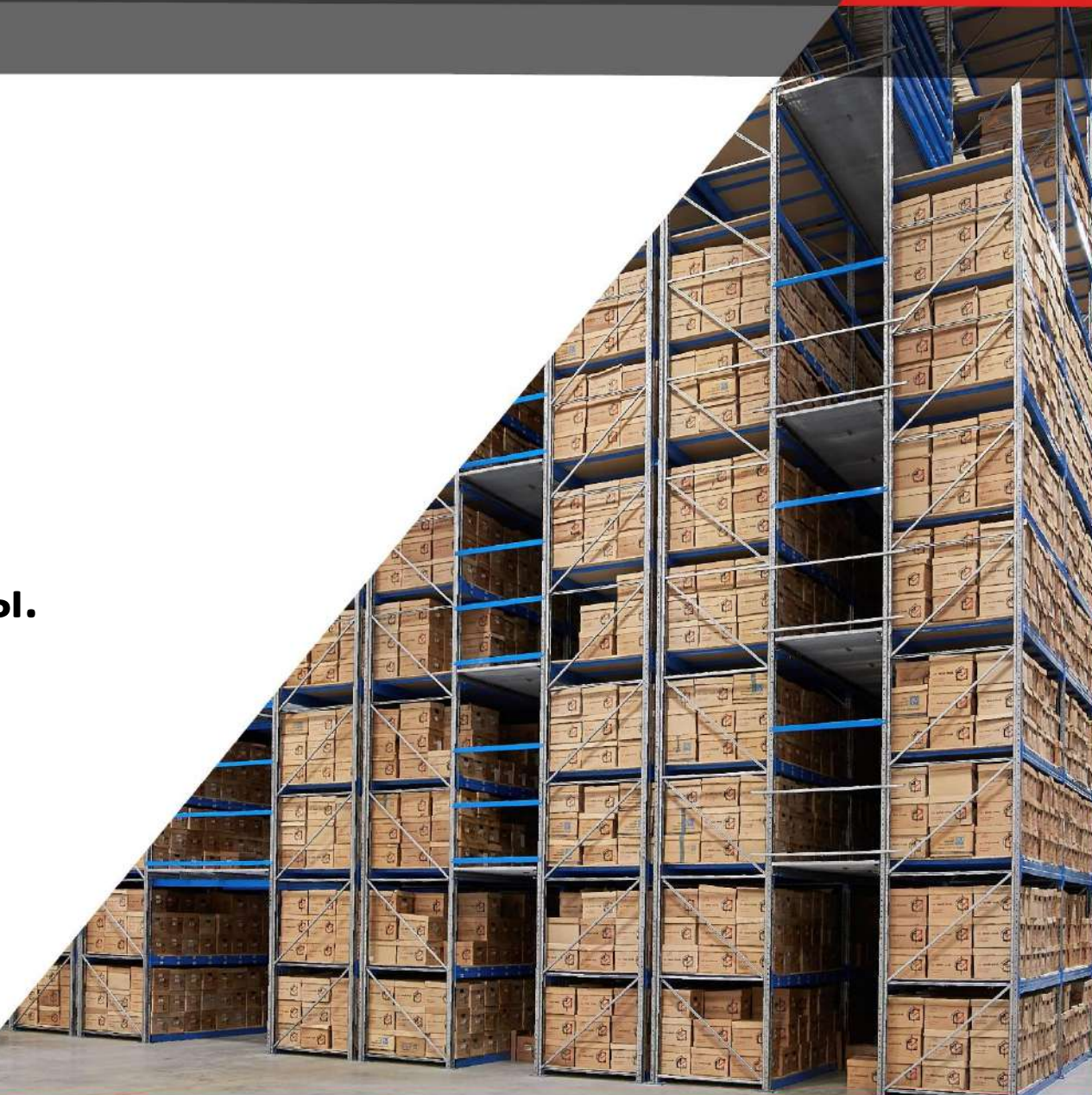




Делис Архив

Хранение кадровых документов – от бумаги к Электронному архиву. Кейсы.

