

О правильном хранении электронных документов

Введение

В 2021 году [377 ФЗ от 22.11.2021 «О внесении изменений в ТК РФ»](#) разрешил создавать кадровые документы в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Это стало отправной точкой для массового перехода компаний на кадровый электронный документооборот (КЭДО).

Кадровые документы составляют большой объем от всех документов компании. При этом многие упускают важный момент: КЭДО не является системой хранения электронных документов (СХЭД), а отвечает за выстраивание эффективной оперативной работы с кадровыми документами.

В статье разберем:

- в чем ключевые различия КЭДО и СХЭД;
- почему критически важно передавать документы из КЭДО в СХЭД;
- какие риски возникают при неправильном хранении электронных кадровых документов;
- пошаговый план организации правильного хранения.

КЭДО и СХЭД: в чем разница?

КЭДО — это удобный инструмент для ежедневной оперативной работы с кадровыми документами. Его основная цель ускорить и упростить процессы создания, подписания, ознакомления с документами внутри компании, сделав взаимодействие между работодателем и работником более эффективным, быстрым и прозрачным.

СХЭД — это специализированное решение для архивного хранения электронных документов и электронных копий бумажных документов компании.

Ключевые характеристики	КЭДО	СХЭД
Назначение	Оперативная работа с кадровыми документами	Архивное хранение всех документов компании
Основные функции	Создание Согласование Подписание Исполнение Ознакомление Оперативное хранение	Комплектование Учет Использование Хранение Уничтожение Передача в государственный /муниципальный архив
Документы	Документы связанные с работой (трудовой договор, приказ о переводе/ награждении/отпуске и др.	Документы: организационные, распорядительные, регламентирующие, кадровые, договорные, бухгалтерские и др.
Хранение	Оперативное хранение* + хранение документов временного, до 10 лет включительно, сроков хранения	Архивное хранение** (документы со сроками хранения постоянно и временно, свыше 10 лет, в том числе по личному составу)

* Оперативное хранение — стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения ([ГОСТ Р 7.0.8-2025](#)).

** Архивное хранение — стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2025](#)).

Обе системы необходимы компаниям, которые работают с документами длительного срока хранения. При переходе на кадровый электронный документооборот это становится обязательным, т.к. документы по личному составу формируют основную часть архива.

Зачем передавать документы из КЭДО в СХЭД?

Использование КЭДО для долговременного хранения кадровых документов — распространенная ошибка. Давайте разберемся, почему важно своевременно передавать документы из системы кадрового документооборота в систему хранения электронных документов.

Обязанность по хранению законодательно возложена на организации независимо от формы собственности.

Решение для кадрового электронного документооборота не должно обеспечивать архивное хранение электронных документов, это не его функциональность, это обязанность СХЭД.

Чем грозит неправильное хранение электронных документов (ЭД), связанных с работой

Штрафы и репутационные риски

Несоблюдение правил хранения архивных документов приводит к финансовым потерям и репутационным рискам:

Отсутствие документов, подлежащих хранению	ст.5.27 КоАП РФ	Штраф 1 000 - 5 000 руб. для должностных лиц; 30 000 - 50 000 руб. для ЮЛ
Нарушение правил хранения, комплектования или использования архивных документов	ст.13.20 КоАП РФ	Штраф 3 000 - 5 000 руб. для должностных лиц; 5 000 - 10 000 руб. для ЮЛ
Неисполнение обязанности по хранению документов АО или ООО в течении сроков, предусмотренных действующим законодательством	ст.13.25 КоАП РФ	Штраф 2 500 - 5 000 руб. для должностных лиц; 200 000 - 300 000 руб. для ЮЛ

При повторных нарушениях суммы штрафов увеличиваются, возможны дополнительные проверки контролирующих органов (ГИТ, СФР, прокуратура и др.).

В условиях дефицита квалифицированных кадров плохая репутация компании может стать критическим фактором в привлечении новых работников. Кандидаты проверяют надежность организации при выборе работы, а штрафы и частые проверки могут отпугнуть хороших специалистов.

Трудности работы с документами

Неправильное хранение документов приводит к сложностям в работе:

Ошибка	Следствие
Не ведется номенклатура дел	В документах хаос — не знаем сколько времени хранить документы, когда их можно уничтожить, что надо передавать в СХЭД, а что надо оставить в КЭДО
КЭДО не заботиться об электронной подписи	Сложности с доказательством действительности ЭП на момент подписания документа
Нет системы хранения ЭД	Нарушение требований и правил хранения документов

Архив — это не просто слово

Для правильного хранения бумажных документов недостаточно иметь помещение с надписью «Архив», а для ЭД создать систему папок или резервные копии. В компании должна быть выстроена система архивного хранения. Она должна включать в себя:

Номенклатуру дел (НД)

Это документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При подготовке номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов — определяется, какие документы создаются в компании, какие сроки хранения они имеют.

Экспертизу ценности (ЭЦ)

Это деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности.

