Какие правила об электронном документообороте ввели

актуальная редакция на 17 ноя 2022

**Какие правила об электронном документообороте ввели**



Ольга ГревцеваРуководитель направления «Актион Охрана труда», эксперт ЦОК и экзаменационных центров, аттестована в Ростехнадзоре на V группу электробезопасности и в областях аттестации A.1, Б8, Б9 по промбезопасности



Ирина МатчинаГлавный редактор Системы Охрана труда

Работодателям дали право вести документооборот по охране труда в электронном виде (ст. [22.1](https://1otruda.ru/#/document/99/901807664/XA00RPA2OB/), [22.2](https://1otruda.ru/#/document/99/901807664/XA00MBA2MT/), [22.3](https://1otruda.ru/#/document/99/901807664/XA00M4A2MJ/) ТК). При проверке ГИТ нужно предоставлять инспектору доступ к базам электронных документов по охране труда ([абз. 2 ч. 1 ст. 214.2](https://1otruda.ru/" \l "/document/99/901807664/ZAP2H0S3J7/" \o "" \t "_self), [ст. 216.2](https://1otruda.ru/#/document/99/607142406/ZAP1VH03BQ/) ТК).

**Документы в электронном формате**

Документы, которые связаны с работой, теперь можно создавать, подписывать и хранить в электронном виде, кроме:

* трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности;
* приказов об увольнении;
* журналов инструктажей по охране труда;
* актов о несчастном случае на производстве.

Эти документы работодатель должен подписывать собственноручно, а работник должен знакомиться с ними лично.

**Порядок перехода на электронный документооборот**

Использовать электронные документы или нет работодатели решают самостоятельно. Чтобы применять электронный документооборот, издайте локальный акт о его введении. Если есть профсоюз, то необходимо получить его мнение на этот акт. В локальном акте укажите:

* в какой системе или системах работодатель будет вести ЭДО;
* какие документы будет в ней оформляться и подписываться;
* порядок доступа к информационной системе работодателя, если необходимо;
* сроки подписания электронных документов с учетом рабочего времени работников, периодичность подписания и ознакомления;
* порядок проведения инструктажей по работе с электронным документооборотом, если необходимо;
* случаи ведения документов на бумаге, в отношении которых принят электронный формат;
* электронное взаимодействие с профсоюзом и комиссией по трудовым спорам, если такие имеются);
* срок введения электронного документооборота.

|  |  |
| --- | --- |
| https://1otruda.ru/system/content/image/67/1/-19193431/ | [Приказ о введение электронного документооборота в организации](https://1otruda.ru/#/document/118/94927/) |
| https://1otruda.ru/system/content/image/67/1/-19193431/ | [Положение о переходе на электронный документооборот](https://1otruda.ru/#/document/118/94159/) |
| https://1otruda.ru/system/content/image/67/1/-19193431/ | [Положение о порядке ведения электронного документооборота](https://1otruda.ru/#/document/118/94170/) |

Порядок электронного взаимодействия распространяется и на дистанционных работников, если правила в отношении них отличаются.

**Согласие работников на электронный документооборот**

Письменно уведомите работников о введении электронного документооборота. При этом работник может отказаться от ведения документов в электронном формате. В этом случае работодатель сохраняет возможность подписывать все документы по старому порядку. Это касается как подписей работодателя, так и работника.

|  |  |
| --- | --- |
| https://1otruda.ru/system/content/image/67/1/-19193431/ | [Уведомление о переходе на электронный документооборот](https://1otruda.ru/#/document/118/94924/) |

Если работник подставил подпись на уведомлении, то это подтверждает его согласие на электронный документооборот. Если работник не дал согласие, то он может дать согласие позже в любой момент.

Для вновь принимаемых работников выдайте уведомление, что работодатель планирует применять электронный документооборот или уже применяет. Такие работники могут отказать от электронного формата, если их принимают на работу до 31 декабря 2021 года и у них есть трудовой стаж. Если работника принимают в 2022 году на работу и у него нет стажа работы, то он обязан согласиться с порядком работодателя. Если работник откажется от электронного порядка, то работодатель вправе не принимать его на работу. В других случаях работодатель не может отказать в приеме на работу или уволить работников, которые не хотят переходить на электронный документооборот.

**Получение копий документов**

Если работник отказался от электронного документооборота, то он может получать заверенные бумажные копии документов. Если работник перешел на новых формат, то документы выдают в форме копии электронного документа на бумаге или в электронном виде. Чтобы получить копии, работник пишет заявление. В заявлении указывают формат, в котором он хочет получить копию – бумажный или электронный.

Из рекомендации «[Обзор изменений законодательства с комментариями экспертов](https://1otruda.ru/#/document/16/118885/)»

«Какие правила об электронном документообороте ввели». О.В. Гревцева, И. Матчина  
© Материал из Справочной системы «Охрана труда».  
Подробнее: <https://1otruda.ru/#/document/86/426354/bssPhr107/?of=copy-4da36fe15d>