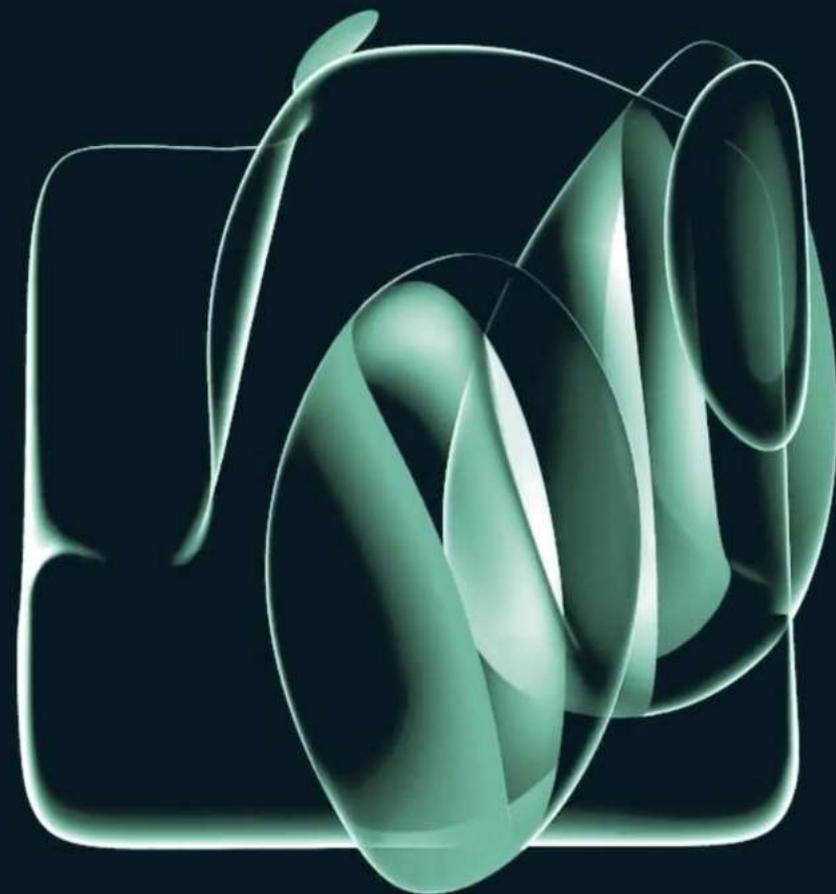


# Будущее КЭДО: неочевидные сценарии применения и тренды развития

Леонид Потоскуев

Руководитель проектного внедрения КЭДО



# Это план

- Интересная статистика КЭДО
- В чем ценность КЭДО сегодня
- Не просто документооборот
- Перспективные возможности
- Тренды развития КЭДО

# КЭДО в цифрах

52%

прирост объема  
документооборота в КЭДО  
за последний год

58%

прирост неформализованных  
документов в КЭДО  
за последний год

# Из чего состоит любой КЭДО сейчас

Личный кабинет

Отправка документов

Массовое подписание

КЭП

НЭП

ПЭП

DSS

МЧД

Последовательное подписание

Параллельное подписание

График отпусков

Автоматические маршруты

Замещение на время отсутствия

Интеграция с IC

API

Зарплатные квитки

Уведомления об отпуске

Госключ

Витрина шаблонов заявлений

SSO

578Н

Модуль трудоустройства

Распознавание сканов

Модуль работы с отпусками

# Польза для кадровика

- Ускорение подписания документов
- Прозрачность процессов КДП
- Удобство интерфейсов
- Отсутствие очереди в отделе кадров
- Соблюдение требований законодательства
- Быстрый поиск архивных документов
- Быстрое оформление новых сотрудников
- Актуальный график отпусков

