

Суховеева Яна Алексеевна,

Магистрант 2 курса

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства

и государственной службы при Президенте Российской Федерации»,

Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, Саратов

Научный руководитель – Колобова Светлана Владимировна,

кан. юр. наук, доц.

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

***Аннотация:** В настоящее время, в период развития разных инноваций большую актуальность набирает вопрос внедрения инновационных технологий в процесс управления, движения документов в организациях. С электронным документом оборотом начинают работать государственные и муниципальные структуры, разные компании: от частных фирм, предприятий малого бизнеса до больших корпораций и предприятий.*

***Ключевые слова:** электронный документооборот, электронная подпись, муниципальная информационная система, ЭКДО в ОАО «РЖД», хранение электронных документов.*

***Abstract:** Currently, during the development of various innovations, the issue of the introduction of innovative technologies into the management process, the movement of documents in organizations is gaining great relevance. State and municipal structures, various companies are starting to work with electronic document turnover: from private firms, small businesses to large corporations and enterprises.*

***Keywords:** electronic document management, electronic signature, municipal information system, ECDO in Russian Railways, storage of electronic documents.*

Актуальной задачей на государственном уровне является перевод кадровой документации в электронный вид. [5] Указом Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 утверждена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы. [8]

Под электронным документооборотом согласно ст. 22.1 ТК РФ понимается 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. [7] Осуществляться данная работа может через информационные системы: единой цифровой платформы в сфере занятости трудовых отношений «Работа России» или через информационную систему работодателя, которое позволяет обеспечить подписание электронного документооборота в соответствии с требованиями ТК РФ.

ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «Об электронной подписи» дает четкое определение электронной подписи. Так это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. [9]

В научной литературе выделяются основные принципы электронного документооборота:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).

- единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.

- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём. [3]

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Основные этапы внедрения СЭД в организации: анализ деятельности и структуры организации, выделение приоритетных направлений для автоматизированной работы, описание алгоритма потока информации в организации, составление номенклатуры документов, формирование справочников и классификаторов, составление инструкций, адаптация автоматизированной системы документооборота на основе информации, полученной на этапе анализа деятельности и структуры организации, установка и настройка программного обеспечения, обучение личного состава организации. [6]

В ст. 22.2 ТК РФ подробно отображен прядок перехода организации на электронный документооборот, введение и прием на работу к работодателю, который использует электронный документооборот.

Рассмотрим использование электронного документооборота в государственных и муниципальных структурах и переход на СЭП в ОАО «РЖД».

Муниципальная информационная система (МИС) представляет собой целостную технологическую, программно-информационную среду создания, хранения, анализа и распространения информации в интересах муниципальных органов власти, предприятий и граждан.

МИС является средством информационной поддержки муниципального управления, и ее необходимо рассматривать как объединение всех принятых в организации технологий обработки информации. Направления использования современных информационных технологий в деятельности органов муниципального управления:

- 1) Обеспечение безбумажной технологии обработки и хранения информации.
- 2) Информационное взаимодействие муниципального управления.
- 3) Информационно-аналитическая поддержка управленческих решений.

В настоящий момент одним из актуальных направлений информатизации выступает электронное правительство, то есть организация государственного и муниципального управления на основе электронных средств хранения, обработки, передачи и распространения информации, информирования граждан о работе государственных и муниципальных органов и предоставления услуг всех ветвей власти всем категориям граждан.

Более 80% штатной численности ОАО «РЖД» с 1 марта 2023г. перешли на электронный документооборот, согласно Распоряжения ОАО «РЖД» от 6 мая 2022 года № 1232/р «Об утверждении порядка осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД».

Данный переход был согласно Федеральному закону от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и является обязательным к исполнению — участниками взаимодействия

посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД».

Взаимодействие работника и работодателя посредством ЭКДО осуществляется в корпоративной информационной системе работодателя, позволяющей обеспечивать создание, обмен, подписание электронных документов, ознакомление с ними и фиксацию факта их получения сторонами трудовых отношений, а также хранение электронных документов в соответствии с действующим законодательством — Сервисном портале работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД».

