корпоративные сервисы – Wiki, опросы, анкетирование

## **КЭДО со стороны соискателей – это:**

- Личный кабинет для пользователей внешнего периметра, где можно обмениваться документами с будущим работодателем до заключения трудового договора.

# «За» и «Против» КЭДО

## «За» – Драйверы перехода на КЭДО

Ключевая причина для начала реализации проекта по внедрению кадрового ЭДО\*

- 47%** Поддержание эффективного удаленного взаимодействия
- 32%** Существенная экономия ресурсов
- 16%** Стратегия повышения цифровой культуры внутри компании
- 5%** Повышение эффективности процессов

## «Против» – опасения при оценке перехода на КЭДО

- 80%** Отсутствие законодательного регулирования
- 64%** Финансовые издержки
- 62%** Трудоемкость процесса
- 52%** Необходимость дублирования электронных документов бумажными версиями
- 48%** Негативное отношение к КЭДО со стороны судов
- 45%** Обеспечение безопасности хранения электронных кадровых документов
- 35%** Неприятие со стороны сотрудников

# «За» и «Против» КЭДО

## «За» – Драйверы перехода на КЭДО

Ключевая причина для начала реализации проекта по внедрению кадрового ЭДО\*

- 47%** Поддержание эффективного удаленного взаимодействия
- 32%** Существенная экономия ресурсов
- 16%** Стратегия повышения цифровой культуры внутри компании
- 5%** Повышение эффективности процессов

## «Против» – опасения при оценке перехода на КЭДО

- ~~80%~~ Отсутствие законодательного регулирования
- 64% Финансовые издержки
- 62% Трудоемкость процесса
- ~~52%~~ Необходимость дублирования электронных документов бумажными версиями
- ~~48%~~ Негативное отношение к КЭДО со стороны судов
- ~~45%~~ Обеспечение безопасности хранения электронных кадровых документов
- ~~35%~~ Неприятие со стороны сотрудников

# Самые популярные процессы для переноса в КЭДО\*

- 74% Ознакомление работников с составными частями заработной платы
- 68% Предоставление ежегодного отпуска
- 58% Направление в командировку
- 58% Ознакомление с ЛНА
- 32% Оформление документов в отношении дистанционных работников
- 32% Перевод
- 16% Приём
- 11% Ознакомление работника с вводным первичным и повторным инструктажами
- 5% Увольнение

# Шаги по переходу на КЭДО

1. **Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

Какие драйверы перехода на КЭДО применимы именно к вашей компании?

# Шаги по переходу на КЭДО

1. **Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

**Какие драйверы перехода на КЭДО применимы именно к вашей компании?**

**Для работодателя**

- Обеспечение перехода на удаленную работу
- Поддержка темпов роста компании
- Сокращение затрат на кадровое администрирование: оформлять в бумаге – долго
- Сокращение затрат на обработку и хранение документов: бумага – это дорого
- Повышение производительности HR за счет отказа от ручных операций
- Гибкость в организации кадровых процессов
- Формирование имиджа «цифрового» работодателя – что именно влияет на имидж?

# Шаги по переходу на КЭДО

- 1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

**Какие драйверы перехода на КЭДО применимы именно к вашей компании?**

## Для работодателя

- Обеспечение перехода на удаленную работу
- Поддержка темпов роста компании
- Сокращение затрат на кадровое администрирование: оформлять в бумаге – долго
- Сокращение затрат на обработку и хранение документов: бумага – это дорого
- Повышение производительности HR за счет отказа от ручных операций
- Гибкость в организации кадровых процессов
- Формирование имиджа «цифрового» работодателя – что именно влияет на имидж?

## Для работника

- Удобство оформления документов
- Простота получения любого электронного документа
- Повышение сохранности данных
- Расширение возможности работы вне офиса

# Шаги по переходу на КЭДО

## Подходы к обоснованию

1. **Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

# Шаги по переходу на КЭДО

1. **Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Подходы к обоснованию

Для целей обоснования можно обратить внимание на:

- Экономия при привлечении удаленных сотрудников против работы в офисе (аренда, коммунальные платежи, сдерживание темпов роста оплаты труда)

# Шаги по переходу на КЭДО

- 1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Подходы к обоснованию

Для целей обоснования можно обратить внимание на:

- Экономия при привлечении удаленных сотрудников против работы в офисе (аренда, коммунальные платежи, сдерживание темпов роста оплаты труда)
- Существенное снижение юридических рисков в связи с оформлением удаленных сотрудников

# Шаги по переходу на КЭДО

- 1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Подходы к обоснованию

Для целей обоснования можно обратить внимание на:

- Экономия при привлечении удаленных сотрудников против работы в офисе (аренда, коммунальные платежи, сдерживание темпов роста оплаты труда)
- Существенное снижение юридических рисков в связи с оформлением удаленных сотрудников
- Экономия на бумаге и «бумажных» процессах, в том числе на хранение документов