**КЭДО — это  
не кадровый  
документооборот**



# Неочевидные возможности



Упрощение процесса  
трудоустройства



КЭДО и ВЭДО  
в одном окне



КЭДО и ЭДО  
в одном окне



Единая система  
с корпоративным порталом



Универсальный доступ  
для всех сотрудников

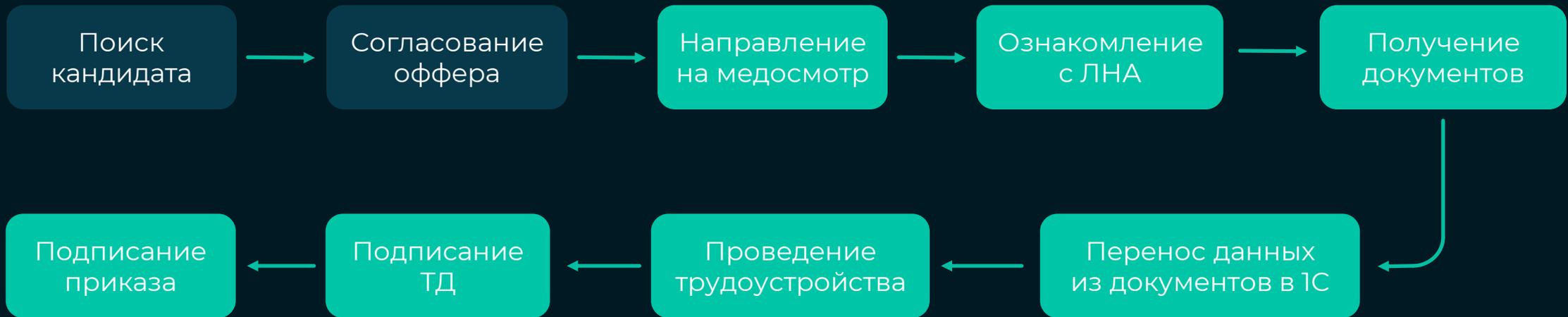


Единая база всех  
внутренних документов

# Трудоустройство на бумаге



# Трудоустройство в КЭДО



# Внутренний документооборот

- Перемещение товаров
- Требование, накладная
- Принятие к учету основных средств
- Перемещение основных средства (ОС)
- Списание ОС
- Инвентаризация товаров на складах

