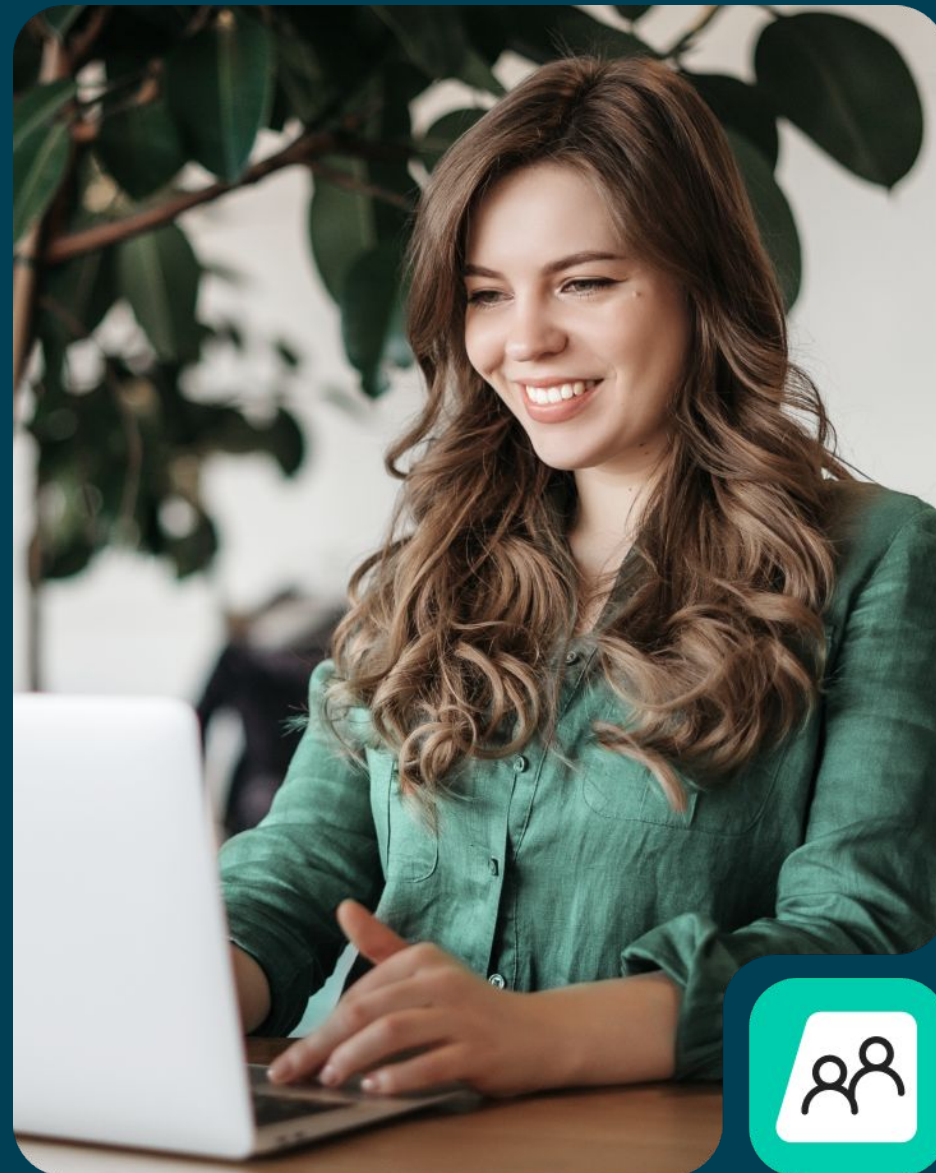


Переходим на КЭДО в 2026 году

От старта проекта
к оценке
эффективности

Контур КЭДО



Спикеры



Татьяна Смирнова

эксперт по трудовому
законодательству Контур.
КЭДО



Дарья Брагина

менеджер проектов
по внедрению Контур.КЭДО

План мероприятия

1

Роль КЭДО в управлении кадровыми процессами: метрики и критерии эффективности внедрения