ЭЦ проводится ежегодно при:

- составлении НД;
- подготовке дел к передаче в архив;
- уничтожении документов.

Согласно архивным правилам, уничтожение документов (независимо от срока хранения) запрещено до проведения ЭЦ.

Учет и комплектование

В КЭДО ведется учет документов, но это не архивный учет. Архивный учет включает в себя иерархическую структуру:



В архиве должны быть обязательные учетные документы:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- лист фонда;
- опись дел, документов;
- опись электронных документов;
- дело фонда.

Хранение архивных документов

В СХЭД документы хранятся в определенном формате, закрепленном в п. 141 Приказа Росархива № 77. Электронный архив — это место хранения всех документов компании, а значит и формат у них должен быть одинаковый.

Формат ЭД, связанного с работой, похож на формат электронного архивного документа и тоже имеет в своем составе файл-описание. Но состав этих файлов различается и содержит разную информацию:

КЭДО	СХЭД
<p align="center">Приказ Минтруда от 20.09.2022 № 578н</p> <ul style="list-style-type: none"> • основную часть (в формате PDF/A1) • приложения (при их наличии) • электронные подписи • машиночитаемую доверенность (при наличии) • файл-описание содержит метаданные (XML формат) <p> Сведения о работодателе Сведения о работнике </p>	<p align="center">Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77</p> <ul style="list-style-type: none"> • основную часть (в формате PDF/A) • приложения (при наличии) • электронные подписи (при наличии) • файл-описание содержит метаданные <p> Сведения о документе </p>

Использование

Использование архивных документов строго регламентировано и включает в себя:

- разграничение прав;
- учет выдачи доступа к документам;
- изготовление копий только с разрешения руководителя организации.

Уничтожение

По архивным правилам уничтожить документы можно только при соблюдении следующих условий:

- истечение срока хранения документа;
- проведение экспертизы ценности;
- утверждение описей дел постоянного срока хранения и по личному составу.

Фактом подтверждения уничтожения будет акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

Снижать сроки хранения документов запрещено, а вот продлевать можно. Если вы принимаете решение о продлении срока хранения каких-либо документов, это стоит зафиксировать в протоколе заседания экспертной комиссии.

План работ по организации правильного хранения ЭД, связанных с работой

При организации полноценного хранения электронных документов, связанных с работой, на верхнем уровне можно выделить несколько ключевых шагов:

1. Провести аудит вашей системы КЭДО. Следует посмотреть, как решение заботится о сохранности документов и валидности ЭП на всем сроке оперативного хранения.

Экосистема цифровых решений [Directum HR Pro](#) выстраивает единое пространство для управления кадровыми процессами: от оформления документов до их хранения и сопровождения. Платформа помогает поддерживать юридическую значимость электронных документов, обеспечивает контроль целостности данных и работу с электронной подписью на всем протяжении их жизненного цикла в системе.

2. Выбрать и внедрить систему хранения электронных документов. Сейчас на рынке представлено не так много готовых решений СХЭД, которые полноценно заботятся и сохранности архивных электронных документов. Чаще всего предлагаются решения для работы с электронными копиями бумажных документов, которые не обеспечивают выполнение архивных процедур, а также сохранность и юридическую значимость электронных документов, созданных без бумажного дублирования.

[«Долговременный архив»](#) от Directum комплексное решение для управления архивом бумажных и электронных документов с обеспечением юридической значимости, разработанное с учетом требований нормативно-правовой базы в сфере архивного дела.

3.Зарегламентировать процессы передачи документов на архивное хранение. Для этого необходимо закрепить правильно выстроенные бизнес-процессы, обеспечивающие оперативное и архивное хранение в компании.

4.Обучить сотрудников работе в новой системе. В СХЭД передают документы из разных структурных подразделений, и работники должны понимать, как по-новому выстроен процесс, какую пользу он приносит и как теперь взаимодействовать при передаче документов в архив. Для специалистов архива тоже появятся свои особенности в работе, поэтому необходимо предусмотреть более глубокое погружение при обучении.

Заключение

Решения КЭДО и СХЭД выполняют разные задачи: первая — для оперативной работы с кадровыми документами, вторая — для долговременного хранения разных документов компании. Передача документов из КЭДО в СХЭД обязательна: это помогает соблюсти законодательство и снизить юридические, финансовые и репутационные риски.

Системный подход к организации хранения — с проведением аудита, выбором СХЭД, обучением персонала и контролем процессов, — обеспечивает сохранность документов в течение всего установленного срока и готовность компании к любым проверкам. Грамотная стратегия работы с электронными кадровыми документами способствует устойчивому развитию организации.

Внедрению таких подходов помогает использование готовых [платформенных решений](#), объединяющих управление документами, кадровые процессы и долговременное архивное хранение в единой цифровой среде, а также обучающие программы, которые помогают выстроить корректную архитектуру с учетом требований законодательства и практик эксплуатации.