

«Кадровый работник и тайная комната: как правильно хранить документы в электронном архиве»



Светлана Азарова
Методолог-аналитик



Евгений Кузнецов
Руководитель проектов
развития бизнеса



Запись

отправим всем
зарегистрированным участникам



90 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения и технических вопросов



Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R



Чат для вопросов

для вопросов спикерам



Google Chrome

рекомендуемый браузер

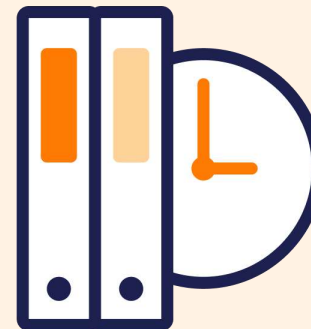
Почему об этом говорим?



Законодательство



Переход на КЭДО



Архивное хранение

Развитие цифровизации

- Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года» (утратил силу)
- Указ Президента от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»
- Распоряжение правительства РФ от 16.03.2024 № 637-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления»

КЭДО

ФЗ-377: ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ

Закон разрешил ведение электронного кадрового документооборота

При переходе на КЭДО работодатель обязан:

- получить письменное согласие сотрудников и разработать ЛНА;
- определить форматы и правила использования электронных подписей;
- обеспечить юридически значимое хранение документов;
- оформить документы в разрешенных форматах.



Единые требования к оформлению электронных кадровых документов

Любой документ, задействованный в КЭДО должен включать:

- ☒ основную часть
- ☒ приложения (*при их наличии*)
- ☒ электронные подписи
- ☒ машиночитаемую доверенность
- ☒ файл описание документа (XML формат)

С 1 марта 2023 года вступил в силу [приказ Минтруда от 20.09.2022 № 578н](#), который утвердил единые требования к оформлению электронных кадровых документов (*тех, что не дублируются на бумаге*).

Перешли на КЭДО



Health &
Nutrition



IEK GROUP

URALKALI



МойОфис



Кубань
Кредит

alium



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги



Р-ФАРМ
Инновационные
технологии
здоровья

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Закон разрешает перевести в электронный вид 95% кадровых документов:

- трудовой договор
- заявления
- приказы и т.д.

Исключения:

- приказы об увольнении
- акты о несчастном случае
- инструктажи по охране труда
- трудовые книжки (с возможностью дублирования)

Почему их надо хранить?

- Важные
- Можно получить штраф
- Надо хранить долго
- Передать:
 - гос.архив
 - правопреемнику
 - новому руководителю



АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Нормативно-правовое база по хранению документов

- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Приказ Росархива от 13.02.2024 № 19 «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77

- Требования к хранению закрепить в ЛНА
- Хранение в СХЭД
- Функциональность СХЭД
- Состав ЭАД (*PDF/A, открепленные ЭП, приложения, файл описания*)
- Файл описания ЭАД (*состав метаданных*)
- Реестры файлов
- Ежегодная проверка наличия и состояния ЭАД
- Удаление ЭАД фиксируется в акте
- Соблюдение ИБ и защиты информации



Приказ Росархива от 13.02.2024 № 19

- Руководство по соблюдению обязательных требований 125-ФЗ об архивном деле
- Предмет контроля: соблюдение обязательных требований закона об архивном деле
- Руководство подготовлено с учетом Правил 2023 (приказ Росархива №77)
- Ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле (административная, уголовная)
- Распространяется:
 - ✓ органы государственной власти
 - ✓ органы местного самоуправления
 - ✓ организации, в деятельности которых создаются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы

Почему важно организовать правильное хранение?

Административная ответственность (КоАП РФ)

- ст. 13.20
 - ст. 13.25
 - ч. 1 ст. 19.4
 - ст. 19.4.1
 - ст. 19.5
 - ст. 19.6
 - ст. 19.7
- (штрафы до 300 тыс. руб.)

Субсидиарная ответственность (ФЗ №127 «О несостоятельности»)