М-4

М-11

М-29

М-19

ОС-1

ОС-2

СФ

АО-1

МП

ТР-6

ОС-4

МБ-8

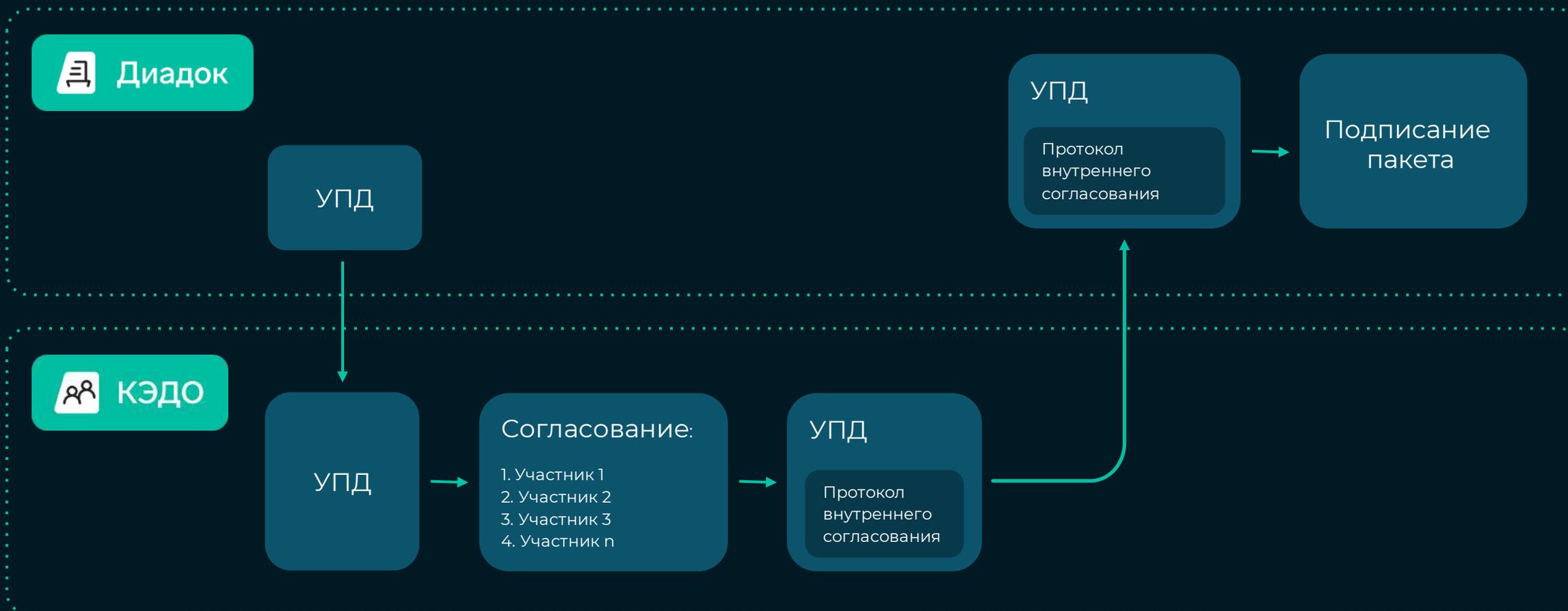
ИНВ-3

ИНВ-19

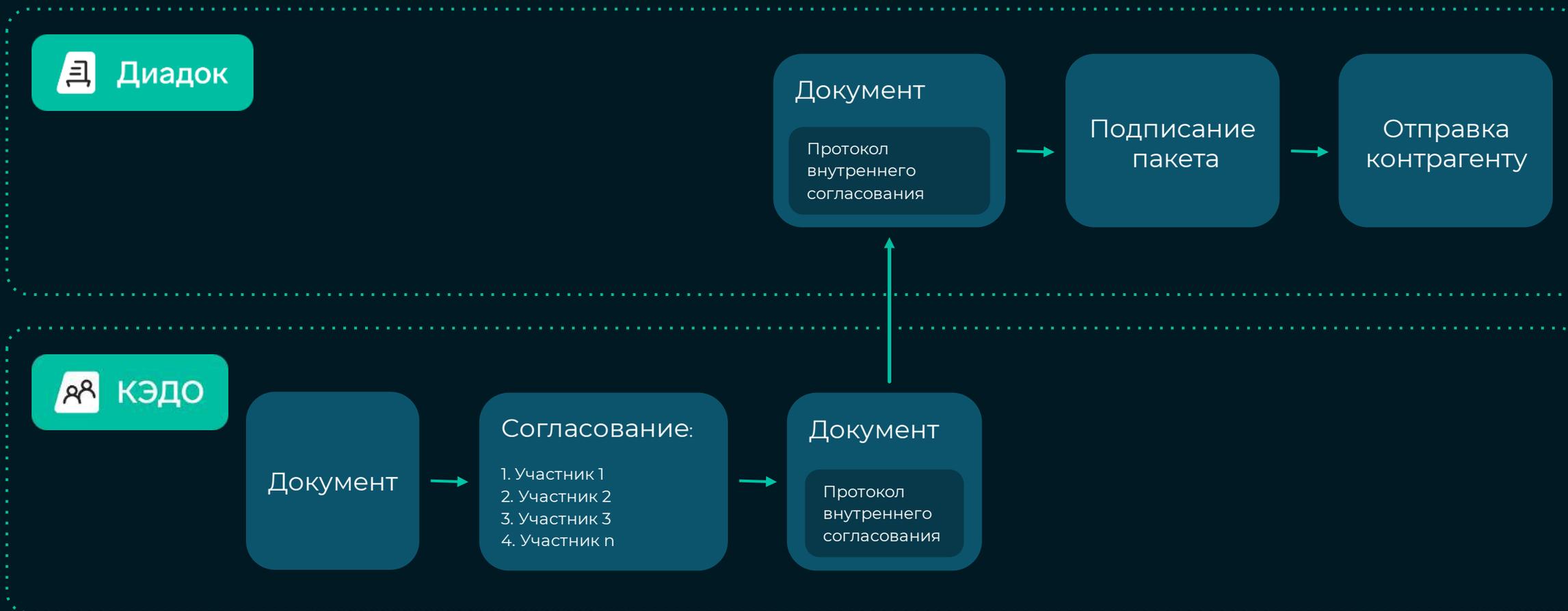
ИНВ-1

ИНВ-18

# КЭДО + ЭДО



# КЭДО + ЭДО



# Корпоративный портал

The screenshot displays a corporate portal interface with the following components:

- Search Bar:** "Поиск сотрудника по ФИО, должности, подразделению, рабочему телефону" with a search icon.
- Navigation Menu (Left):** Includes "Новости", "Комментарии", "Диалоги 1", "Сообщества", "Мероприятия", "Файлы", "Документы 1", "Компания", "Опросы", "Редактор новостей", "Администрирование", and "Метрики".
- News Section:** Features tabs for "Новости" and "Премодерация" (with a "1" notification). It contains four news cards:
  - "Мероприятие: Корпоративный..." with an image of a resort.
  - "Опрос. Опыт работы в удаленном режиме" with an image of a laptop.
  - "Встреча: подведем итоги недели" with a blue graphic that says "ИТОГИ НЕДЕЛИ".
  - "Спрос на электронные..." with an image of a woman at a laptop.
- Calendar:** Shows "09 февраля".
- News Item:** A post by "Абышева Светлана Олеговна" (Headline: "Вакцинация в феврале") dated "месяц назад". The text reads: "Обращаем ваше внимание, что вакцинация и ревакцинация будет проводиться на базе городских больниц." Below the text is a "Читать полностью" button and "1 комментарий". A comment by "Авакимян Михаил Артурович" (dated "15 дней назад") says "класс".
- Right Sidebar:** Includes "День Рождения!" (Today, Tomorrow, Afternoon) with 2 notifications, and "Почта" (Inbox: 0, Other: 0, Spam: 1).

# Терминал для КЭДО

- Производитель бытовой техники
- 5 заводов
- Большая часть сотрудников — это сотрудники производства (около 8 000 человек) и возрастные сотрудники (20%, средний возраст — 50+ лет)
- На территории производства плохой мобильный интернет



