

Решение «Кадровый электронный документооборот»

РЕШЕНИЕ «КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Набор компонентов и настроек платформы Docsvision для организации полноценной работы с электронным кадровым документооборотом с учётом актуальных норм и регламентов. Решение предназначено для автоматизации и ускорения кадровых процессов, повышения эффективности системы управления персоналом.

Кадровое делопроизводство и процессы управления персоналом сегодня во многих компаниях остаются наименее автоматизированным задачами. Ранее это было связано с требованиями законодательства, которое предписывало составлять и хранить кадровые документы на бумаге.

В конце 2021 года были приняты новые нормативные акты, которые разрешили работодателям практически полностью перевести кадровый документооборот с сотрудниками в электронный вид.

В результате появились новые сервисы, в том числе и государственные, которые предоставляют возможность сотрудникам и работодателям обмениваться электронными документами.

Ниже приведены наиболее популярные кадровые процессы, которые многие работодатели автоматизируют и переводят в цифровой вид.

Топ кадровые процессы в ЭДО



Рис. 1 / Данные консалтинговой компании «Деловые Решения и Технологии» (ранее Deloitte) на начало 2022 года в России.

ПРЕИМУЩЕСТВА ПЕРЕХОДА НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (КЭДО)

Наибольший эффект при переходе на КЭДО получают крупные компании с большим количеством сотрудников:

Компании тратят на бумажный кадровый документооборот в среднем около

2 000 РУБЛЕЙ
на каждого сотрудника в год

Переход на КЭДО позволяет сократить эти расходы примерно

В ДВА РАЗА

Дополнительные преимущества:



Повышение эффективности системы управления персоналом.



Повышение качества управления кадровыми процессами за счёт быстрого обмена информацией.



Унификация, прозрачность и наглядность процессов для всех работников компании: упрощает взаимодействие с кадровой службой, уменьшает количество вопросов и обращений.



Сокращение сроков подписания и обмена документами, особенно при работе с дистанционными сотрудниками или географически удалёнными филиалами.



Снижение риска ошибок и опечаток при оформлении документов благодаря автоматическому заполнению данных из системы электронного документооборота.



Быстрое предоставление информации в ответ на запросы контролирующих органов, формирование справок по заявкам сотрудников.



Безопасное хранение кадровых документов и обеспечение требований защиты содержащихся в них персональных данных.



Значительная экономия времени и сокращение трудозатрат персонала на всех этапах кадрового документооборота.



Снижение риска порчи или утери оригиналов кадровых документов длительного хранения.



Снижение затрат на печать и хранение бумажных документов.

КЭДО НА ПЛАТФОРМЕ DOCSVISION – КОМПЛЕКСНОЕ РЕШЕНИЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧ

Сегодня на рынке представлено много решений для организации электронного кадрового документооборота: от облачных сервисов и коробок с минимальным функционалом до полноценных систем. Внедрение [КЭДО на платформе Docsvision](#) отличается рядом ключевых преимуществ для крупных компаний:

▶ АВТОМАТИЗАЦИЯ ВСЕХ ПРОЦЕССОВ НА ОДНОЙ ПЛАТФОРМЕ

ИТ-специалистам не нужно поддерживать и развивать несколько систем одновременно, а пользователям – привыкать к различным интерфейсам и постоянно переключаться между ними.

▶ РЕАЛИЗАЦИЯ КЭДО С УЧЁТОМ СПЕЦИФИКИ ЗАКАЗЧИКА

Чем крупнее компания, тем сложнее у неё процессы, которые невозможно учесть в готовом типовом сервисе. Решение КЭДО на платформе Docsvision в ходе проекта внедрения будет адаптировано под все требования и особенности предприятия.

▶ НЕОГРАНИЧЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО ИНТЕГРАЦИИ С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ

Платформа Docsvision гибко встраивается в ИТ-ландшафт, объединяющий множество сервисов. Возможность интеграции с другими корпоративными системами и внешними программными продуктами позволяет реализовать сквозные процессы и полноценно автоматизировать деятельность компании.

▶ СТОИМОСТЬ ВЛАДЕНИЯ НИЖЕ, ЧЕМ У РЕШЕНИЙ «ПО ПОДПИСКЕ»

У платформы Docsvision бессрочные конкурентные лицензии, поэтому стоимость владения на горизонте нескольких лет эксплуатации будет точно ниже, чем у различных сервисов с ежегодными платежами за каждого сотрудника.

