

# ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Четвериков Сергей Николаевич**  
Министр цифрового развития  
Белгородской области



# ПРЕИМУЩЕСТВА ВНЕДРЕНИЯ КЭДО НА РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ

Перевод КДП в электронный вид — существенный шаг  
в комплексной цифровизации региона



Упрощается бюджетирование



Улучшается управляемость  
документооборота



Переход осуществляется  
в короткие сроки благодаря  
комплексному подходу



Систематизируется  
работа с КДП

# ВВОДНЫЕ ДАННЫЕ

1 889

организаций

Подведомственные учреждения  
исполнительной власти  
и подведомственные  
учреждения ОМСУ

141 683

человека

Сотрудники подведомственных  
учреждения, кроме госслужащих

1 355

человек

Кадровые специалисты

**СИТУАЦИЯ  
ДО  
ВНЕДРЕНИЯ  
СИСТЕМЫ  
КЭДО**



**20 163 262 ₺**

Затраты на бумагу и печать



**32 261 291 ₺**

Затраты на хранение бумажных носителей



**4 197 000 ₺**

Затраты на логистику бумажных носителей



**2 369 590 ₺**

Затраты на содержание действующих  
учетных систем



**59 991 071 ₺**

Общая сумма затрат в год

# ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ НА ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА



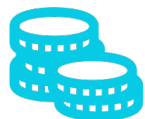
**1886**

организаций



**141 683**

сотрудника



**37 млн рублей**

на электронный кадровый  
документооборот в год



**22 млн рублей**

экономия бюджетных  
средств региона

# ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕХОДА, ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития РФ до 2030 г.», пункт 2 настоящего Указа, подпункт д: д) в рамках национальной цели "Цифровая трансформация": достижение "цифровой зрелости" ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления

В ноябре 2021 года принят закон № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», согласно которому компания может использовать кадровые документы в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Ст. 221ФЗ

Распоряжение правительства Белгородской области от 16 января 2023 года № 31-рп «О применении цифровых технологий в работе кадровых подразделений учреждений, подведомственных исполнительным органам и органам местного самоуправления Белгородской области, при осуществлении электронного кадрового документооборота»

# Список документов для перевода в электронный документооборот

- Трудовые договоры с сотрудниками
- Личные карточки работников
- Уведомление работников о выборе формы трудовой книжки
- Штатное расписание
- Должностные инструкции
- Согласия на обработку персональных данных
- Правила внутреннего трудового распорядка
- График отпусков

- Приказы
- Положение об оплате труда
- Расчетный листок и документ об утверждении его формы
- Табель учета рабочего времени

## Не перейдут в электронный документооборот

- Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда
- Приказ об увольнении работника
- Акты о несчастном случае на производстве

# НЕ ПЕРЕЙДУТ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

В соответствии с Указом Президента РФ от 31 августа 2020 г. № 536 "Об утверждении Положения о порядке организации экспериментов, направленных на развитие федеральной государственной гражданской службы" на **КЭДО** не могут перейти региональные государственные гражданские служащие и муниципальные служащие.





# ТРУДНОСТИ НА ПУТИ К КЭДО

## • Проблема



**Трудоемкий подготовительный этап:** подготовка всех документов, интеграция КЭДО-платформы с другими системами.



## • Решение

Аудит текущих процессов кадрового делопроизводства и моделирование их в электронном виде.



**Человеческий фактор — сила привычки.** Многие учреждения всё ещё ведут документооборот на бумаге.



Консультации и обучение сотрудников отделов кадров перед стартом внедрения платформы КЭДО.



**Общая неготовность к цифровизации.**



Разъяснительная работа с рядовыми сотрудниками для общего понимания новой технологии.

# Экономические и социальные эффекты от внедрения

## кадрового электронного документооборота:

- Сокращение величины расходов на ведение кадрового документооборота в учреждениях не менее чем на 22 млн. рублей
- Переход на электронный документооборот позволяет сократить расходы на архивное хранение (бумажные документы нужно хранить по закону 75 лет).
- Экономия времени при подписании одного кадрового документа в электронном виде занимает 2-3 минуты, вместо 2-3 дней на бумажном носителе.
- Усиление информационной безопасности. Бумажные документы часто теряются, могут пострадать от пожара, протечки воды или других нештатных ситуаций. Онлайн-архивы находятся в зоне безопасности.



# Итоги проекта за 11 месяцев



**900** организаций уже перешли на КЭДО.



**80 000** сотрудников уже пользуются КЭДО во время пилота был протестирован КЭДО с пятью видами кадровых документов.



После успешного пилотирования более **30 видов документов КДП** переведены в цифру и подписываются в электронном виде.



Через платформу КЭДО прошли:  
**164 000** документов

