|  |
| --- |
| Обзор: "Электронный кадровый документооборот: обзор изменений"(КонсультантПлюс, 2021) |
| Документ предоставлен**[КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)****[www.consultant.ru](https://www.consultant.ru)**Дата сохранения: 24.03.2022  |

|  |  | **Актуально на 23.11.2021** |  |
| --- | --- | --- | --- |

**ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ**

Опубликовали поправки к ТК РФ об электронном документообороте в сфере труда. Теперь работодатели могут создавать, подписывать, использовать и хранить кадровые документы в электронном виде без их дублирования на бумаге. Подробнее об основных изменениях расскажем в обзоре.

**Какие документы разрешили вести в электронном формате**

Электронный документооборот [можно использовать](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100013&field=134) в отношении практически всех кадровых документов, для которых предусмотрена обязательная бумажная форма. Новые правила [не распространяются](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100014&field=134):

- на трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

- акты о несчастном случае на производстве;

- приказы (распоряжения) об увольнении;

- документы, которые подтверждают прохождение инструктажей по охране труда.

При приеме на работу соискатель [может предъявить](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100042&field=134) свои [документы](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388711&date=24.03.2022&dst=100476&field=134) в электронном виде.

**Как ввести электронный документооборот в организации**

Переходить на электронный документооборот или нет, решать работодателю.

Решение о введении нового формата [нужно закрепить](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2) в локальном нормативном акте с учетом мнения первичной профсоюзной организации. В нем [нужно определить](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100026&field=134):

- информационную систему для электронного документооборота (собственную либо платформу "Работа в России");

- документы для ведения в электронном виде;

- работников, в отношении которых с их согласия станут применять новый формат;

- срок уведомления персонала о нововведении.

Применять новые правила [разрешили](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100037&field=134) в отношении сотрудников только с их письменного согласия. Соискатели могут дать его в электронном виде. С 2022 года не понадобится спрашивать разрешения на использование безбумажного формата у тех, кто по состоянию на 31 декабря 2021 года не имеет опыта работы.

Ввести электронный кадровый документооборот [можно](http://login.consultant.ru/link/) также в отношении дистанционщиков.

**Как взаимодействовать сторонам**

Порядок осуществления электронного кадрового документооборота [нужно утвердить](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&bas) с учетом мнения первичной профсоюзной организации. В нем [можно закрепить](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100031&field=134) сроки подписания работниками документов, регламент проведения инструктажей по вопросам кадрового взаимодействия в электронном виде и т.д.

Стороны трудовых отношений подписывают документы электронной подписью. Ее вид зависит от выбранной работодателем информационной системы и самих документов. Например, [усиленной квалифицированной ЭП](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=CJI&n=117202&date=24.03.2022) можно применять во всех случаях. Однако работодатель [обязан использовать](http://login.consultant.ru/li) ее для ряда документов в своей системе, например для трудового договора и приказа о дисциплинарном взыскании.

Расходы на получение сотрудником электронной подписи (если ее нет) и ее использование [несет](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100044&field=134) работодатель.

Отметим, большинство изменений [действуют](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=4008) с 22 ноября.

Если участники [эксперимента](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380479&date=24.03.2022&dst=100009&field=134) по переходу на электронные документы не хотят возвращаться к бумажному формату, они [могут применять](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022&dst=100089&field=134) правила к возникшим с 16 ноября правам и обязанностям (сразу после окончания эксперимента). Завершить переход на электронный кадровый документооборот им нужно до 1 июля 2022 года.

Требования к составу и форматам электронных документов [станут применять](http://log) с 1 марта 2023 года.

*Документ: Федеральный* [*закон*](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400854&date=24.03.2022) *от 22.11.2021 N 377-ФЗ*