▶ ВОЗМОЖНОСТЬ РЕАЛИЗОВАТЬ ВСЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Решение на платформе Docsvision разворачивается в контуре ИТ-инфраструктуры компании. Доступ к интернету необходим только для выпуска электронной подписи сотруднику и для подписания этим сотрудником документов своей электронной подписью.

▶ ВОЗМОЖНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО УЦ

Платформа Docsvision может быть интегрирована с различным удостоверяющими центрами (УЦ), в том числе и с внутренним УЦ компании, который при большом количестве сотрудников будет экономически выгоднее коммерческих УЦ.

Решение «Кадровый электронный документооборот» на платформе Docsvision обеспечивает возможность автоматизации процессов кадрового делопроизводства, предоставляет все необходимые инструменты для подписания документов с сотрудниками электронной подписью. Также позволяет формировать электронный архив всех кадровых документов и выгружать их из него вместе с электронными подписями.

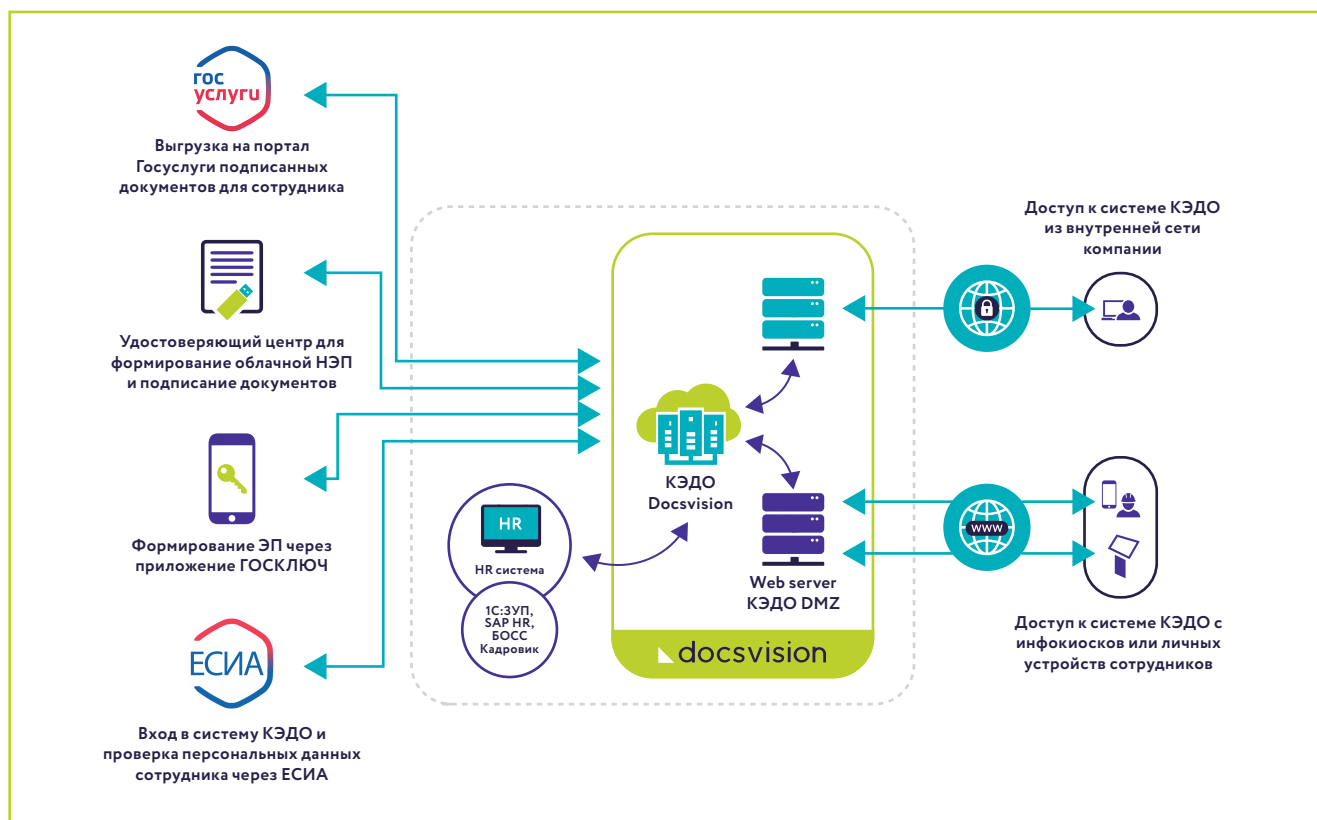


Рис. 2 / Система кадрового электронного документооборота, построенная на платформе Docsvision.

