



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ООО «АТМ АЛЪЯНС СОЛЮШИНС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом электронном документообороте в ООО «АТМ АЛЪЯНС СОЛЮШИНС» принято и введено в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок ведения кадрового электронного документооборота в ООО «АТМ АЛЪЯНС СОЛЮШИНС» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.3. Кадровый электронный документооборот (далее-КЭДО) в Организации представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

1.4. При организации кадрового электронного документооборота применяются следующие принципы:

- обеспечение технической возможности использования кадрового электронного документооборота;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.5. Функции по организационному и методическому обеспечению кадрового электронного документооборота в Организации возлагаются на кадровую службу.

2. ПОРЯДОК КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ

2.1. Работодатель ведет кадровый электронный документооборот в отношении электронных документов и категорий работников, перечни которых приведены в настоящем Положении.

2.2. Для ведения кадрового электронного документооборота в Организации используется информационная система Работодателя 1С: «Кабинет сотрудника» (далее – Информационная система).

Электронный документооборот *вводится в отношении всех без исключения категорий работников.*

Доступ к указанной информационной системе предоставляется работникам, которые дали согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Доступ к информационной системе Работодателя осуществляется работником по логину и паролю, который он получает при регистрации в системе.

2.3. Работники вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота. Отсутствие согласия работника признается отказом работника от такого взаимодействия. За работниками сохраняется право дать такое согласие в последующем.

Если работник отказался от взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота или не выразил согласие на взаимодействие, то в отношении таких работников Работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

2.4. Работодатель уведомляет о применении кадрового электронного документооборота лиц, которые принимаются на работу (соискателей).

Если у соискателя имеется трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2021 года, то при приеме на работу к Работодателю соискатель вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

В случае отказа соискателя от взаимодействия Работодатель не применяет в отношении него кадровый электронный документооборот. Кадровые документы соискателей, не согласившихся на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, ведутся в бумажном виде.

2.5. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота работников и соискателей, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и не имеют трудового стажа по состоянию на эту дату, не требуется.

2.6. Обмен электронными сообщениями и электронными кадровыми документами с работниками при ведении кадрового электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники кадровой службы.

На сотрудников кадровой службы возлагаются обязанности по контролю за соблюдением сроков подписания работниками электронных кадровых документов и сроков ознакомления работниками с электронными документами.

2.7. Оформленные в электронном виде кадровые документы, подписываются в информационной системе Работодателя:

- усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) – со стороны Работодателя;
- усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) – со стороны работника.

2.8. В случае отсутствия у работника электронной подписи, необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, Работодатель оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП). УНЭП оформляется работнику за счет Работодателя на весь период работы.

2.9. Электронные кадровые документы Работодатель подписывает самостоятельно, либо от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные сотрудники.

Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), утверждается приказом генерального директора Организации.

3. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

3.1. Электронный документ, который направлен работнику для подписания в рамках кадрового электронного документооборота, подписывается работником в течении 3-рабочих дней.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОСРЕДСТВОМ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником кадровой службы в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

4.2. При проведении инструктажа сотрудник кадровой службы разъясняет работникам Организации следующие вопросы:

- порядок взаимодействия работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;
- порядок получения доступа работников к информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- правила работы в информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

4.3. Сотрудник кадровой службы проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот.

5. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. Исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

К числу исключительных случаев относятся:

- сбой в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения кадрового электронного документооборота;
- полная или частичная приостановка работы информационной системы и т.п.

5.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 5.1 Положения, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе.

В данной ситуации издается приказ (распоряжение) генерального директора Организации, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

5.3. КЭДО не распространяется (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):

- на трудовые книжки и формируемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказ (распоряжение) об увольнении, за исключением дистанционных работников в случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, за исключением дистанционных работников, с которыми согласно Положения о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда проводится по

средствам кадрового электронного документооборота (далее-КЭДО), с помощью Информационной системы;

График отпусков ведется в электронном виде и подписывается работниками по средством КЭДО.

Обмен любыми документами, не указанными в настоящем разделе, это могут быть любые документы, которые согласно ТК РФ оформляются на бумажном носителе и которые работник должен подписывать или с которыми его нужно ознакомить в письменной форме, осуществляется посредством КЭДО.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в Организации, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в Организации, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении кадрового электронного документооборота;
- установление порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении кадрового электронного документооборота.

6.4. Техническую поддержку и информационную безопасность при ведении кадрового электронного документооборота в Организации обеспечивает Департамент ИТ.

7. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

По закону об архивном деле и согласно положениям ст. 22.3 Трудового кодекса РФ: работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации¹.

Обеспечение сохранности электронных кадровых документов:

В Организации кадровые электронные документы, на усмотрение работодателя, могут храниться в облачном хранилище, и/или в корпоративной системе хранения данных.

¹ (Основание: п.2.30 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос., ОМСУ и организациях, утв. Приказом Минкультуры 526 от 31.03.15).

Электронный кадровый архив должен быть разобран по папкам с правильными названиями, для удобства поиска и отслеживания сроков хранения.

В целях обеспечения безопасности, права на удаление и копирование файлов с электронными кадровыми документами выдаются работникам начальником отдела, а любые изменения с файлами логируются (отслеживаются). Все действия с документами электронного архива должны быть запротоколированы.

Сроки хранения электронных кадровых документов.

Сроки хранения кадровых документов на бумаге и в электронном виде установлены в Приказе Росархива 236 от 20.12.2019, исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором делопроизводство по ним было закончено.

Сроки хранения электронных кадровых документов указаны в Таблице №1.

Таблица №1.

Документ	Срок хранения	Основание
Документы по личному составу, кроме тех, для которых установлен иной срок хранения	50/75	Закон «Об архивном деле» № 125-ФЗ от 22.10.2004, ст. 22.1
Трудовые договоры, служебные контракты, доп.соглашения к ним	50/75	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст.435, 444, 445
Листы ознакомления с ЛНА	50/75	Закон «Об архивном деле» № 125-ФЗ от 22.10.2004, ст. 22.1
Согласие на обработку персональных данных	3 года по истечении срока действия согласия или его отзыва (договором может быть предусмотрено иное)	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 441
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения (смены) материально ответственного лица
Обязательство о неразглашении	5 лет	После увольнения
Графики отпусков	3 года	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 453
Приказы, распоряжения по личному составу и документы к ним	50/75 лет – о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, отпусках - по уходу за детьми, без сохранения заработной платы 5 лет – о ежегодных и учебных отпусках, (при наличии вредных, опасных условий труда – 50/75 лет)	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 434

Порядок уничтожения электронных кадровых документов.

Начальник кадровой службы:

- составляет протокол экспертной комиссии о возможности уничтожения электронных кадровых документов;

- составляет акт об уничтожении;

- уничтожает документы.

Запрещается, уничтожать бумажные документы до истечения сроков хранения, даже при условии, что имеется скан копия бумажного документа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Организации или в иной срок, указанный в данном приказе.

7.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом Генерального директора Организации. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.