2

Какие изменения в законодательстве повлияют на работу с персоналом в 2026 году

3

Дорожная карта внедрения: какие бывают сложности, как уверенно пройти их и быстро увидеть пользу

4

Вовлечение руководителей и сотрудников: как сделать КЭДО частью корпоративной культуры

5

Практика на кейсах клиентов: какие задачи можно закрыть с помощью КЭДО

Контур создает лучшую экосистему для бизнеса

15+ лет

внедряем ЭДО

Топ-3

Контур.КЭДО — один из лидеров среди вендоров по версии независимого рейтинга «Технологии Доверия»

Золото

в рейтинге лучших работодателей по версии Forbes в 2023 году

2,5 млн

компаний пользуются продуктами Контура

HR-тренды в 2026 году



Оптимизация процессов
кадрового и внутреннего ДО



Удаленка и распределенные
команды



Устойчивость и социальная
ответственность (ESG)



Гибридная работа
как новая норма

Кадровый ЭДО как фундамент для развития HR-процессов в компании



КЭДО — это законно

63-ФЗ

Установил понятие электронной подписи, типы и области применения

578н

Приказ Минтруда установил форматы кадровых документов в электронном виде

377-ФЗ

Внес изменения в Трудовой кодекс в части ЭДО в сфере трудовых отношений

ТК РФ

Статьи 22.1–22.3 — основные статьи, устанавливающие отношения между работодателем и сотрудником в части КЭДО

Как работает кадровый ЭДО

С помощью КЭДО можно автоматизировать все кадровые и внутренние процессы, в том числе трудоустройство и отпуска



Отдел кадров

- Подписывает, отправляет и получает документы
- Контролирует подписание сотрудниками
- Ведет протоколы, реестры и отчетности по сотрудникам в удобном формате



Сотрудники

- Ознакомляются с документами
- Подписывают электронной подписью
- Отправляют в отдел кадров заявления

Все нужное — в одном сервисе

Отпуска

График отпусков

Командировки

Трудоустройства

Договоры ГПХ

Приказы

Заявления

Инструктажи

Табели

ЛНА

СОУТ

Массовые и личные документы

Роль КЭДО в управлении кадровыми процессами: метрики эффективности



Операционные



Финансовые



Стратегические

Операционные метрики

Метрика	Как измерялось «До»	Как измеряется «После»	Целевой показатель, пример
Время обработки документа	Хронометраж ручного процесса: печать, визирование, доставка	Данные системы: от создания до финальной подписи	Сокращение на 60–80%, например с 3 дней до 2 часов
Исполнение SLA по срокам	Выборочные проверки, претензии сотрудников	Автоотчет системы: % документов, созданных и подписанных в установленные регламентом сроки	Достижение 98–100%
Коэффициент ошибок/доработок	Количество перепечатанных бланков, исправлений	Количество документов, отклоненных или возвращенных на доработку в системе	Снижение на 70–90%
Производительность HR-специалиста	Количество оформленных документов в день/месяц на 1 специалиста	То же, но с учетом возросшего объема или сокращения штата при том же объеме	Рост на 30–50%
Скорость доступа к документу	Время поиска в архиве (минуты/часы)	Время поиска в системе (секунды)	Сокращение с часов до секунд

Финансовые метрики

Метрика	Расчет	Целевой показатель, пример
Экономия на материальных расходах	Бумага + картриджи + папки + архивы/ежегодно	Конкретная сумма в рублях (часто 150–250 тысяч в год для средней компании)
Экономия на трудозатратах	Средняя часовая ставка × сэкономленные часы (для HR и руководителей)	Главная статья экономии. Может составлять сотни тысяч рублей в год
Снижение штрафных рисков	Оценка вероятности и суммы штрафов за несвоевременное оформление, потерю документов (по ТК РФ, 152-ФЗ)	Качественный показатель: риск минимизирован
Отказ от физического архива	Экономия на аренде площадей, услугах стороннего архива	Конкретная сумма или освобождение X кв. метров