КЭДО НА ПЛАТФОРМЕ DOCSVISION

Внедрение системы КЭДО должно обеспечивать решение трёх ключевых задач:

1



Автоматизация процессов подготовки кадровых документов

2



Обеспечение подписания кадровых документов электронной подписью, как со стороны сотрудника, так и со стороны работодателя

3



Защищённое хранение кадровых документов с сохранением их юридической значимости

Автоматизация кадровых процессов

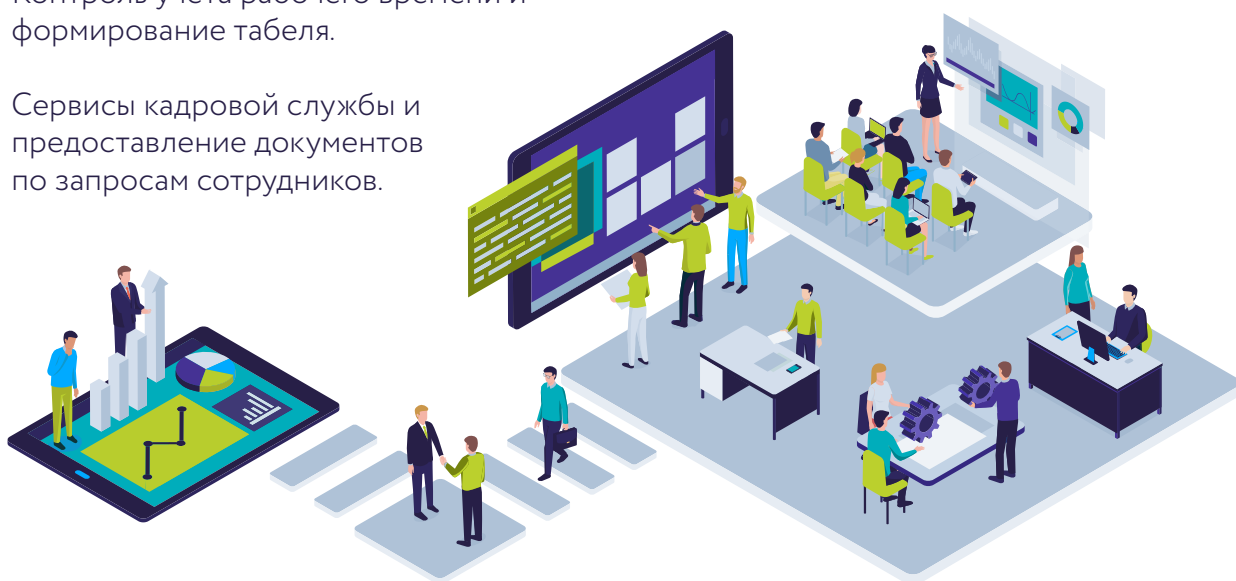
Решение «Кадровый электронный документооборот» на платформе Docsvision позволяет автоматизировать все кадровые процессы и передать системе рутинные операции, оставив минимальную необходимость участия в них специалистов кадровой службы. Решение в автоматическом режиме правильно и своевременно оформит необходимые документы с учётом требований и регламентов, отправит их на согласование и напомнит о сроках, обеспечит ознакомление всех сотрудников, проконтролирует исполнение заданий и уведомит о результатах.

ПРОЦЕССЫ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОГО КАДРОВОГО УЧЁТА

- ▶ Трудоустройство и увольнение персонала.
- ▶ Перевод на другую должность, формирование и подписание дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
- ▶ Оформление пропусков.
- ▶ Ознакомление с организационно-распорядительными документами (ОРД) и локальными нормативными актами (ЛНА).
- ▶ Управление командировками.
- ▶ Оформление отпусков.
- ▶ Контроль учёта рабочего времени и формирование табеля.
- ▶ Сервисы кадровой службы и предоставление документов по запросам сотрудников.

ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ HR

- ▶ Подбор и найм персонала, формирование базы претендентов.
- ▶ Адаптация новых сотрудников и проведение испытательного срока.
- ▶ Оценка эффективности работы персонала и управление целями.
- ▶ Управление мотивацией и обучением персонала.
- ▶ Оценка уровня позиции сотрудника.



В зависимости от специфики компании список может быть расширен и дополнен уникальными процессами и сценариями.

Функции платформы Docsvision для автоматизации кадровых процессов

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ С АВТОЗАПОЛНЕНИЕМ

При использовании готового шаблона данные в поля для заполнения автоматически передаются из карточек и справочников системы. Это исключает вероятность ошибки из-за человеческого фактора при подготовке кадровых документов.

Docsvision позволяет настроить шаблоны как для распространённых типов документов, так и для уникальных, которые применяет конкретная компания. Готовые шаблоны значительно ускоряют формирование документов, а также служат образцами для заполнения, что унифицирует их форму.

НАСТРОЕННЫЕ МАРШРУТЫ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

В Docsvision любой кадровый документ можно отправить на согласование, ознакомление или подписание, при этом система автоматически определит маршрут и участников. Инструменты Docsvision позволяют гибко настроить правила для маршрутов, например, реализовать параллельное, последовательное или смешанное согласование в зависимости от типа кадрового документа, подразделения сотрудника или любого другого реквизита документа.

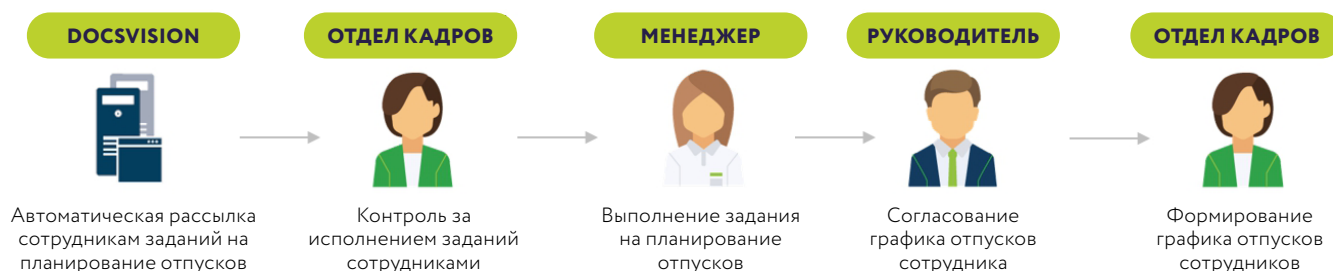


Рис. 3 / Сценарий подготовки графика отпусков.