# Перспективные ВОЗМОЖНОСТИ



# КЭДО открывает дополнительные возможности

1

**Упрощение работы  
с физлицами и договорами ГПХ**

Интеграция с системами  
ЭДО для ФЛ

2

**Автоматизация оформления  
командировок**

Интеграция с тревел системами

3

**Упрощение доступа в ЛК КЭДО  
и подтверждения подписания**

Интеграция с СКУД системами

4

**Автоматизация поиска  
и найма работников**

Интеграция с ATS системами

# НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Обслуживающая бухгалтерия (кадры)



**1С — главное  
рабочее место  
кадровика в КЭДО**

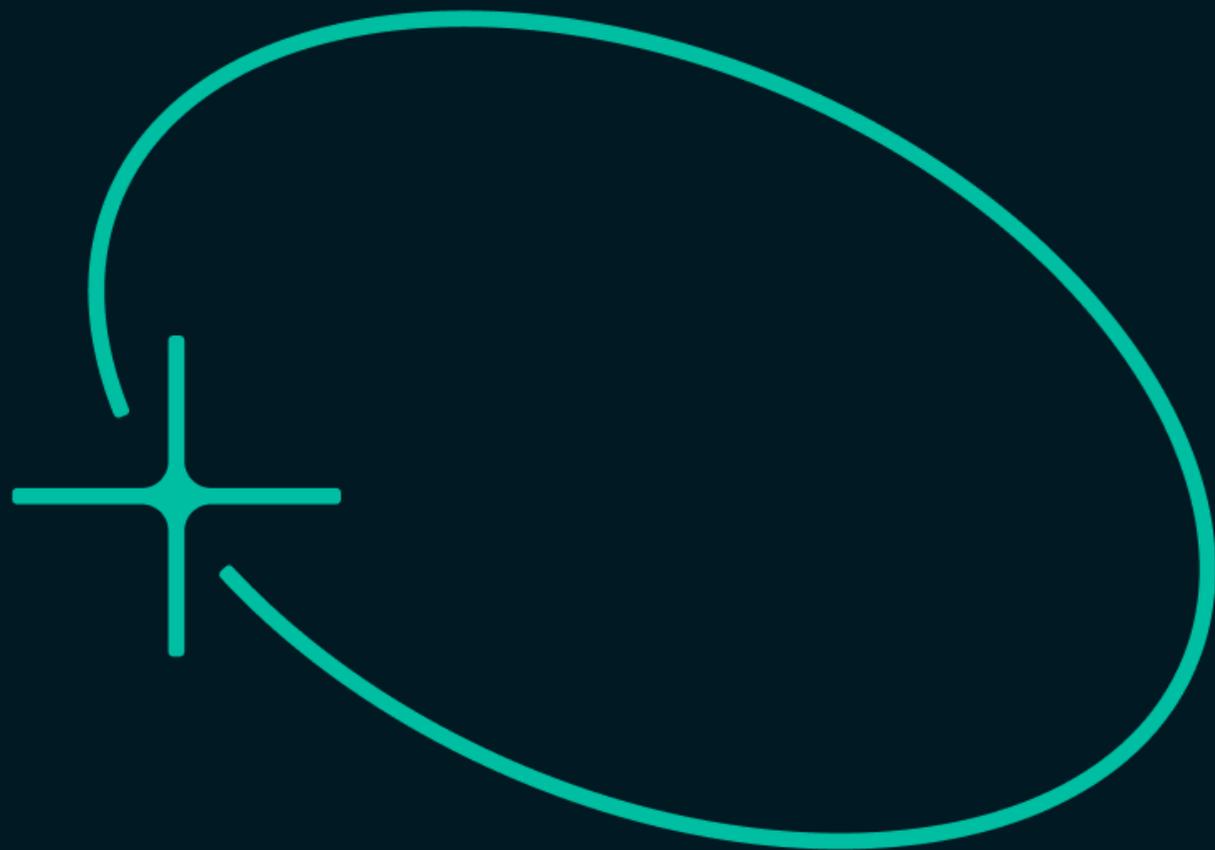


# Нетиповые решение для 1С

## Индивидуальные доработки модуля 1С

- Автоматическое формирование приказов на отпуск
- Нетиповая управленческая структура
- Отдельное расширение для работы с ЛНА
- Отдельное расширение для распознавания сканов и создания карточек ФЛ
- Отчеты по дисциплине подписания документов сотрудниками

# Тренды развития КЭДО на следующие 2-3 года



# Тренды развития КЭДО

1

Архивы и долговременное хранение

2

Автоматизация воинского учета

3

СОУТ

4

Охрана труда

5

Экосистемность

# Архивы и долговременное хранение. Предпосылки.



## Законодательный прессинг

Ужесточение требований к срокам хранения документов (до 75 лет для кадровых) и рост количества проверок



## Цифровая трансформация

Военкоматы, ФНС и суды переходят на электронный документооборот — бумажные архивы становятся источником риска



## Кейсы клиентов

Потери документов из-за ЧП (пожары, потопы) и многомиллионные штрафы из-за невозможности предоставить архив при проверке

# Архивы и долговременное хранение

Тип документа	Срок хранения
Правила внутреннего трудового распорядка	1 год
Графики отпусков Согласие на обработку персональных данных	3 года
Табели, журналы учета рабочего времени Авансовые отчеты	5 лет
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет
Документы по личному составу: трудовые договоры, личные карточки сотрудников. Личные дела сотрудников. Табели, журналы учета рабочего времени при вредных и опасных условиях труда.	50-75 лет
Штатное расписание	Постоянно
Оригиналы личных документов сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства	До востребования

**Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле»** — основной документ, который регулирует вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов.

**Приказ Росархива №77 от 31.07.2023** (Правила 2023), который заменил устаревшие нормативы и ввел новые правила.

**Приказ Росархива № 19 от 13.02.2024** — руководство по предупреждению нарушений и соблюдению обязательных требований в сфере законодательства об архивном деле. Распространяется на все организации и описывает ответственность за нарушения, которые могут повлечь за собой штрафы.

# Архивы и долговременное хранение

- Ручное заполнение и ошибки
- Долгое согласование
- Потеря документов
- Сложности с удалёнными сотрудниками
- Несвоевременное оповещение
- Проблемы с архивированием
- Дублирование работы
- Нет оперативной аналитики
- Риски при проверках
- Затраты на логистику

# Архивы и долговременное хранение

- Высокий риск ошибок
- Длительные сроки согласования
- Потеря документов
- Сложность хранения и поиска
- Несоответствие актуальным нормам
- Проблемы с удалёнными сотрудниками
- Задержки при проверках
- Дублирование данных
- Ограниченная аналитика
- Затраты на печать и архивирование

# СОУТ



Бумажный СОУТ – это не только неэффективно, но и рискованно в условиях ужесточающегося контроля со стороны государства.



Переход на электронный документооборот (КЭДО) и интеграция с HR-системами — необходимость для современных HR-служб.