# Шаги по переходу на КЭДО

- 1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Подходы к обоснованию

Для целей обоснования можно обратить внимание на:

- Экономии при привлечении удаленных сотрудников против работы в офисе (аренда, коммунальные платежи, сдерживание темпов роста оплаты труда)
- Существенное снижение юридических рисков в связи с оформлением удаленных сотрудников
- Экономии на бумаге и «бумажных» процессах, в том числе на хранение документов
- Оптимизацию работы кадровиков (меньше ошибок, больше эффективность, легче отчитываться)

# Шаги по переходу на КЭДО

1. **Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации**
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Подходы к обоснованию

Для целей обоснования можно обратить внимание на:

- Экономии при привлечении удаленных сотрудников против работы в офисе (аренда, коммунальные платежи, сдерживание темпов роста оплаты труда)
- Существенное снижение юридических рисков в связи с оформлением удаленных сотрудников
- Экономии на бумаге и «бумажных» процессах, в том числе на хранение документов
- Оптимизацию работы кадровиков (меньше ошибок, больше эффективность, легче отчитываться)
- Повышение скорости внесения изменений в процессы кадрового делопроизводства и доведения новых норм до сотрудников

# Часть 3

## Переходим на КЭДО



ЛАНИТ

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. **Аудит кадровых процессов и выбор документов**
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

1. Составьте полный список документов, создаваемых вашей организацией.
2. Опишите их жизненный цикл и бизнес-процессы, в которых они участвуют. Для каждого документа укажите сроки хранения.
3. Оцените их объемы. Обратите внимание на объем документов, хранящихся в архиве, а также их регулярный прирост в соответствии с существующими практиками и планами по развитию организации.

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. **Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА**
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

Имеется ли в Вашей компании локальный нормативный акт, регулирующий электронное взаимодействие между работниками и работодателем?

По данным Deloitte 74% компаний, планирующих внедрение КЭДО, уже урегулировали процедуру электронного взаимодействия между работником и работодателем в ЛНА. Из них 41% разработали комплексный локальный нормативный акт, включающий в себя наиболее типичные положения (права и обязанности работника и работодателя, процедуру идентификации сторон, защиту персональных данных, доступ к хранению электронных документов).

Типовые документы, которыми может регламентироваться ЭДО в компании:

- Соглашения с сотрудниками о применении ЭП
- Положение по ЭДО, регламент по ЭДО
- Раздел в трудовом договоре
- Должностные инструкции сотрудников

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. **Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА**
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Частые кейсы внутреннего нормативного регулирования КЭДО. Кейс 1

**Проблема:** В существующем соглашении по использованию ЭП (заключается с работником в момент приема на работу) нет четкого указания перечня информационных систем и видов документов, которые могут быть подписаны в электронном виде.

**Риск:** оспаривание работником легитимности подписанных документов

**Решение:** выпустить новый документ «Соглашение об электронном взаимодействии», где четко прописать виды используемых ЭП, перечень ИС и перечень возможных документов.

Соглашение подписывается собственноручно, но потом все изменения и дополнения производятся в электронном виде, тем самым обеспечивается возможность расширения перечня информационных систем (ИС) и электронных документов.

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. **Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА**
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Частые кейсы внутреннего нормативного регулирования КЭДО. Кейс 2

**Проблема:** работник может получить логин/пароль (ПЭП) или ключевой носитель и пароль НЭП от третьих лиц (например, через курирующего выход нового сотрудника рекрутера), что компрометирует ЭП. В момент выдачи логина/пароля или ключа НЭП не производится верификация работника (личное присутствие или дистанционная видео регистрация). Не подписывается соответствующий приемо-передаточный Акт.

**Риск:** неправомерное использование чужого логина/пароля (ПЭП) или ключа НЭП.

**Решение:** при приеме на работу и заключения Соглашения об электронном взаимодействии производить идентификацию работника лично (или средствами видеоконференции) для персонифицированной выдачи логин/пароля или направления пароля работнику на его личный мобильный номер.

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. **Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА**
4. Электронная подпись. Определиться с подходом
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## Частые кейсы внутреннего нормативного регулирования КЭДО. Кейс 3

**Проблема:** отсутствует исчерпывающий перечень документов для обеспечения КЭДО от государства.

**Риск:** претензии со стороны регуляторов – Трудовая инспекция и другие.

**Решение:** разработать ЛНА, в том числе с привлечением внешних консультантов для формирования достаточного для перевода в КЭДО пакета ЛНА. Доведение ЛНА до всех работников организации.