Заявка на отпуск сотрудника

Регистрационные данные

Дата создания заявки
10.08.2020 14:45

Сотрудник, отправляющийся в отпуск
Иванова Е. С. | Менеджер

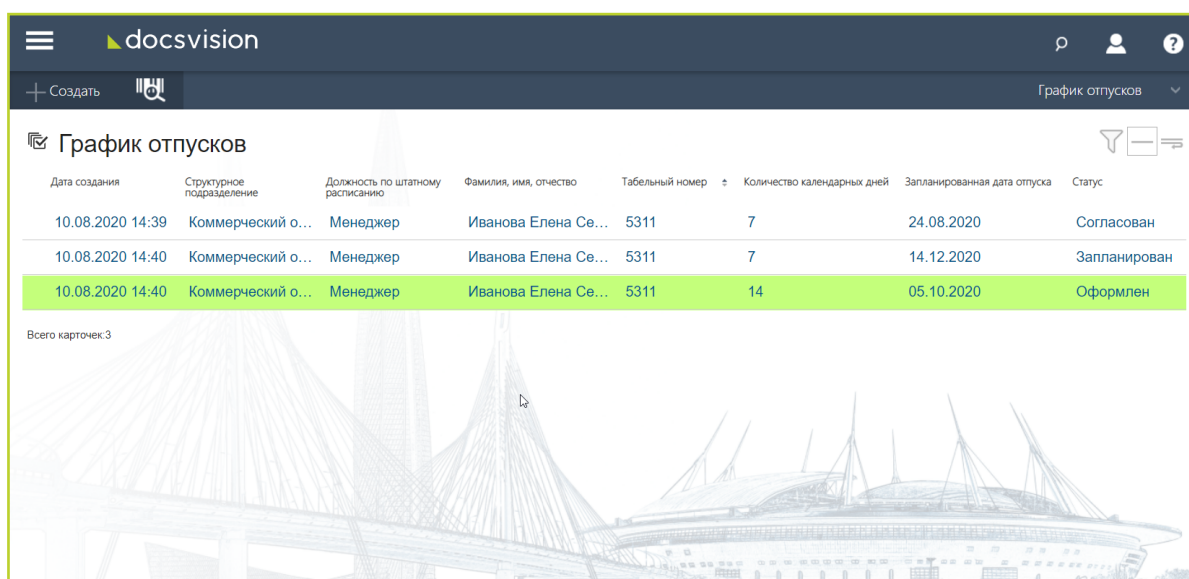
Вид отпуска
Плановый отпуск

Дата начала отпуска: 24.08.2020 Дата окончания отпуска: 30.08.2020 Количество дней отпуска: 7

Есть ли какие-то комментарии к заявке?

Отменить Создать

Рис. 4 / Создание заявки на отпуск.



Дата создания	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Количество календарных дней	Запланированная дата отпуска	Статус
10.08.2020 14:39	Коммерческий о...	Менеджер	Иванова Елена Се...	5311	7	24.08.2020	Согласован
10.08.2020 14:40	Коммерческий о...	Менеджер	Иванова Елена Се...	5311	7	14.12.2020	Запланирован
10.08.2020 14:40	Коммерческий о...	Менеджер	Иванова Елена Се...	5311	14	05.10.2020	Оформлен

Всего карточек: 3

Рис. 5 / График отпусков сотрудников.

АВТОМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ СРОКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Docsvision мониторит сроки в кадровых документах и в заданиях по ним, после чего может уведомлять ответственных сотрудников или запускать какие-либо процессы.

Например, по внутреннему регламенту компании для оформления командировки сотрудник должен за 2 недели до её начала предоставить заявление и план, а после завершения – в течение 3 дней подготовить и передать отчёт. В случае если срок истекает, система автоматически отправит уведомление ответственному. Это помогает специалистам кадрового отдела держать под контролем весь процесс работы с документами по каждому сотруднику и ничего не упустить.

ОБМЕН ДАННЫМИ С КАДРОВОЙ СИСТЕМОЙ

В каждой компании информация о сотрудниках уже хранится в специализированных кадровых или бухгалтерских системах. Для автоматической передачи этих данных в систему КЭДО реализуется интеграция с этими системами через специальные шлюзы. Это существенно упрощает работу специалиста кадрового отдела и избавляет его от рутинной работы, когда необходимо вводить несколько раз одни и те же данные, которые обрабатываются в разных системах.



Подписание кадровых документов электронной подписью

Результатом всех кадровых процессов становится подписание подготовленных в их ходе документов. В решении [«Кадровый электронный документооборот»](#) на платформе Docsvision возможно использовать все виды электронной подписи согласно новым статьям Трудового кодекса РФ, регламентирующим электронный документооборот в сфере трудовых отношений. При этом сам процесс подписания может быть реализован в зависимости от требований клиента: для работодателя – на компьютере или смартфоне руководителя, а для сотрудника – через его личный смартфон или инфокиоски на территории компании.

Функции платформы Docsvision для подписания кадровых документов

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Работодатель может подписывать кадровые документы квалифицированной электронной подписью (КЭП) как с компьютера или ноутбука, так и с планшета или смартфона. При этом доступны [операции группового подписания документов](#), например, когда руководителю нужно подписать сотни или даже тысячи приказов по всем сотрудникам компании.

ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ РАБОТНИКОМ

Законодательство позволяет работнику подписывать любые кадровые документы неквалифицированной электронной подписью (НЭП), которая существенно дешевле КЭП. Самый удобный вид НЭП для сотрудника – это облачная НЭП, которую невозможно потерять, она хранится на сервере удостоверяющего центра, доступ к ней сотрудник подтверждает вводом секретного кода. Получить свою НЭП работник может при первом входе в систему КЭДО, подтвердив свою личность, или самостоятельно с помощью учётной записи на портале «Госуслуги» (ЕСИА), или её может выдать ответственный за этот процесс специалист компании.