# СОУТ: Высокий риск ошибок

- Создать комиссию и оформить приказом. (ч. 1 ст. 9 426-ФЗ)
- Утвердить график. В приказе или приложением. Ознакомить комиссию под подпись (ч. 1 ст. 9 426-ФЗ)
- Утвердить список рабочих мест. (ч. 5 ст. 9 426-ФЗ), п. 4 Приложение № 4 Приказа Минтруда от 24.01.14 № 33н
- Заключение договор ГПХ с организацией для проведения СОУТ
- Предоставить информацию и документацию экспертам. Результаты оценки оформляются виде протокола, который утверждает комиссия (ч. 2 ст. 10 426-ФЗ)
- Если вредных факторов не выявлено, то условия труда признаются допустимыми. Подать декларацию в ГИТ — Приказ Минтруда от 17.06.21 № 406н
- Оформить отчет. Приложение № 3 к Приказу Минтруда от 21.11.2023 № 817н
- Ознакомить работников под подпись в течение 30 к. д. со дня утверждения отчета (ч. 5 ст. 15 426-ФЗ)
- Результаты проведения спецоценки указать в ЕФС-1 в следующем году и на официальном сайте

# Почему нужно переводить СОУТ в КЭДО

- Цифровизация процессов
- Соответствие законодательству
- Оперативность принятия решений
- Снижение человеческого фактора
- Аналитика и прогнозирование
- Удобство для сотрудников
- Экономия ресурсов
- Подготовка к будущим изменениям

# СОУТ

- Федеральный закон от 24.07.23 № 381-ФЗ предоставляет возможность составлять отчет **о специальной оценке** условий труда (СОУТ) в электронном формате
- экспертная организация может составить отчет **в формате электронного документа** и все члены комиссии смогут подписать его с помощью электронной подписи. Подойдет КЭП или НЭП, Госключ

## Проведение СОУТ и подготовка отчета



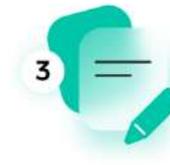
1

Компания инициирует проверку



2

Внешняя экспертная организация проводит спецоценку и оформляет отчет



3

Эксперты подписывают его и направляют работодателю



4

Работодатель или ответственный за СОУТ работник утверждает отчет в течение 30 календарных дней после его получения

# Почему нужно переводить СОУТ в КЭДО

- Цифровизация процессов
- Соответствие законодательству
- Оперативность принятия решений
- Снижение человеческого фактора
- Аналитика и прогнозирование
- Удобство для сотрудников
- Экономия ресурсов
- Подготовка к будущим изменениям

# Охрана труда сейчас

## Можно в КЭДО

- Локальные нормативные акты (ЛНА)
- Документы по обучению
- Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ) и оценке профрисков.
- Документы по учету СИЗ (средств индивидуальной защиты).
- Заявления
- Документы по охране труда, связанные с электробезопасностью, пожарной безопасностью, гражданской обороной, ЧС.
- Акты, протоколы, предписания по охране труда.
- Документы о прохождении работниками инструктажей по охране труда: за исключением инструктажей, которые требуют личной подписи

## Нельзя в КЭДО

- Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности Акты о несчастных случаях на производстве по установленным формам.
- Приказы (распоряжения) об увольнении работника
- Инструктажи по охране труда, требующие личной подписи работника

# Единая точка доступа ко всем сервисам

Можно  
интегрировать  
с КЭДО

 Диадок

 Логистика

 КЭДО

 Сайд

 Толк

 Гособлако

 EDI

 Стрим

 Отель

 Экстерн

 Норматив

 Крипто

 КЦР

 Фокус

 Школа

 Доверенность

 Удостоверяющий центр

 КЭП

 Безопасность

 Доступ

 РАР

 Эгида

 ID

# Сегодня

Личный кабинет

Интеграция с 1С

Массовое и  
индивидуально  
подписание

Параллельное  
и последовательное  
подписание

График отпусков

Замещение на время  
отсутствия

Модуль  
трудоустройства

Автоматические  
маршруты

Модуль работы  
с отпусками

Распознавание  
документов

# Завтра

Автоматизация работы  
с военкоматами

Охрана труда

Автоматизация оформления  
командировок (интеграция  
с Тревел-системами)

Экосистема  
сервисов

Автоматизация работы с СОУТ

Архивы и долговременное хранение

Интеграция с системами по подбору  
персонала ATS