Экономика бумажного документооборота: издержки

9400

Р/год — расходы на сбор подписей с одного работника (ФОТ, бумага, логистика, оргтехника, архив)

3500

часов/год — потери времени кадровиков на рутину в компании среднего размера

Риски

Потеря документов, штрафы при проверках, невозможность удаленного найма

Экономия

	В рублях на 1 документ	В минутах отдела кадров на 1 сотрудника в год
100+ сотрудников	75	618
1000+ сотрудников	116	619
5000+ сотрудников	134	620

ФОТ: 500 Р/час

500 сотрудников = 2 575 000 Р/год

**Экономия
от цифровизации
КДП**

80 %

Стратегические метрики

Критерий

Индикатор эффективности

Юридическая защищенность

- 100% документов имеют юридическую значимость
- Есть неизменяемый журнал аудита по каждому документу
- Проверка госорганами проходит быстрее и без замечаний

Удовлетворенность внутренних клиентов

- Результаты опросов сотрудников и руководителей об удобстве
- Меньше жалоб и вопросов к HR по поводу документов
- Сотрудники активнее прибегают к самообслуживанию

Готовность к изменениям
и масштабированию

- Быстрее подключать нового сотрудника/филиала к системе
- Легче внедрять новые регламенты
(просто меняется маршрут в системе)

Прозрачность и управляемость

- Невозможно «потерять» или «забыть» документ

Что ждем в 2026 году

- Электронные документы о прохождении инструктажа по охране труда
- КЭДО в мессенджере Max



1. Инструктажи по охране труда в электронной форме

Законопроект № 1103297-8

Рассмотрение и принятие:
февраль-март 2026 года.

Вступит в силу с 1 января 2027 г.



Из законопроекта следует, что документы по инструктажам нужно будет оформлять исключительно через цифровую платформу «Работа в России» и только с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП) или приложения «Госключ».

Что это значит:

Работодатель не сможет использовать для оформления документов о прохождении инструктажей по охране труда в электронной форме собственную информационную систему.

Варианты для работодателя (в текущей редакции законопроекта)

1

Оформлять инструктажи по охране труда на платформе «Работа в России».

Для остальных кадровых процессов использовать сервис КЭДО.

2

Оставить инструктажи по охране труда на бумаге.

Для остальных кадровых процессов использовать сервис КЭДО.

Итоги первого чтения законопроекта

1

Принят в первом чтении.
Законопроект отправлен
на доработку

2

Поправки ко второму чтению –
до 11 марта

Заключение Комитета по труду Госдумы

- Увеличение административной и финансовой нагрузки на работодателей, вложивших средства в создание своих информационных систем.
- Не у каждого работника есть личный кабинет на портале «Работа в России».
- Нестабильный интернет на территории РФ.

Предложения Российской трехсторонней комиссии



Профсоюзы:

— в электронном виде оформлять **только вводный инструктаж** по охране труда работодателями, которые заключили трудовой договор с работником на портале «Работа в России».



Работодатели:

— проработать вопрос **о взаимодействии информационной системы работодателя с платформой «Работа в России»** для оформления инструктажей по охране труда.

Если законопроект доработают

Инструктажи по охране труда можно будет оформлять электронно с использованием системы КЭДО, при этом нужно будет:

- дублировать документы в личный кабинет работника на портале «Работа в России» или личный кабинет Госуслуг;
- или отправлять в личный кабинет на госпорталы
- только при наличии интеграции с системой.

И еще по законопроекту:

Ст. 180 ТК РФ: уведомление работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением штата.

Изменения: в исключительных случаях работодатель может направить уведомление работнику в электронной форме через платформу «Работа в России». Направление туда считается подтверждением получения работником уведомления.

Минусы: неясно, можно ли будет направлять уведомление о сокращении в сервис КЭДО в обычных ситуациях.

