

# Заседание Комитета по ИТ

## Автоматизация КЭДО



### Спикер:



### Константин Герман

Операционный директор  
департамента систем  
управления документами  
ЛАНИТ

### Содержание:

- Интерес к теме КЭДО в России
- Проблемы законопроекта №1162885-7
- Определяем цели внедрения КЭДО
- Не забываем об ЛНА
- Путаница с ЭП
- КЭДО, как часть имиджа работодателя
- Есть ли идеальная архитектура КЭДО?
- Предложение по диагностической сессии

# Интерес к теме КЭДО в России лавинообразно растёт



# Проблемы законопроекта № 1162885-7

1. Переход на КЭДО – право или обязанность работника?
2. «Работа в России» обязательная платформа или опция?
3. Не урегулированы условия и порядок хранения документов в электронном виде, в т.ч. с использованием платформы РвР.
4. Неточности между нормами статьи 22.1 и действующей редакцией ТК РФ
5. Формализованный КЭДО будет, но отложен? (абз.28, п.1, ст.1)

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений).

### Статья 1

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) следующие изменения: дополнить статьей 22.1 следующего содержания:

**«Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений».**

# Самое важное – цели

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

# А зачем нам 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

Переходим на КЭДО

## 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
- Оптимизацию работы кадровиков (меньше ошибок, больше эффективность, легче отчитываться)
- Повышение скорости внесения изменений в процессы кадрового делопроизводства и доведения новых норм до сотрудников

# КЭДО начинается с кадровых документов...

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.

## ... И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

Переходим на КЭДО

## 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

# Путаница с ЭП?

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)

# КЭДО – часть имиджа работодателя?

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**

Переходим на КЭДО

## Требования к решению:

- Для соискателей – наличие личного кабинета для пользователей, не являющихся сотрудником организации
- Для сотрудников всех уровней и ролей – учет специфики их трудовой деятельности (например, наличие мобильной версии и функции терминала самообслуживания)
- Автоматизирует кадровые процессы, а не просто подписывает документы
- Подписывает документы различными видами ЭП. В том числе на портале «Работа в России»
- Обладает встроенными инструментами интеграции (например, API) с популярными кадровыми учетными системами
- Обеспечивает ведение юридически значимого кадрового архива с соблюдением требований к долгосрочному хранению документов
- Хранит кадровые документы в периметре организации
- Изменяет бизнес-процессы и настраивает функциональность собственными силами и без существенных временных затрат

# Есть ли идеальная архитектура КЭДО?



Пространство сотрудника	Данные и БП 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, работает только если кадровую систему готовы перенести в облако и идти на существенные компромиссы в части бизнес-процессов.

Архив в безопасности. Кадровая система 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



# 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.

Для проведения сессии, пожалуйста,  
напишите на [esm@lanit.ru](mailto:esm@lanit.ru)

## 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?

### Контакты:

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

