



Электронные документы: что нужно знать специалисту по охране труда

Разобрались, когда и как специалист по охране труда может вести документы в электронном виде. С 1 марта часть документов разрешили не дублировать на бумаге. Узнайте, нужно ли согласие работников, чтобы вести бумаги в электронном виде, как организовать электронный документооборот и можно ли вернуться обратно к письменным документам, если передумали.

Как организовать электронный документооборот

Обратите внимание

Решение о введении ЭДО в компании принимают с учетом мнения профсоюза ([ст. 372 ТК](#))

Работодатель имеет право ввести электронный документооборот (далее — ЭДО). Для этого в организации утверждают локальный акт о введении ЭДО, например приказ или распоряжение. Далее ответственные прописывают порядок, по которому будут вести электронные документы в компании. Порядок также утверждает работодатель. Какие сведения указать в акте о введении и какие ТК рекомендует включить в порядок ведения, смотрите в таблице 1.

Таблица 1. Что включить в локальные документы об ЭДО

Локальный акт о введении ЭДО (ч. 2 ст. 22.2 ТК)	Порядок ведения ЭДО (ч. 3 ст. 22.2 ТК)
<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о системе ЭДО; – порядок доступа к системе; – перечень электронных документов, которые можно не дублировать на бумаге; – перечень категорий работников, в отношении которых может быть ЭДО; – срок уведомления работников; – дату введения ЭДО 	<ul style="list-style-type: none"> – Сроки, когда работник должен подписать электронные документы и ознакомиться с ними с учетом его рабочего времени; – периодичность подписания и ознакомления; – порядок инструктажа по взаимодействию работника и работодателя с помощью ЭДО; – исключительные случаи, когда можно оформить на бумажном носителе документы из перечня в ЛНА о введении ЭДО; – процедуру взаимодействия работодателя с профсоюзом, если он есть в организации

Оформлять документы работника в системе ЭДО можно с его письменного согласия ([ч. 5 ст. 22.2 ТК](#)). Если работник не согласился, документы ведут на бумаге ([ч. 9 ст. 22.2 ТК](#)).

Согласие не нужно, если сотрудник впервые устроился на работу после 31.12.2021 ([ч. 4–7 ст. 22.2 ТК](#)).

Работодатель определяет, с помощью каких информационных систем вести ЭДО. Есть три варианта: цифровая платформа «Работа в России»; собственная информационная система или две эти системы одновременно ([письмо Минтруда от 20.01.2023 № 14-6/ООГ-303](#)).

Обратите внимание

Работник оформляет и использует электронную подпись для ЭДО за счет средств работодателя ([ч. 12 ст. 22.2 ТК](#))

Работодатель обеспечивает доступ работников к платформе «Работа в России», если планирует ее использовать. Сделать это можно с помощью портала «Госуслуги». Чтобы использовать собственную систему ЭДО, ее нужно настроить по единым требованиям ([ч. 7 ст. 22.1 ТК](#)). Тогда работодатель сможет передавать документы из своей системы в государственные.

Система ЭДО работодателя должна «уметь» работать с документами, состав и формат которых устанавливает [приказ Минтруда от 20.09.2022 № 578н](#). Еще требования вводят ТК и правила взаимодействия ГИС работодателя с порталом «Госуслуги» (табл. 2).

Таблица 2. Какие функции должна поддерживать система ЭДО работодателя

Работа с электронными документами	Взаимодействие с «Госуслугами» (п. 2 постановления Правительства от 01.07.2022 № 1192)
Возможность использовать электронные подписи (ст. 22.3 ТК)	Возможность размещать на «Госуслугах» электронные документы по заявлению работника
Фиксировать факты получения сторонами электронных документов (ч. 4 ст. 22.1 ТК)	Принимать из личного кабинета работника на «Госуслугах» его заявления, уведомления и сообщения
Хранить электронные документы в соответствии с требованиями законов об архивном хранении и защите персональных данных	Размещать в личном кабинете по заявлению работника документы, которые он подписал простой электронной подписью в системе ЭДО работодателя

Пример. Работник направляет через личный кабинет на «Госуслугах» заявление работодателю о предоставлении электронных документов — заявления и приказа об отпуске без сохранения содержания. Работник просит выгрузить документы в личный кабинет на «Госуслугах». Работодатель должен обеспечить выгрузку из своей системы ЭДО.

Какие документы можно вести в электронном виде

В электронном виде можно оформлять 12 групп документов о работе. Например, по охране труда и по оплате труда. Группа по охране труда включает шесть документов. Каждый из них получил идентификационный код, который нужно вносить в описание электронного документа:

- заявление об освобождении от работы для диспансеризации;
- заявление о замене молока на компенсационную выплату и наоборот;
- заявление о замене молока на равноценные пищевые продукты и наоборот;
- согласие пострадавшего информировать работодателя по месту основной работы о результатах расследования НС при работе по совместительству.

В электронном виде нельзя вести акт о несчастном случае на производстве и документы, которые подтверждают прохождение работником инструктажей по охране труда

(ч. 3 ст. 22.1 ТК). Запрет в отношении документов по инструктажам предлагают отменить. Такой законопроект рассматривает Госдума. Речь идет о всех инструктажах, кроме целевого. Если закон примут, подтверждать документы работодатель будет усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник — усиленной неквалифицированной.