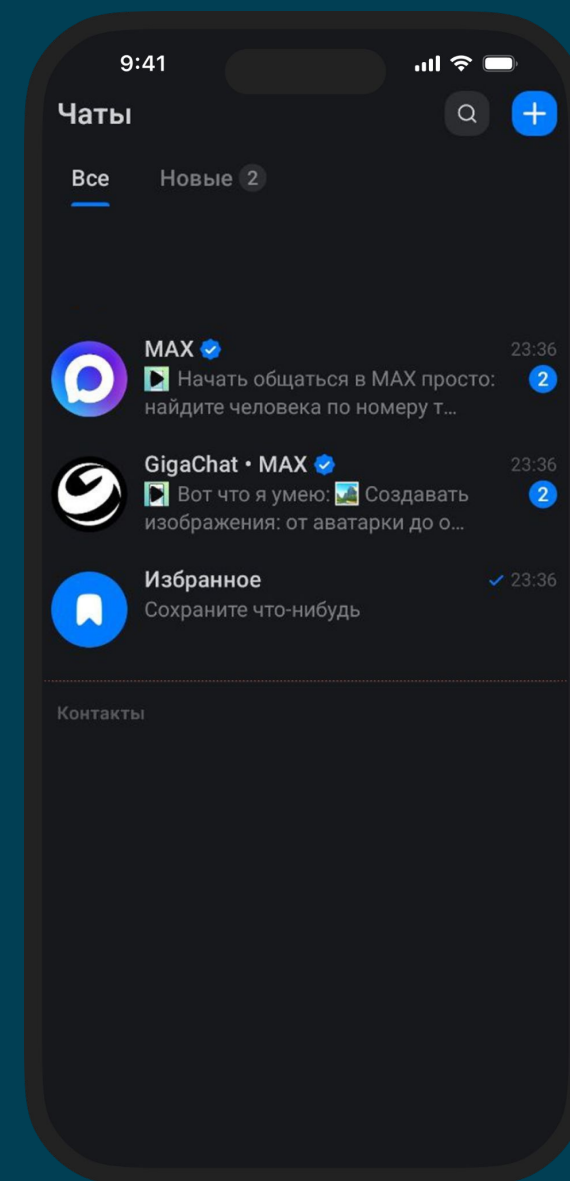
Направлено на доработку.



2. Использование мессенджера Max для кадрового документооборота

Официального текста законопроекта нет
– только сообщения в СМИ

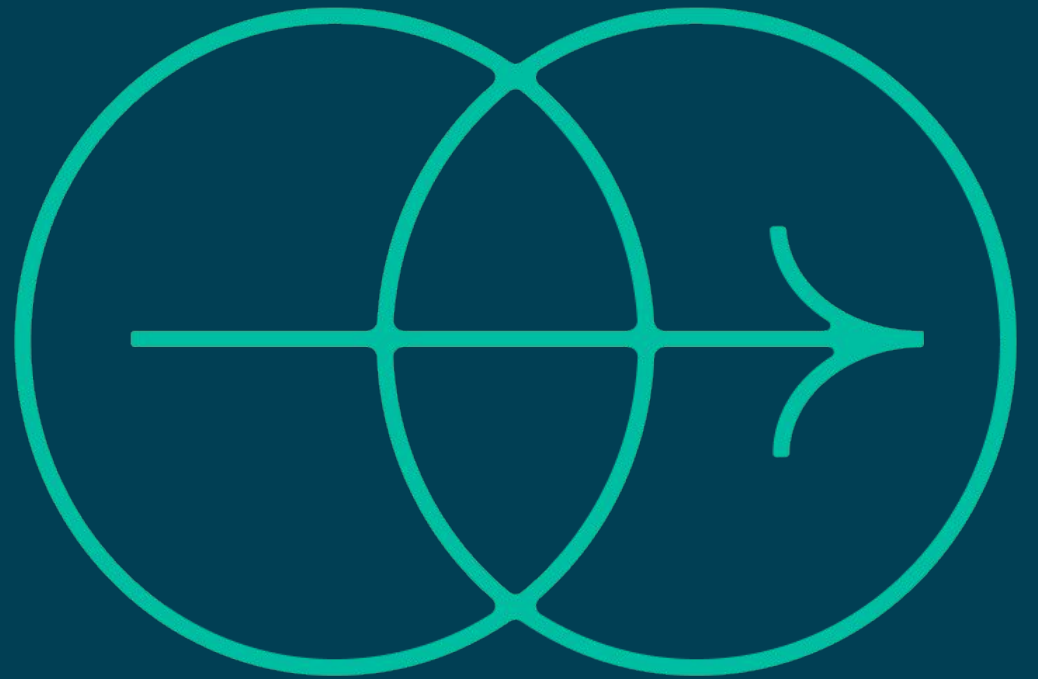
Даты: предположительно
1 сентября 2026 года