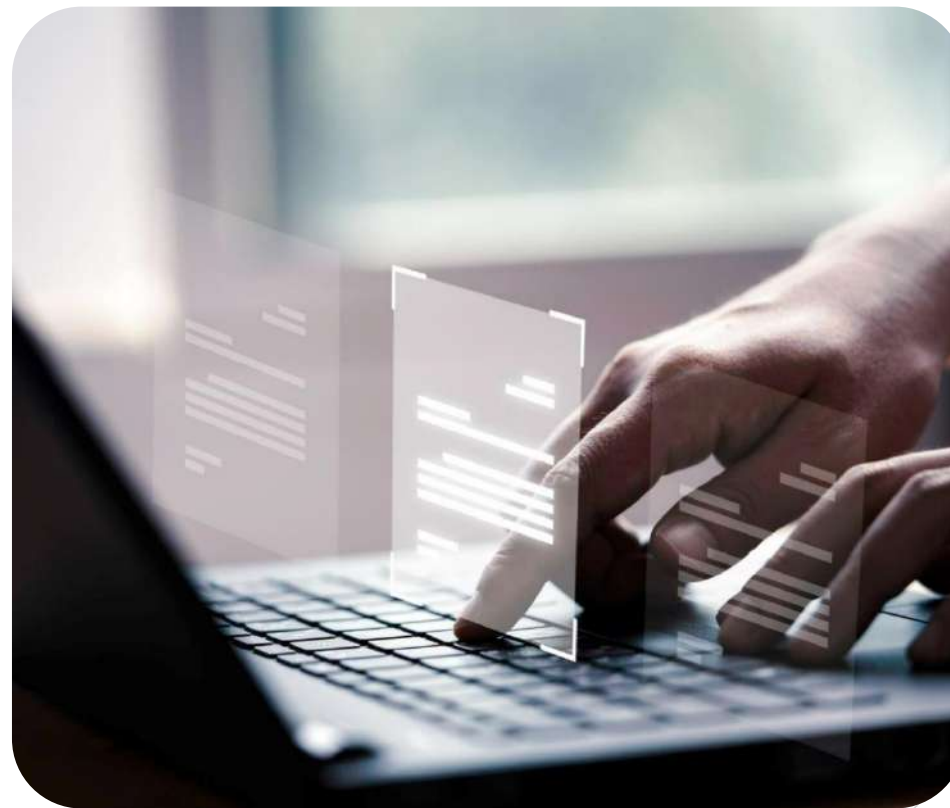
- ст. 61.11 пункт 2
 - ст. 61.11 пункт 4
- (сумма не ограничена)

Уголовная ответственность (УК РФ)

- ст. 243
 - ст. 325
- (штраф до 5 млн руб.
или срок – до 5 лет)

Какие документы можно создавать в электронном виде и нужно правильно хранить?

- Организационные
- Распорядительные
- Регламентирующие документы
- Кадровые (есть исключения)
- Финансовые и бухгалтерские
- Договорные
- Проектно-сметные