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМИ

Работники могут подписывать своей облачной НЭП любые кадровые документы через инфокиоск на территории предприятия или через свой личный смартфон.

Инфокиоск – это общий компьютер или терминал, который устанавливается в производственном помещении или в отделе кадров. Сотрудник через инфокиоски может взаимодействовать с корпоративными сервисами, в том числе подписать свои кадровые документы. Также для подписания кадровых документов сотрудники могут использовать свои личные смартфоны, при этом им не нужно устанавливать никакие приложения: система Docsvision направляет уведомление, работник переходит по ссылке и через любой браузер на смартфоне подписывает кадровые документы.

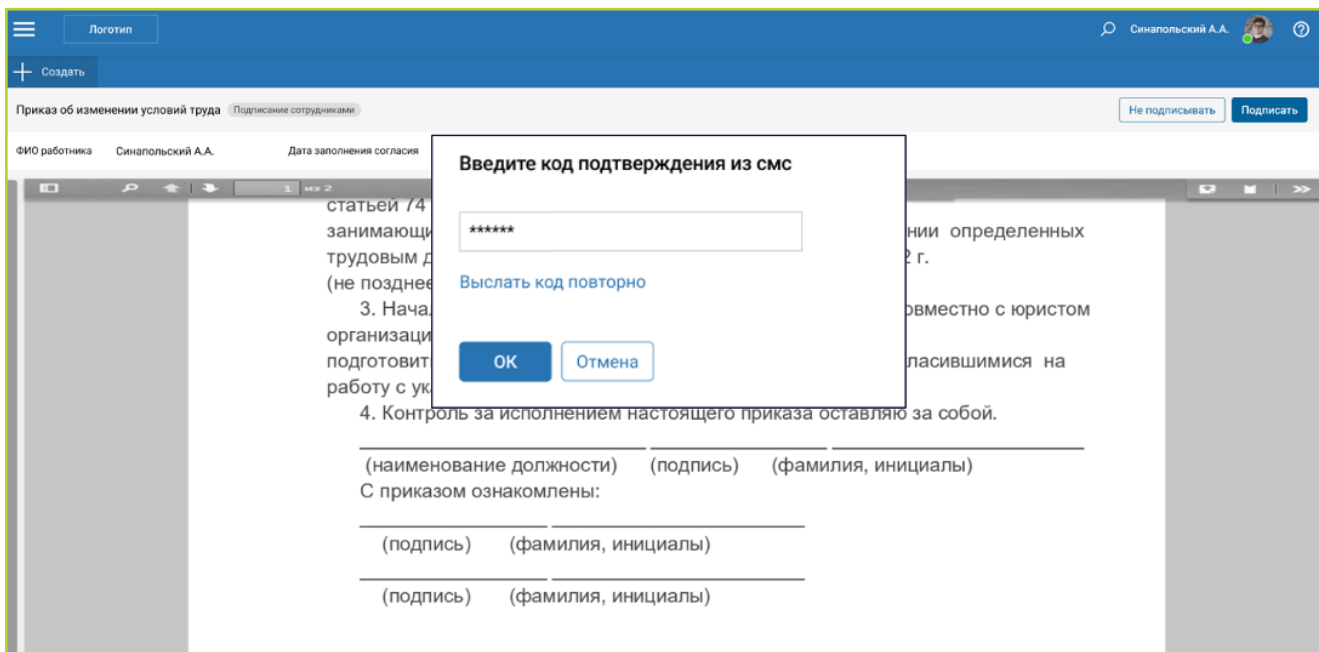


Рис. 6 / Вариант подписания документа с подтверждением через sms.

УВЕДОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ О НОВЫХ ЗАДАНИЯХ

Сотрудники могут получать уведомления от системы различными способами: на электронную почту, в мессенджеры или смс-сообщением. При этом некоторые задания, где не нужна усиленная электронная подпись, можно также и завершить из электронной почты, просто ответив на полученное письмо.

Например, таким образом все сотрудники смогут подтвердить факт ознакомления с внутренним приказом, даже не заходя в систему.