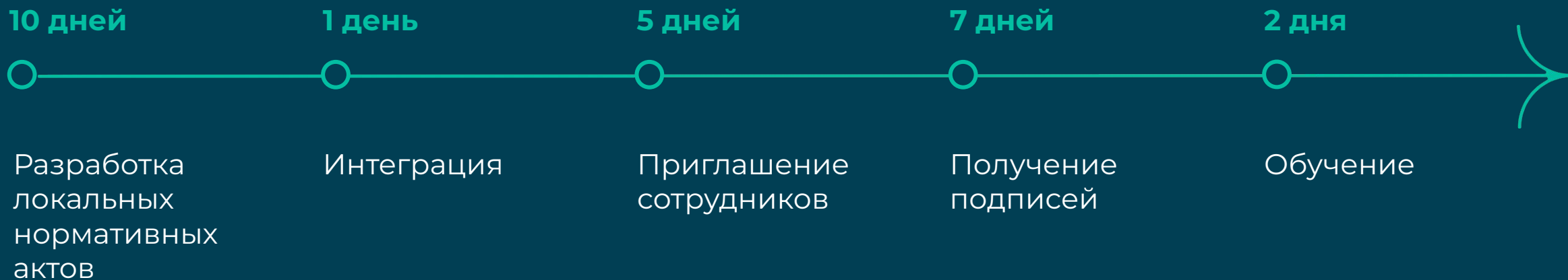
Что предлагают

- Использовать Мах как дополнительный способ взаимодействия между работниками и работодателями.
- Для этого нужно подключить к мессенджеру информационную систему работодателя.
- Работодатель сможет предоставлять через Мах запрошенные сотрудником документы или их копии, а также документы, подписанные простой электронной подписью.
- Ст. 312.3 ТК РФ: трудовой договор и дополнительное соглашение дистанционного работника могут заключаться с использованием НЭП работника через мессенджер Мах.