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. **Электронная подпись. Определиться с подходом**
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

Федеральным законом № 63 предусмотрено три вида электронной подписи. Все они применяются на практике в КЭДО (в компании возможно использование нескольких видов подписей):

- Простая (используют 79% опрошенных организаций)
- Неквалифицированная (используют 16% организаций)
- Квалифицированная (используют 58% организаций)

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. **Электронная подпись. Определиться с подходом**
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## КЭП

- Широкий список документов, для которых может применяться
- Самый дорогостоящий вид подписи
- Требуется личного визита в аккредитованный УЦ
- Только КЭП подходит для:
  - Трудового договора
  - Договора о материальной ответственности
  - Ученического договора

Исключение составляют удаленные сотрудники (407-ФЗ) и организации – участники эксперимента Минтруда (122-ФЗ). Для них все документы, составляющие кадровое делопроизводство, могут быть оформлены в электронном виде и подписаны как усиленной квалифицированной электронной подписью, так и неквалифицированной.

# Шаги по переходу на КЭДО

1. Сформулировать и утвердить цели внедрения КЭДО в организации
2. Аудит кадровых процессов и выбор документов
3. Нормативное обоснование, разработка и согласование ЛНА
4. **Электронная подпись. Определиться с подходом**
5. Автоматизация КЭДО. Найти решение и внедрить систему

## НЭП

- Значительная часть документов.
- Грамотное создание ЛНА внутри организации.

## ПЭП

- Наиболее доступный вид ЭП.
- Наименее защищенный вид ЭП.
- Подходит для ограниченного набора документов, например, для составления графиков отпусков и учета рабочего времени.

а для ознакомления с локальными нормативными актами требуется как минимум неквалифицированная электронная подпись.

При этом здесь тоже есть исключение, в рамках эксперимента Минтруда (122-ФЗ) возможно подписание любых документов с сотрудниками, в т.ч. трудовых договоров с помощью ПЭП на портале «Работа в России» посредством авторизации через ЕСИА.

# Часть 4.

## Автоматизация КЭДО



На какие  
характеристики стоит  
обращать внимание?

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы
- Обеспечивает возможность подписания кадровых документов различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России»

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы
- Обеспечивает возможность подписания кадровых документов различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России»
- Обладает встроенными инструментами интеграции (например, API) с популярными кадровыми учетными системами: 1С ЗУП, БОСС-Кадровик, SAP

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы
- Обеспечивает возможность подписания кадровых документов различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России»
- Обладает встроенными инструментами интеграции (например, API) с популярными кадровыми учетными системами: 1С ЗУП, БОСС-Кадровик, SAP
- Обеспечивает ведение юридически-значимого кадрового архива с соблюдением требований к долгосрочному хранению документов

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы
- Обеспечивает возможность подписания кадровых документов различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России»
- Обладает встроенными инструментами интеграции (например, API) с популярными кадровыми учетными системами: 1С ЗУП, БОСС-Кадровик, SAP
- Обеспечивает ведение юридически-значимого кадрового архива с соблюдением требований к долгосрочному хранению документов
- Дает возможность хранения кадровых документов в периметре организации

# Автоматизация КЭДО. Требования к решению



- Подходит для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Подходит для сотрудников всех уровней и ролей с учетом специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания для сотрудников не обеспеченных ПК)
- Предоставляет возможность автоматизировать кадровые процессы, а не просто подписывать документы
- Обеспечивает возможность подписания кадровых документов различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России».
- Обладает встроенными инструментами интеграции (например, API) с популярными кадровыми учетными системами: 1С ЗУП, БОСС-Кадровик, SAP
- Обеспечивает ведение юридически-значимого кадрового архива с соблюдением требований к долгосрочному хранению документов
- Дает возможность хранения кадровых документов в периметре организации
- Позволяет изменять бизнес-процессы и производить глубокую настройку собственными силами и без существенных временных затрат

# Автоматизация КЭДО. Конвертация архива бумажных кадровых документов в электронный вид



В ближайшем будущем, согласно законопроекту ID 04/13/06-20/00105353:

- Появится возможность создания электронных дубликатов для бумажных документов. Срок хранения исходного бумажного документа в этом случае может быть сокращен до одного года с даты конвертации.
- Появятся специализированные аккредитованные организации, предоставляющие услуги по юридически значимому хранению электронных документов.

13 мая 2021 г. законопроект одобрен Правительством Российской Федерации для внесения в Государственную Думу.

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы

Пространство  
сотрудника

Данные  
организации

Архив  
организации



# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство  
сотрудника

Данные  
организации

Архив  
организации

Все в облаке

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство сотрудника	Данные организации	Архив организации
Все в облаке		
Все в облаке, кроме архива		Архив в организации

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система скорее всего тогда тоже внутри организации. Функционал облачного ЭДО резко ограничен или дорогостоящая «правильная» интеграция с кадровой системой.