Что делать, если работодатель больше не хочет вести электронный документооборот?



Решение о введении ЭДО принимает работодатель (ч. 1 ст. 22.2 ТК). По мнению Минтруда, работодатель имеет право отказаться от ЭДО (письмо от 24.11.2022 № 14-6/ООГ-7321).

Оформите решение работодателя о прекращении ведения кадрового электронного документооборота в организации приказом.

Обоснование можно взять из приказа Минтруда: «<...> в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом».

У работника, который согласился перейти на ЭДО, права отказаться от него нет. Также не могут отказаться от ЭДО работники без трудового стажа, принятые в компании с ЭДО после 31.12.2021.

Какие требования к структуре электронного документа

Электронный документ по требованиям Минтруда состоит из пяти частей: двух обязательных и трех необязательных (схема 1). Обязательные части: основная и описание электронного документа. Необязательные части:

- приложения электронного документа;
- машиночитаемая доверенность для подписания электронного документа;
- электронные подписи основной части и приложений.

Схема 1. Структура электронных документов



Основная часть электронного документа

Основа должна представлять собой файл в формате PDF/A-1A. Файл должен иметь название, соответствующее шаблону «[a-zA-Z0-9_]{1,250}.pdf». Это значит: название файла может содержать маленькие и большие латинские буквы от а до z, цифры от 0 до 9 и подчеркивания. Длина имени от 1 до 250 символов. Например, «Zayavleniye_01.pdf».

Требования к приложениям

Если к электронному документу есть приложения, их нужно оформить в формате, предназначенном для текстовых, табличных, графических и структурированных данных. Например, Word, Excel или PDF.

Названия файлов приложений должны соответствовать шаблону «[a-zA-Za-яА-Я0-9_]{1,250}.[a-z0-9]{3,4}». Это значит: название файла может содержать маленькие и большие латинские буквы от а до z, маленькие и большие русские буквы от а до я и цифры от 0 до 9 и подчеркивания. Длина названия файла от 1 до 250 символов. Расширение файла должно содержать маленькие латинские буквы от а до z и цифры от 0 до 9. Длина расширения от 3 до 4 символов. Например, «Prilozheniye_01.docx».

Требования к машиночитаемой доверенности

Доверенность, выданная для подписания связанного с работой электронного документа, должна быть по общему правилу в формате XML. Если доверенность передают в систему без возможности автоматизированной обработки, то использовать можно формат PDF. Доверенности подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью ([приказ Минцифры от 18.08.2021 № 858](#)).

Обратите внимание

Файл XML создается автоматически в информационной системе после заполнения необходимых полей либо в специальном редакторе XML-файлов.

Требования к описанию электронного документа

Описание электронного документа нужно для корректной работы программы, которая принимает и обрабатывает файлы. Описание передают в отдельном файле формата XML.

Описание электронного документа оформляют в кодировке utf-8 без BOM. В кодировке utf-8 текст можно прочитать кириллицей. «Без BOM» — то есть без невидимых символов, которые приводят к тому, что либо на сайте отображается РНР-ошибка, либо «съезжает» дизайн документа.

XML-схему описания электронного документа необходимо разместить на официальном сайте Минтруда. При размещении новой схемы предыдущая будет действительна в течение 12 календарных месяцев с месяца, следующего за месяцем размещения новой схемы.

Требования к структурным элементам описания электронных документов

Описание электронного документа состоит из структурных элементов, перечень которых Минтруд указал в [приложении № 1](#) к приказу № 578н. Например, ИНН, ОГРН, КПП работодателя, Ф. И. О., СНИЛС работника или соискателя. У каждого структурного элемента три характеристики: обязательность, множественность и тип значения элемента (схема 2). Тип может быть текстовый «Т» или календарный «D».

Схема 2. Характеристики структурных элементов описания электронных документов



Обязательность может быть обозначена одной из букв: «О» — обязательный, «У» — условно-обязательный или «Н» — необязательный. Поля обязательных структурных элементов нельзя оставлять пустыми. Например «дата подписания электронного документа» — обязательный элемент.

Сведения, которые передают с помощью необязательных элементов, обрабатываются, но имеют справочный, уточняющий характер. Например «дополнительная информация к передаваемым сведениям» — необязательный элемент. Условно-обязательные структурные элементы нужны в зависимости от условий заполнения.

Пример. Если документ нужно подписать усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной подписью работника, значение этого элемента должно присутствовать в передаваемых данных и не должно быть пустым. Если достаточно простой электронной подписи и документ так и подписан, усиленные электронные подписи и сведения о них передавать не надо. Сведения о разных видах электронной подписи — это условно-обязательные элементы.

Множественность обозначается «М», если она есть в характеристике структурного элемента. Такой структурный элемент может повторяться в описании электронного документа несколько раз. Множественность предусмотрена для сведений о работниках и соискателях. Один документ может содержать данные нескольких работников. ИНН, ОГРН и КПП работодателя не имеют признака множественности — у каждого работодателя только один такой номер.