Дорожная карта внедрения КЭДО



Длительность этапов внедрения



Весь цикл внедрения займет менее 1 месяца

Этапы дорожной карты

1

Подготовка

2

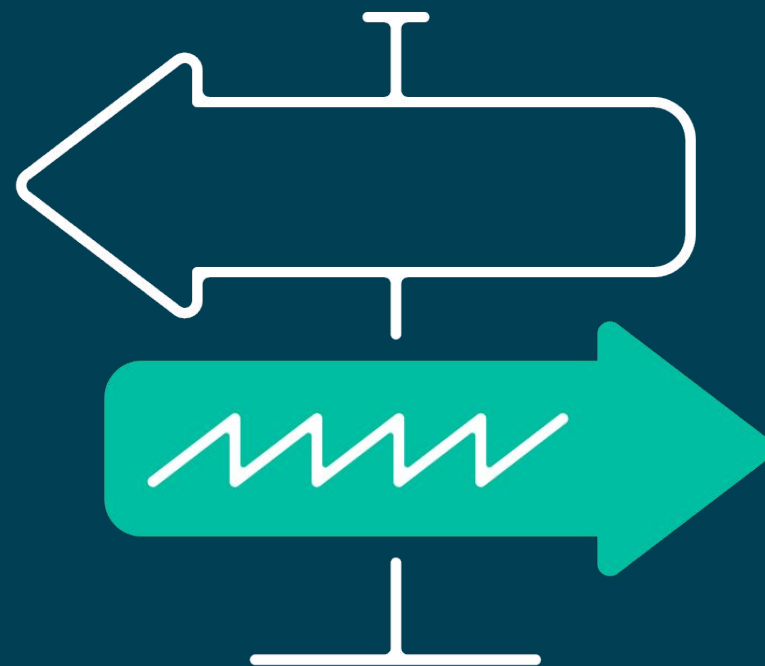
Сотрудники

3

Внедрение

Этап 1. Подготовка

- Создайте проектную команду
- Выберите поставщика сервиса КЭДО
- Изучите законодательство и подготовьте документы для перехода
- Проведите аудит кадровых процессов и выберите, какие переводить



Проектная команда клиента



Менеджер проекта

Слаженная работа всех подразделений в срок



IT-отдел

Настройки выбранного сервиса КЭДО



Юристы и безопасники

Законность ухода от бумаги



HR, кадровики, руководители

Разъяснения и работа с сотрудниками

Проектная команда Контура



Менеджер проекта

Слаженная работа всех подразделений в срок



Внедрение и IT

Изучение процессов, описание технического решения, настройки с администратором клиента, доработки



Эксперты КЭДО

Шаблоны ЛНА, консультации по законодательству



Поддержка

Разъяснения и работа с сотрудниками

Как выбрать поставщика КЭДО

Устойчивость интегратора на рынке

- Хранит документы 50–75 лет
- Системообразующее предприятие

Опыт в ЭДО

- Прошли путь с внешним ЭДО
- Четко соблюдают законодательство
- Можно интегрировать отчетность, внешний и внутренний ЭДО между собой

Безопасность хранения

- Соблюдают закон о персональных данных
- Хранит данные на территории РФ
- Хранит данные на нескольких серверах

Как выбрать поставщика КЭДО

Поддержка

- Круглосуточно на связи
- Нарботала экспертизу и стандарты обслуживания

Стоимость

- Срок использования сервиса КЭДО — 10–30 лет
- Оправданность расходов на КЭДО
- Скрытые платежи

Документы для перехода на КЭДО

- Положение о КЭДО в компании
- Уведомление и согласие сотрудника о переходе на КЭДО
- Соглашение между работником и работодателем по использованию ПЭП и НЭП



Документы для перехода на КЭДО

Сложности

Электронные документы нельзя подписывать задним числом

Закон не регламентирует формат письменного согласия сотрудника: бумажный или электронный



Возможные решения

Электронные объяснительные от сотрудников снимают риски с работодателя

Рекомендуется подписать согласие на бумаге.
Если согласие подписали электронно, по возможности продублировать на бумаге.

Аудит кадровых процессов

- Откажитесь от необязательных кадровых документов
- Оставьте в бумажном виде те документы, которые требует закон
- Исключите обязанность ознакомления по необязательным документам
- Упростите формы документов, уберите все лишнее
- Выберите вид электронной подписи

Этапы дорожной карты

1

Подготовка

2

Сотрудники

3

Внедрение

Сотрудники

- Популяризируйте КЭДО среди сотрудников
- Отправьте уведомления о переходе на КЭДО
- Получите согласия от сотрудников
- Проведите разъяснительную работу и ответьте на вопросы



Сотрудники

Сложности

- Боятся нового
- Не доверяют ЭП
- Не видят пользы
- Не хотят тратить время на выпуск подписей
- Путают с электронными трудовыми книжками



Возможные решения

- Рассылка сотрудникам о переходе
- Статья во внутренние соцсети о том, что такое КЭДО, как работают ЭП, какая польза перехода
- Очная встреча или прямой эфир: изменения и преимущества новой схемы работы
- Личные встречи с сотрудниками, не готовыми к переходу
- Привлеките HR и руководителей