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство сотрудника	Данные организации	Архив организации
Все в облаке		
Все в облаке, кроме архива		Архив в организации
Все в организации		

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система скорее всего тогда тоже внутри организации. Функционал облачного ЭДО резко ограничен или дорогостоящая «правильная» интеграция с кадровой системой.

Все в безопасности. Нужно быть готовым к расширенному этапу проектирования и дополнительным затратам на создание и поддержание ЛК сотрудника.

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство сотрудника	Данные организации	Архив организации
Все в облаке		
Все в облаке, кроме архива		Архив в организации
Все в организации		
Работа в России	Все, кроме сотрудника	

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система скорее всего тогда тоже внутри организации. Функционал облачного ЭДО резко ограничен или дорогостоящая «правильная» интеграция с кадровой системой.

Все в безопасности. Нужно быть готовым к расширенному этапу проектирования и дополнительным затратам на создание и поддержание ЛК сотрудника.

ЛК сотрудника «Работа в России», остальное внутри организации. Плюсы – экономия и соответствие законодательству из «коробки». Минусы – все документы сразу передаются государству.

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство сотрудника	Данные организации	Архив организации
Все в облаке		
Все в облаке, кроме архива		Архив в организации
Все в организации		
Работа в России	Все, кроме сотрудника	
Работа в России	Облако	Организация

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система скорее всего тогда тоже внутри организации. Функционал облачного ЭДО резко ограничен или дорогостоящая «правильная» интеграция с кадровой системой.

Все в безопасности. Нужно быть готовым к расширенному этапу проектирования и дополнительным затратам на создание и поддержание ЛК сотрудника.

ЛК сотрудника «Работа в России», остальное внутри организации. Плюсы – экономия и соответствие законодательству из «коробки». Минусы – все документы сразу передаются государству.

На наш взгляд не целесообразно одновременно использовать два облачных сервиса. Особенно, с учетом последних изменений в законодательстве и снятию обязательств по использованию портала «Работа в России».

# Целевая архитектура КЭДО. Плюсы и минусы



Пространство сотрудника	Данные организации	Архив организации
Все в облаке		
Все в облаке, кроме архива		Архив в организации
Все в организации		
Работа в России	Все, кроме сотрудника	
Работа в России	Облако	Организация

Красиво, удобно, не безопасно, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система скорее всего тогда тоже внутри организации. Функционал облачного ЭДО резко ограничен или дорогостоящая «правильная» интеграция с кадровой системой.

Все в безопасности. Нужно быть готовым к расширенному этапу проектирования и дополнительным затратам на создание и поддержание ЛК сотрудника.

ЛК сотрудника «Работа в России», остальное внутри организации. Плюсы – экономия и соответствие законодательству из «коробки». Минусы – все документы сразу передаются государству.

На наш взгляд не целесообразно одновременно использовать два облачных сервиса. Особенно, с учетом последних изменений в законодательстве и снятию обязательств по использованию портала «Работа в России».

Идеальный КЭДО – правильная интеграция шести функциональных блоков



# Следующие шаги



ЛАНИТ

# Внедрение КЭДО позволяет:

- Снизить стоимость кадрового делопроизводства до 40%
- Сократить затраты на оформление новых сотрудников на 60-80% за счет автоматизации процессов
- Сократить затраты на обработку документов на 40-70% за счет снижения логистических затрат
- Сократить время получения необходимых документов сотрудниками в 5-10 раз за счет повышения эффективности коммуникации между работодателем и сотрудниками

а также:

- Полностью перейти на удаленную работу, в том числе удаленно трудоустраивать сотрудников
- Устранить непроизводительные затраты времени руководителей на подписание бумажных документов
- Сделать HR-бренд компании более привлекательным, особенно в глазах молодого поколения



# Диагностическая сессия ЛАНИТ по КЭДО

## Результаты:

1. Получите заключение от эксперта в области КЭДО по текущему состоянию процессов работы с кадровыми документами.
2. Найдете точки роста.
3. Получите «дорожную карту» по переходу на КЭДО.

**Пожалуйста, ставьте плюс в чате, и первые пять организаций получат диагностику бесплатно!**

Подходы к переходу на КЭДО

## План сессии:

1. Заполняете анкету с описанием текущего состояния кадровых документов.
2. Эксперт готовится к сессии по анкете.
3. Проводим двух часовую встречу, на которой задаем уточняющие вопросы и вырабатываем пошаговый план действий.
4. Высылаем готовую «дорожную карту» по электронной почте.



# Спасибо за внимание! Вопросы?

Ставьте плюс в чате, чтобы записаться на  
диагностическую сессию по КЭДО.

## Контакты:

129075 Россия  
Москва, Мурманский проезд, дом 14, корп. 1  
тел: 8-800-770-09-88  
[esm@lanit.ru](mailto:esm@lanit.ru)