Для обеспечения ЭКДО работодателем также используются следующие корпоративные системы:

–Единая корпоративная автоматизированная система — управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД»;

–Единое хранилище открытых ключей Удостоверяющего центра ОАО «РЖД»;

–Автоматизированная система учета средств криптографической защиты информации и выдачи электронной подписи;

–Программно-аппаратный комплект облачной электронной подписи.

Участниками электронного документооборота в сфере трудовых отношений (участники ЭКДО) — осуществляющие обмен информацией в электронной форме работодатель и следующие лица:

–работники — подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД», давшие письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО в порядке.

–лица, которые принимаются на работу и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года имеется трудовой стаж, давшие письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО.

–работники, которые приняты на работу, и лица, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Работодатель не позднее чем за 14 календарных дней до 01.03.2023г. начала осуществления ЭКДО уведомляет каждого работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО и праве работника дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО. В данном уведомлении работник прописывает свое согласие или несогласие на переход.

В случае отказа о переходе за работником остается право перейти на ЭКДО.

С работниками, выразившими согласие на использование ЭКДО, подписывается соответствующее соглашение. При этом у работника должна быть техническая возможность пользоваться Сервисным порталом со своего телефона, личного ноутбука или рабочего компьютера.

Главное преимущество ЭКДО – возможность онлайн оформлять и знакомиться с документами, связанными с трудовой деятельностью. Ошибки в документах, которые оформляются через Сервисный портал, практически исключены.

На Сервисном портале доступно более 45 видов форм заявлений (в частности, это на разные виды отпусков, на материальную помощь к отпуску, переход на установление неполного рабочего времени и другие). Кадровые документы, подписанные электронной подписью, равнозначны кадровым документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Каждый сотрудник должен ежедневно проверять Сервисный портал, чтобы не пропустить поступления новых электронных документов, подписывать электронные документы необходимо в установленные сроки.

Не только о возможности, но и необходимости перехода на электронный кадровый документооборот неоднократно обращалось внимание в научной литературе. Согласимся с тем, что это потребует оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и интересов государства. Электронный документооборот является своего рода катализатором, способствующим реагированию трудового законодательства на революционные прорывы в развитии технологий, возникновение, распространение новых форм занятости в сфере труда. [1]

Обозначая проблемы в сфере перевода кадровой документации в электронный вид, С.А. Глотова отмечает сложности обеспечения хранения электронных документов. По ее мнению, перевод кадрового документооборота на безбумажную основу должен осуществляться поэтапно с тщательной проработкой поправок в трудовом законодательстве, решением вопросов технического и методического характера. [2]

Внедрение СЭД в деятельность организации повышает качество труда сотрудников, следовательно, повышается качество работы всей организации, поэтому СЭД находят всё более широкое применение. Для коммерческой сферы это фактор выживания и развития, для государственных и муниципальных структур возможность более эффективно решать государственные и муниципальные задач.

–Выработка конкретных мер по совершенствованию документирования трудовых отношений с применением современных информационных технологий является важным этапом в развитии информационного общества. [4]

Список источников:

1. Аббасова Е.В., Васильев В.А. Трудовое право в цифровой реальности: проблемы интеграции // СПС «Консультант Плюс».
2. Глотова С.А. Работа Минтруда России по переводу кадровых документов в электронный вид // Делопроизводство. 2019. № 3.
3. Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. 2017. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokumentooborot> (дата обращения: 14.03.2023).
4. Колобова С.В. Использование цифровых технологий в трудовых отношениях // Применение законодательства в сфере труда и социального обеспечения в условиях пандемии: международный и национальный аспекты: сборник статей по материалам II Межд. научно-практ. конф. (Саратов, 07июля 2020 г.) – Саратов: Изд-во «СГЮА». С. 82 - 86.
5. Колобова С.В. Некоторые вопросы перевода кадровой документации в электронный вид // Современное право. 2020. № 2. С. 41.
6. Павлов, А.Е. Электронный документооборот в организации / А.Е. Павлов. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2020. — № 12 (302). — С. 126-128. — URL: <https://moluch.ru/archive/302/68266/>
7. Трудовой кодекс Российской Федерации.– М: Издательство «Омега-Л», 2022 – 230 с.
8. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об электронной подписи"//https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c/