



**Для подготовки к переходу
на Кадровый ЭДО**



Аудит кадровых процессов и выбор документов



Разработка и согласование ЛНА



Автоматизация кадрового ЭДО в компании

Переход на электронный кадровый документооборот в организации — важный этап, который позволит повысить эффективность отдела кадров, сократить расходы компании на подготовку и отправку документов до 90%.

Чтобы переход на КЭДО был «мягким», необходимо пройти экономический, организационный и технический этапы подготовки.



- 1 **Оцените затраты на ведение бумажного кадрового документооборота в год**

Точно измеряемые затраты:

- На командировки и другие поездки, связанные с подписанием бумажных документов.
- На согласование и подписание кадровых документов.
- На печать и копирование документов.
- На расходные материалы: бумагу, картриджи, папки, шкафы для КДП и т. д.
- На почтовые отправки и курьерские доставки.

При подсчете обратите внимание на количество пакетов документов, которые ваши сотрудники подписывают ежегодно.

Желательно учесть и не точно измеряемые затраты:

- Штрафы за неправильное ведение или хранение кадровых документов.
- Риски, в том числе и финансовые, связанные с несвоевременным подписанием документов, необходимых для допуска к работам.



Рассчитайте затраты за пару минут!

С помощью нашего калькулятора вы быстро просчитаете расходы и оцените экономию после внедрения КЭДО

[Рассчитать экономию](#)



2

**Составьте список документов
вашей компании**

Вам необходимо оценить объём кадровой документации компании, чтобы определить этапы перехода на электронный формат и понять, какие документы переводить в первую очередь:

- Подсчитайте количество документов и их типы документов, которые участвуют в кадровом документообороте.

Для удобства можете использовать наш шаблон формы для заполнения

- Оцените и опишите их жизненный цикл, объёмы и бизнес-процессы, в которых они участвуют. Не упустите документы в архиве. Вам необходимо отследить объёмы и регулярный прирост в соответствии с существующими практиками и планами по развитию организации.

○ Для оптимизации затрат и повышения доступности КЭДО:

- Составьте список текущих локальных нормативных актов в части кадрового делопроизводства.
- Проанализируйте их на применимость для КЭДО.
- Выявите пробелы в регулировании.
- Разработайте пакет приказов, соглашений, дополнений к трудовым договорам с сотрудниками и других документов о правилах выдачи и применения электронной подписи (ЭП), использования электронных форм документов и изменения соответствующих бизнес-процессов.



3

Составьте внутренний регламент регулирования электронных документов и локальные нормативные акты

Обязательные шаблоны документов для перехода на КЭДО:

- Приказ о переходе, который должен содержать подробные сведения об информационной системе.
- Уведомление сотрудника о переходе на КЭДО.
- Бланк согласия / отказа работников.
- Положение о порядке ведения кадрового ЭДО.

Это может быть положение об ЭДО или дополнение к коллективному договору, ПВТР.

- Соглашение об использовании ЭП сотрудником.

Описывает порядок использования ЭП, обязанности работника и работодателя сохранять конфиденциальность подписи.



- 4 Выберите способ хранения различных типов документов

Есть два подхода к организации хранилища кадровых документов:

- Вне организации (в рамках выбранной платформы).
- Внутри организации (на собственных серверах).

Первый подход позволяет сэкономить время и избежать капитальных вложений. Закон требует хранить некоторые документы до 75 лет.

В сервисе КЭДО от СберКорус можно хранить документы на протяжении всего времени использования платформы, а при необходимости перевести архив на сервер организации



СберКорус хранит электронные документы в собственном ЦОДе Сбербанка



5

Составьте требования к информационной системе по обеспечению КЭДО

○ Следует ответить на вопросы:

- Достаточно ли текущие каналы связи для организации доступа к КЭДО?
- С какой учетной системой вы работаете?
- Все ли ваши сотрудники имеют доступ в интернет с телефона, планшета или ПК? Если нет, то можно организовать места общего доступа с помощью ПК, планшета или инфо-киоска.
- Как обучать сотрудников — самостоятельно или с помощью компании-разработчик?

Ответы на эти вопросы позволят оценить стоимость и сроки доработок существующей инфраструктуры, а также сформировать требования к решению таким образом, чтобы затраты по модернизации ИТ-систем были допустимыми, а сроки реализации КЭДО — приемлемыми.



СберКорус предлагает готовое решение с интеграционным модулем для работы в 1С.

Внедрение КЭДО от СберКорус позволит:

- Снизить стоимость бумажного кадрового делопроизводства до 90%.
- Полностью перейти на удалённую работу, в том числе дистанционно оформлять сотрудников.
- Сократить время взаимодействия сотрудников с кадровой службой и снизить нагрузку на неё.
- Устранить непроизводительные затраты времени руководителей на подписание бумажных документов.
- Повысить качество ведения кадрового документооборота и доступность документов.
- Сделать HR-бренд компании более привлекательным, особенно в глазах молодого поколения.



 6 **Переход на электронный документооборот**

Оформите ЛНА об электронном кадровом документообороте.

Проверьте, все ли условия ЛНА подходят для вашей компании. Один ЛНА — о том, что компания переходит на ЭДО, другой — о работе с ним.

Составьте текст уведомления для работников.

Убедитесь, что у работников нет технических проблем, и они могут получить уведомление. Иначе рискуете получить обвинения в дискриминации.

Уведомите работников о переходе на ЭДО в электронном виде или на бумаге.

Предупредите персонал, когда начнёте отправлять уведомления. Сотрудник будет в курсе и сообщит, если письмо не получит (оно может уйти в спам).

Получите согласие или отказ от ЭДО.

Объясните работникам, насколько важен переход на ЭДО и что это значит для компании.

Раздайте сотрудникам шпаргалки «Как работать с ЭДО».

Разместите шпаргалки на корпоративном портале или раздайте в бумажном виде. Обязательно проведите инструктаж по работе с ЭДО.

Скачать шаблоны
документов от СберКорус



Акция для обладателей чек-листа!

Фиксированная стоимость 450 рублей за сотрудника в год и скидка 50% на модуль 1С

[Узнать подробнее](#)