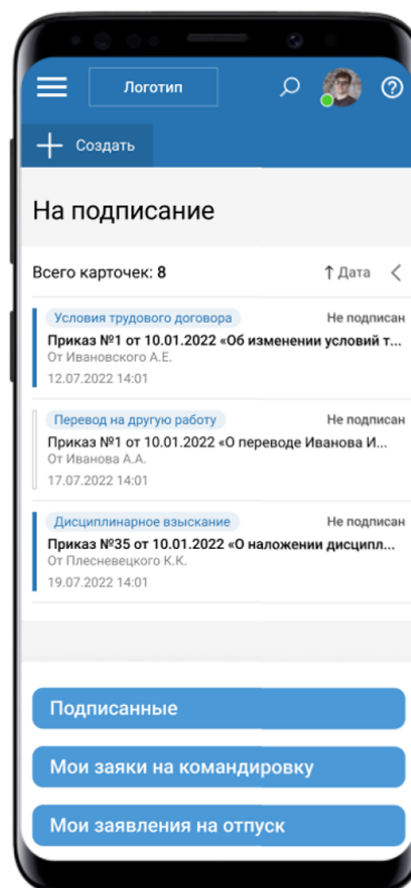


Рис. 7 / Мобильный интерфейс КЭДО для сотрудника.

Долговременное хранение кадровых документов

По законодательству работодатель отвечает за хранение всех подписанных документов с работниками. Решение **«Кадровый электронный документооборот»** позволяет организовать единый централизованный архив кадровых документов в электронном виде, в котором можно быстро найти все необходимые данные по каждому сотруднику, своевременно предоставить полную и достоверную информацию в ответ на внутренние и внешние запросы. При этом в электронном архиве кадровые документы хранятся вместе со всеми электронными подписями, как со стороны работодателя, так и со стороны сотрудника, а также могут быть выгружены из архива вместе с этими подписями или в виде печатной версии со штампами.

Функции платформы Docsvision для организации архива кадровых документов

УДОБНЫЙ И БЫСТРЫЙ ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОМ АРХИВЕ

Полнотекстовый и атрибутивный поиск позволяет за несколько секунд найти кадровые документы как по их реквизитам, так и по тексту приложенных файлов. Текстовые документы можно найти по их содержанию – достаточно ввести какое-либо слово или фразу из документа, и система его моментально найдёт. Все кадровые документы и данные, связанные с работником или подразделением, можно найти и отфильтровать за пару кликов. Это значительно ускоряет, например, оформление справок сотрудникам, предоставление полной информации для начисления выплат социального характера или подготовку ответов на официальные запросы.

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА И БЕЗОПАСНОСТЬ

Управление доступом к кадровым документам в соответствии с политиками, установленными на предприятии, журнализация действий пользователей с документами.

Реализация контекстно-ролевой модели доступа к файлам документов и их метаданным, в зависимости от роли пользователя и состояния документа.

Реализация политик доступа пользователей к документам по дискреционной, мандатной и контекстно-ролевой моделям, включая фильтрацию представлений, реестров и документов, к которым пользователю предоставлен доступ.

ХРАНЕНИЕ И ВЫГРУЗКА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА

Решение позволяет выгружать кадровые документы вместе с электронными подписями сотрудников, а также с штампами электронной подписи на печатных формах этих документов. Электронный архив поддерживает юридическую значимость кадровых документов, поэтому после выгрузки они могут быть сразу предоставлены сотрудникам или контролирующим органам, а также переданы на порталы «Работа России» или «Госуслуги».

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ ПО КЭДО

ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ПЕРЕХОД НА КЭДО ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ?

Пока нет, сейчас переход на КЭДО осуществляется по инициативе работодателя на основании локального нормативного акта. Для подключения к КЭДО требуется получить согласие работника в письменной форме, но если у него до 2022-го года не было трудового стажа, тогда даже такое согласие не требуется.

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ МОЖНО ПОДПИСЫВАТЬ ВООБЩЕ ВСЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ С СОТРУДНИКАМИ?

Пока почти все, но ожидается, что в перспективе можно будет перевести в цифровой вид абсолютно все кадровые документы. Сейчас согласно закону №377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» только 3 вида документов требуют оформления на бумаге:

- ▶ Акт о несчастном случае на производстве.
- ▶ Приказ об увольнении.
- ▶ Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажа по охране труда.