Предоставляем все нужные материалы для погружения сотрудников в тему КЭДО

Этапы дорожной карты

1

Подготовка

2

Сотрудники

3

Внедрение

Этап 3. Внедрение

Сложности

- Пригласите сотрудников в сервис КЭДО
- Масштабируйте КЭДО на всю компанию

Проектная команда Контура

- Настроим веб-сервис, модуль для 1С или другую интеграцию
- Предоставим инструкции и экспертов поддержки
- Обучим кадровиков и сотрудников
- Поможем кадровикам выпустить КЭП
- Доработаем сервис, если требуется

Вовлечение сотрудников и руководителей: как сделать КЭДО частью корпоративной культуры



КЭДО как фактор развития корпоративной культуры



Удобство для сотрудников

Удаленная подача заявлений, моментальное получение документов, прозрачность процессов повышают удовлетворенность сотрудников



Вовлечение линейных руководителей

Упрощает для них процессы согласования, делает их частью HR-цикла, не выходя из привычного интерфейса



Имидж современной компании

Демонстрирует технологичность, заботу об экологии (отказ от бумаги) и уважение ко времени сотрудников

«Продажа» идеи КЭДО сотрудникам

80%

компаний отказываются
от перехода на КЭДО,
потому что **думают,**
что сотрудники не справятся

С кого удобнее начинать переход на КЭДО



Офисные
работники



Продвинутые
в IT работники



Удаленщики

Как переводили сотрудников: ОПЫТ КЛИЕНТОВ

1

Решение о переходе инициировали от руководства.

2

Доносили информацию через **непосредственных руководителей** о безопасности и надежности хранения данных.

3

Информировали при трудоустройстве о ведении процессов в КЭДО (разработали **Памятки по приему, увольнению, отпускам и командировкам**).

4

Организовали выделенные **стационарные ПК для доступа в КЭДО**.

5

Провели опрос среди тех, кто уже **оценил удобство** оформления документов в КЭДО, и **рассказали об этом опыте** остальным.

6

Внедряли КЭДО **поэтапно**.

7

В ЛНА допускают возможность «работы на бумаге» в экстренных случаях.

Роли в процессе

HRD

Инициатор и согласующий.

Помогает распространить технологию и поработать с сотрудниками.

Интерес: цифровизация КДП, быстрый наем в любой точке, бренд работодателя.

Кадры

Инициатор и/или участник рабочей группы.

Помогает описать текущие процессы КДП и оформить ЛНА для перехода.

Интерес: сокращение ресурса на бумажный обмен документами.

IT

Участник рабочей группы.

Согласовывает техническую реализацию, общается со специалистами по внедрению, вписывает КЭДО в ИТ-ландшафт компании.

Интерес: повышение уровня цифровизации, исполнение SLA.

Бухгалтер

Участник рабочей группы.

Имеет ценный опыт внедрения ЭДО с контрагентами.

Интерес: Онлайн-обмен документами для ускорения выплат и отчетности.