Денис Авдюшин





- Организации сдают отчетность в электронном виде, но это не уменьшает количество обращений от управлений ПФ РФ.
- Документы по личному составу передаются на государственное хранение только при ликвидации организаций.
- Государственные архивы принимают на хранение исключительно бумажные документы.
- От 3 до 18 месяцев – занимает процесс приемки документов государственными архивами.
- У каждого государственного архива свои требования к обработке документов.
- Можно ликвидировать организацию, а кадровые документы «забыть» в старом офисе.



Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Электронный документ — документ, зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) , заверенный ЭП и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники с целью хранения и общественного использования.



Преимущества:

- оперативность доступа к документам;
- наличие страхового фонда ;
- удобство в подготовке копий документов по запросам.

Недостатки:

- ничтожное количество повторных обращений к архивным документам по личному составу;
- «картинка» не имеет юридической силы, оригинал нужно хранить;
- высокая стоимость сканирования и индексации документов;
- скрытые ошибки (индексация);
- дополнительная нагрузка в рамках 152 –ФЗ;
- затраты на поддержание ИТ- инфраструктуры .

Выводы:

- Переводить в электронный вид ранее накопленный кадровый архив дороже , чем обслуживать их бумажные оригиналы.
- Необходимо определить перечень часто используемых документов, которые удобно иметь в электронном виде.
- Рациональнее создавать электронный архив на новые документы (режим реального времени).



Экспериментатор: Министерство труда и соцзащиты

Дата проведения: с 23 марта по 1 октября 2018 года

Цель: оценка возможности перевода в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений.

Участники: ОАО «Российские железные дороги», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ПАО «Ростелеком», ООО «СИБУР», АО «АЛЬФА-БАНК», ПАО «Татнефть», ООО «Агроторг».

Задачи эксперимента:

- оценить возможности ведения кадровых документов в электронном виде;
- оценить затраты и полученный эффект от новых правил ведения кадровой документации;
- выявить проблемы и риски от ведения кадрового документооборота в эл. виде;
- подготовить предложения по оптимизации обязательных для работодателей документов;
- предоставить инициативы по внесению изменений в законодательство с целью разрешения ведения электронной кадровой документации (ЭКД).



Выявленные проблемы:

- Не совершенство нормативной базы и терминологии в РФ (нет термина электронный документ, не определен порядок их хранения и передачи в госархивы и т.д.).
- Высокая стоимость владения цифровой подписью, в результате ЭКД дороже хранения бумаги;
- Отсутствие понятия и требований к универсальной цифровой подписи.
- Дополнительные риски работодателя (потеря данных, несанкционированное использование, ошибки ПО, судебные разбирательства, подтверждение подлинности и т.д.).
- Проблемы исполнения запросов граждан и госорганов на основании электронных документов

Вывод:

Проработать все вопросы и перейти к разработке закона об ЭКД не ранее 2021 г.



- Обсуждение вариантов использования простой электронной подписи (ПЭП) в рамках ЭКД .
- Не важно где хранить документы и как формировать в дела, главное быстро их найти.
- Передача функции по хранению и обслуживанию кадровых документов организаций в коммерческие архивы (внешний поставщик).
- Централизация кадровой деятельности на базе единых ОЦО.



- Несмотря на возможные успехи в ЭКД, собирайте, заверяйте и храните копии всех своих документов , подтверждающих ваш стаж, квалификацию, льготы, заработок в бумажном виде (срок их хранения в таком виде не ограничен) .
- Своевременно и правильно уничтожайте документы содержащие персональные данные, их графические образы, а также базы данных из информационных систем.
- Не храните документы с долговременными сроками хранения в информационных системах, выводите все на бумажные носители (проблема с документами по з/п).
- Проводите ежегодно архивную обработку документов, что позволит предотвратить утрату документов и сократить затраты.
- Хотите получить полезные материалы по архивному делу в кадровой службе или остались вопросы?
Обращайтесь – denis@archiv.ru 8-926-009-30-93 Денис Авдюшин



Всегда рады рассказать вам больше...
за чашечкой кофе

8 (800) 707-8700
www.archiv.ru
info@archiv.ru