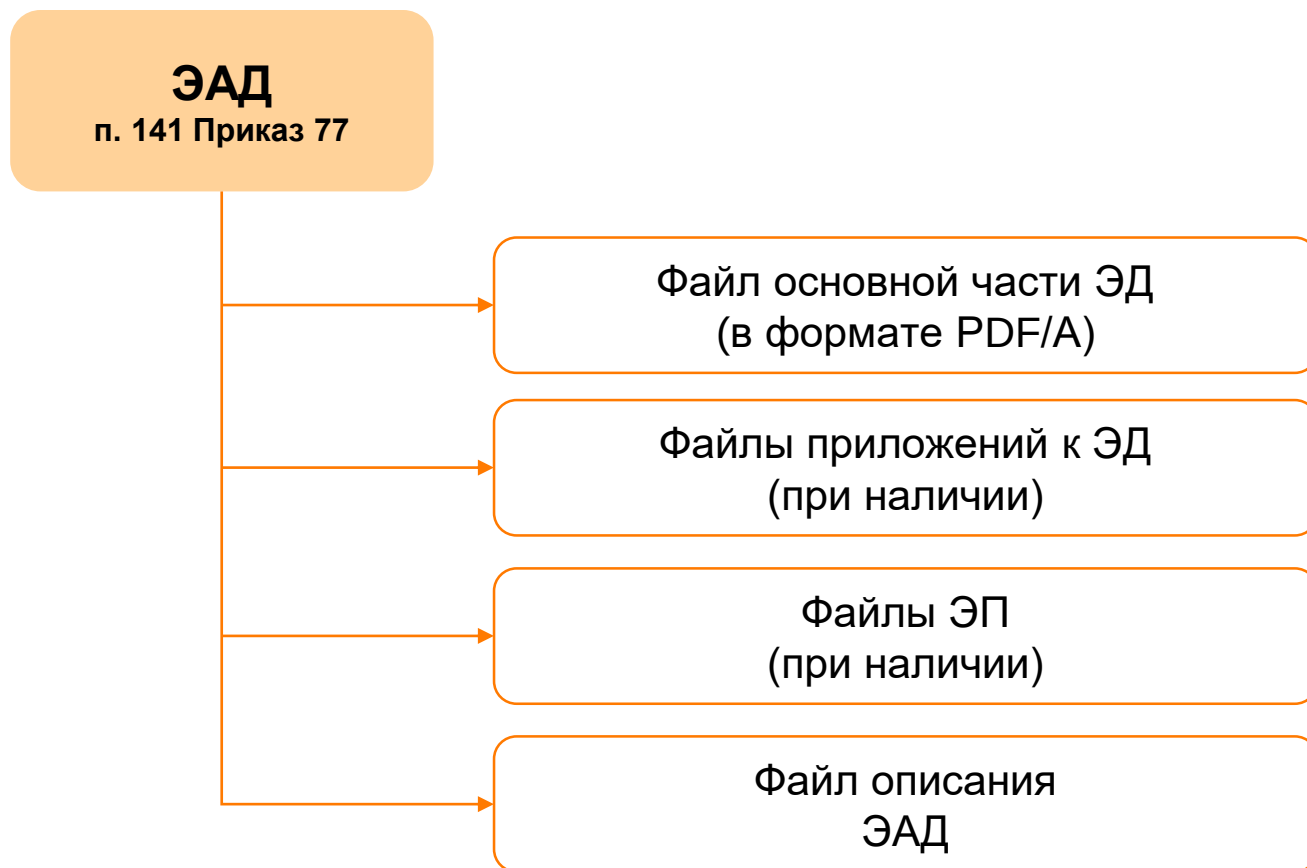


Как вы храните электронные кадровые документы сейчас?

- Используете полноценное решение?
- Есть ли в решении метка доверенного времени?
- осуществляется проверка электронных подписей?
- Обеспечивается целостность и воспроизводимость?



Как хранить документы правильно



Электронный архивный документ

- состав контейнера
- состав файла описания

Такие разные

КАДРОВЫЙ файл описания

Сведения о работодателе

- Полное наименование организации
- ИНН, ОГРН, КПП
- Сведения об ЭД
- Наименование документа
- Дата и номер документа
- Код документа
- Имя файла основной части ЭД
- Размер файла в байтах
- ЭП работодателя
- и др.

Сведения о работнике

- ФИО работника
- Должность
- Сведения об ЭП
- Дата подписания
- СНИЛС
- Наименование файла содержащего ЭП
- Размер файла в байтах
- Сведения об МЧД
- и др.



АРХИВНЫЙ файл описания

- дата и регистрационный номер
- вид
- заголовок к тексту или аннотация
- сведения о режиме доступа
- сведения о согласовании и поручения;
- результат проверки ЭП
- общий объем файлов (в байтах)
- наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов
- индекс дела по номенклатуре дел
- заголовок дела по номенклатуре дел
- срок хранения
- дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание)
- номера связанных описей дел, номер дела по описи дел

А что еще?

СХЭД

- Забота об ЭП
- Сохранность свойств ЭД
- Разграничение доступа
- Правила использования
- Сроки хранения



Как правильно

Оперативное хранение

- КЭДО
- СЭД
- ИС



Долговременное хранение

- СХЭД



Почему архив нужен при переходе на КЭДО

- Юридически значимое хранение
- Архивный формат хранения
- Защита от штрафов за неправильное хранение
- Быстрый и удобный поиск (поиск по сотруднику)
- Массовая выгрузка документов
- Единое хранилище всех документов компании
- Одновременное хранение электронных и скан-копий бумажных документов
- Сохранность документов при отказе от КЭДО или переходе на другое решение



Когда начинать создавать архив электронных документов?



Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.



Архивные документы подлежат передаче на хранение не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.



Создание электронного архива является уникальной задачей для каждой организации и требует определенных временных затрат.



РЕШЕНИЕ ДОЛГОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Долговременное хранение

Электронные документы



Скан-копии бумажных документов



В карточке дела можно указать местонахождение бумажного дела

Долговременный архив

Формирование сводных описей и размещение дел в фондах



Долговременное хранение



Прием документов

Планирование приема

Описи документов
структурных
подразделений

Проверка целостности
и юридической
значимости



Учет и комплектование

Учет документов и дел

Формирование
годовых разделов
сводных описей

Иерархическая
структура хранения
(фонд-опись-дело-
документ)

Архивный формат
хранения



Использование документов

Разграничение прав
доступа

Поиск документов

Учет запросов в архив

Справки, копии,
выписки



Хранение документов

Проверка целостности,
неизменности,
воспроизводимости

Перештамповка

CAdES-A



Уничтожение

Контроль сроков
хранения

Отбор дел
к уничтожению

Экспертиза ценности

Гарантированное
уничтожение

Акты о выделении
к уничтожению

ДЕМОНСТРАЦИЯ

Спасибо!

Ваши вопросы



Светлана Азарова
Методолог-аналитик



Евгений Кузнецов
Руководитель проектов
развития бизнеса