Для всех других видов документов уже сформирована правовая база, позволяющая вести их в электронном виде без необходимости дублирования на бумажном носителе.

Обратите внимание: закон №377-ФЗ не распространяются на трудовые книжки, их ведение в электронном виде регулируется законом №439-ФЗ.

КАКИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ПЕРЕХОДА НА КЭДО?

Согласно закону №377-ФЗ для ведения КЭДО можно использовать портал «Работа России» или информационную систему работодателя. Возможен также смешанный вариант, когда сотрудник работает через портал «Работа России», а работодатель через свою информационную систему.

Использование портала «Работа в России» для ведения КЭДО не является обязательным, этот вариант предложен государством для малого бизнеса, у которого нет возможности внедрить свою информационную систему. Информационные системы работодателя тоже могут быть разные – или готовый сервис по подписке с минимальными настройками (вариант для среднего бизнеса без сложных процессов и специфики), или внедрение на базе системы электронного документооборота (вариант для крупного бизнеса).

Также работодателю и сотрудникам понадобятся электронные подписи для подписания кадровых документов в системе КЭДО.

КАКИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ГДЕ ИХ ПОЛУЧАТЬ?

Работодатель может подписывать кадровые документы квалифицированной электронной подписью (КЭП). Её выдают аккредитованные удостоверяющие центры ([список опубликован на сайте Минцифры](#)).

Работнику законодательством разрешено использовать неквалифицированную электронную подпись (НЭП). Она существенно дешевле КЭП и получить её можно в любом удостоверяющем центре, в том числе выпустить такую НЭП за сотрудника может и сам работодатель, предоставив дистанционно данные по нему в удостоверяющий центр. Важно отметить, что НЭП для сотрудника выпускается, как правило, «облачная», т.е. физически сама электронная подпись сотруднику не выдается, она хранится в защищённом хранилище удостоверяющего центра и доступ к ней сотрудник подтверждает вводом секретного кода, например, полученного через смс.

Также Минцифры тестирует «Госключ» – мобильное приложение, через которое можно бесплатно получить НЭП и КЭП физического лица и подписывать ими документы. Для использования этого приложения необходима верифицированная учётная запись гражданина на портале «Госуслуги». После внедрения «Госключа» в массовое эксплуатацию, работодатель сможет интегрировать в свою систему КЭДО возможность подписания сотрудниками документов с подтверждением через это приложение.

ЭЛЕКТРОННЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЧЕМ-ТО ОТЛИЧАЮТСЯ ОТ БУМАЖНЫХ?

На сегодня никаких специальных требований к электронным кадровым документам не предъявляется, можно использовать формы, действующие для аналогичных бумажных документов. Однако, с 1 марта 2023 года начнут действовать единые требования к составу и форматам электронных документов, установленные Минтрудом. Предусматривается как визуальная (PDF/A), так и структурированная часть (XML) документа, а также файлы электронных подписей под документом, и всё это внутри транспортного контейнера (ZIP).

КАК ХРАНИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ? МОЖНО ЛИ БУДЕТ ЧЕРЕЗ НЕСКОЛЬКО ЛЕТ ПОДТВЕРДИТЬ, ЧТО СОТРУДНИК ПОДПИСЫВАЛ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ?

Чётких правил долгосрочного хранения электронных кадровых документов пока не уставлено, но ожидается, что в ближайшее время они будут сформулированы и зафиксированы в законодательстве. Сейчас электронные кадровые документы могут храниться в информационной системе работодателя вместе со всеми электронными подписями, которые обеспечивают юридическую значимость этих документов. Также следует отметить, что по заявлению сотрудника работодатель обязан размещать на портале «Госуслуги» все электронные документы, связанные с его работой. Для удобной работы, чтобы специалистам кадровой службы не нужно было выгружать и загружать документы на портал вручную, необходимо интегрировать систему КЭДО и «Госуслуги».

2022

Контактная информация

Если вы хотите узнать о том, как Docsvision может помочь именно вашему бизнесу, напишите или позвоните нам!

8 (800) 505-05-65

+7 (812) 622-16-89

info@docsvision.com

docsvision.com

 t.me/docsvision

 vk.com/docsvision_com

 youtube.com/docsvision



Демоверсия

Попробуйте самостоятельно обработать входящий документ, согласовать договор, назначить и проконтролировать задание.