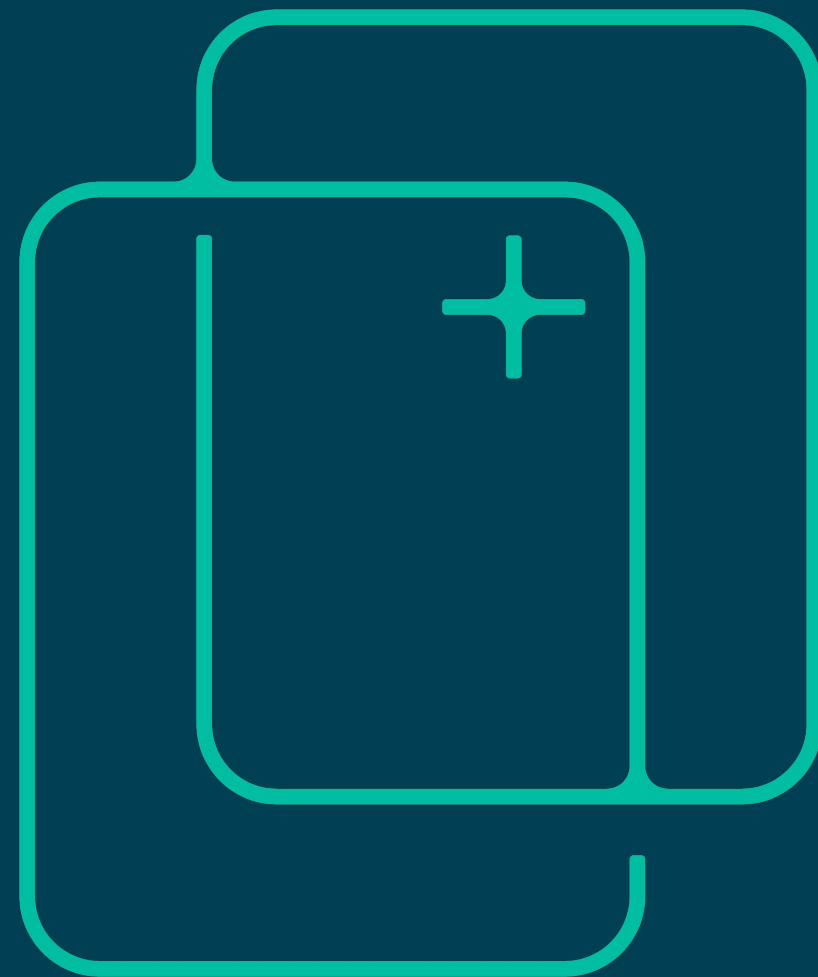
Директор

Инициатор и согласующий.

Акцептует проект и определяет фокус по его реализации.

Интересы: финансовая стабильность и сокращение расходов, репутационные выгоды.

Кейсы клиентов



Более 5 000 компаний выбрали Контур.КЭДО



Опыт наших клиентов



Новосибирскэнергосбыт

- 800+ сотрудников перевели на кадровый ЭДО
- 2 минуты на отправку документа онлайн

• мовавика

- 100% дистанционных сотрудников работают в Контур.КЭДО
- На 50% сократились расходы на кадровый документооборот



СДЭК

- 15 млн. руб. — ожидаемая экономия в год
- 1 месяц – занял переход на КЭДО более 3 тыс сотрудников



- Более 400 аптек в сети
- Более 2000 сотрудников перешли на КЭДО

Почему Контур.КЭДО доверяют

Опыт

Внедряем электронный документооборот в компаниях разного масштаба с 2012 года

Безопасность

Безопасное и надежное хранение данных по результатам регулярных аудитов

Экспертиза

В команде 50+ экспертов по кадровым и юридическим вопросам, входим в рабочую группу Минтруда РФ

Надежность

СКБ Контур — оператор ЭДО и аккредитованный Минцифры РФ удостоверяющий центр

Удобство работы

Понятный интерфейс, доступ с любых устройств и поддержка 24/7

Обучение команды

Полный курс для кадровиков и экспресс-обучение сотрудников

Как запустить переход: общие рекомендации

1

Директор по персоналу и кадровик должны хорошо понимать ценность КЭДО и верить в него.

2

Идею КЭДО должны «спустить» руководители: «снизу-вверх» редко получается.

3

Встретиться с руководителями филиалов/подразделений, объяснить преимущества для дальнейшей передачи информации сотрудникам.

4

Попробовать разные подходы: начать с лояльного и предлагать перейти по желанию. Если не помогает – внедрять административный подход «сверху».

5

Продумать различные способы работы сотрудников в КЭДО, в зависимости от условий работы предприятия.

Решайтесь на КЭДО. Контур поможет



Контур КЭДО

Бонусы



2 месяца Контур.КЭДО
бесплатно



Запись на демонстрацию
сервиса 5 марта