

## Электронный кадровый документооборот. Плюсы и минусы

Н. Каменецкая, заместитель директора ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

*Электронный документооборот в отделе кадров имеет больше плюсов, нежели минусов. Однако такой форме кадрового делопроизводства свойственны свои особенности. Так, при переводе бумажного документа в электронный формат могут возникнуть вопросы о том, должен ли документ содержать собственноручную подпись работника или каков срок хранения электронного документа.*

### Электронная цифровая подпись

Для обеспечения юридической значимости документа он должен быть оформлен в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (постановление Правительства РК от 21 декабря 2011 года № 1570), содержать все необходимые реквизиты, в том числе подписи работодателя и работника. Электронный документ подписывается с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Существует несколько видов ЭЦП: простая ЭЦП, которая формируется на основании данных пары логин – пароль, и специальная ЭЦП, которая выдается уполномоченным удостоверяющим центром в виде файла или набора файлов, имеет ограниченный срок действия и требует для ее использования установки специальных программных средств.

В случае трудовых споров или судебных разбирательств доказательную силу будет иметь только документ, подписанный специальной ЭЦП, выданной удостоверяющим центром. Следовательно, простая ЭЦП может применяться для документов, не имеющих особой юридической значимости и с малым сроком хранения.

### О сроках хранения документа

Хранение электронных документов должно сопровождаться также хранением соответствующих версий программного обеспечения, в которых они созданы, и программ, реализующих процессы формирования и проверки подлинности электронных цифровых подписей.

Информационные системы развиваются очень быстро, меняются носители и форматы данных. Если документ имеет длительный срок хранения, следовательно, должна быть обеспечена техническая и программная возможность открыть данный документ, например, через 20 (или 75) лет. В связи с этим в соответствии с пунктом 54 постановления Правительства РК от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота» если срок хранения документов составляет 75 лет или постоянно или если имеется отметка «экспертно-проверочная комиссия», то электронные документы должны иметь подлинники бумажного документа.

Ответственные лица на предприятии в соответствии с локальным актом работодателя должны обеспечить долговременное хранение юридически значимых электронных документов, в том числе в случае их перевода на другие типы носителей, в другие форматы или системы.

### Использование электронного документооборота

При использовании систем электронного документооборота (далее – ЭДО) существуют риски уничтожения или утраты кадровых электронных документов. Особенно велики последствия утраты документов, если они велись только в электронном виде. Для минимизации рисков обязательно должны делаться резервные копии электронных документов, а также организовано их правильное хранение и передача по акту или протоколу