

УДК 005.922

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: НОВЫЙ УРОВЕНЬ КОНТРОЛЯ И СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ОХРАНЫ ТРУДА

Букреева В.Д, студент гр. ГБб-241, 2 курс,
Решетникова М.И. студент гр. ГБб-241, 2 курс
Научный руководитель: Игнатова А.Ю. доцент, к.н.
Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф.Горбачева

Современные реалии ведения бизнеса диктуют необходимость оптимизации всех бизнес – процессов, и сфера охраны труда (ОТ) не является исключением. Охрана труда – это область, характеризующаяся огромным объектом документооборота, строгими сроками и высокой ответственностью за их соблюдение. Традиционное бумажное делопроизводство в этой сфере становится тормозом для эффективной работы, порождая риски потери документов, ошибок и несвоевременного выполнения предписаний.

Для построения современной, прозрачной и эффективной системы управления охраной труда переход на электронный документооборот (ЭДО) является логичным и неизбежным шагом. ЭДО представляет собой полный цикл работы с электронными документами – от их создания и согласования до хранения и использования, при этом гарантируя их юридическую силу и соответствие законодательству. Особенность ЭДО в сфере охраны труда заключается в том, что это не просто оцифровка существующих бумажных документов. Это комплексная трансформация, объединяющая организационные и правовые аспекты с передовыми технологиями для обеспечения безопасности на рабочем месте. Ключевая задача – автоматизировать рабочие процессы, сделать их более прозрачными и минимизировать человеческие ошибки. Правовая основа для такого ЭДО включает как общие нормы, регулирующие цифровое взаимодействие, так и специальные положения, относящиеся к документации по охране труда.

Правовой основой для внедрения ЭДО в области охраны труда служат:

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи», который приравнивает квалифицированную электронную подпись (КЭП) к собственноручной, что делает электронные документы юридически значимыми.
- Трудовой кодекс РФ (ТК РФ), в частности, статья 22 обязывает работодателя знакомить работников с локальными нормативными актами, а статья 214 – прямо предоставляет работодателю право вести электронный документооборот в области охраны труда.
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 №578н. Этот важный подзаконный акт устанавливает требования к составу и форматам электронных документов, что необходимо для их корректного хранения и

использования, в том числе при взаимодействии с государственными информационными системами.

- Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464. Этот документ регулирует порядок обучения по охране труда и проверки знаний. Важно, что он одержит требования к оформлению результатов обучения, которые, в соответствии с ТК РФ, могут иметь ограничения на перевод в электронный вид.

- Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ. Именно этот закон внес ключевые изменения Трудовой кодекс, дополнив его новыми статьями 22.1-22.3 и законодательно закрепив понятие электронного кадрового документооборота, частью которого является и документооборот по охране труда.[2]

Несмотря на широкие возможности цифровизации, законодательство устанавливает жесткий запрет на период в электронную форму без дублирования на бумаге следующих документов по охране труда:

1. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме.
2. Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником (журналы регистрации инструктажей, личные карточки прохождения обучения).[3]

Снижение издержек (Экономический эффект):

- Расходники: Экономия на бумаге, канцелярии, тонерах для картриджей и обслуживании принтеров.

- Архив: Исчезает необходимость арендовать дополнительные площади под физическое хранение десятков журналов и папок, которые по закону хранятся десятилетиями.

- Логистика: Если у вас есть удаленные подразделения или «северные» филиалы, отпадает нужда пересылать бумажные оригиналы почтой или курьером.

- Скорость и прозрачность процессов:

- Мгновенное согласование: Инструкции, приказы или программы обучения теперь можно отправить на согласование главному инженеру и юристу одновременно. Время ожидания сокращается с недель до пары часов.

- Мгновенный доступ к информации: Вместо того чтобы тратить часы на поиск нужного документа в архивах, вы можете найти любой файл, даже многолетней давности, за считанные секунды с помощью удобного поиска.

- Повышение исполнительской дисциплины: Система автоматически отслеживает взаимодействие сотрудников с документами: когда они были прочитаны, подписаны или утверждены. Она также берет на себя функцию напоминания о предстоящих важных событиях, таких как необходимость пройти обучение или обновить разрешительные документы.

Снижение рисков и влияния человеческого фактора:

- **Гарантия актуальности информации:** Вы можете быть уверены, что сотрудники всегда работают только с самыми последними версиями документов. Система автоматически предотвращает доступ к устаревшим инструкциям, обеспечивая единое информационное поле.
- **Надежное хранение данных:** В отличие от бумажных носителей, которые подвержены риску утери, повреждения или уничтожения (пожар, случайное выбрасывание), электронный архив с функцией резервного копирования обеспечивает полную сохранность всех документов.
- **Автоматизированный контроль сроков:** Система самостоятельно отслеживает сроки действия всех разрешительных документов (например, удостоверений по электробезопасности или нарядов-допусков). Это исключает возможность работы сотрудников с просроченными разрешениями, что является серьезным нарушением требований безопасности.
- **Упрощение взаимодействия с надзорными органами:** При проверке со стороны Государственной инспекции труда (ГИТ) вы можете оперативно предоставить инспектору доступ к необходимой документации или мгновенно выгрузить все требуемые актуальные файлы.
- **Удобство для сотрудников:**
- **Дистанционное ознакомление:** Если человек в командировке или на больничном, он может получить документ и подписать его через личный кабинет, находясь где угодно.
- **Понятный доступ:** Сотрудник может в любой момент зайти в базу и сам перечитать инструкцию по охране труда для своей профессии, а не искать его на стенде.[4]

Таблица 1

Документы, которые можно перевести в ЭДО

Группа документов	Примеры и комментарии
Организационно-распорядительные и локальные нормативные акты	Положение о системе управления охраной труда (СУОП); политика в области охраны труда; приказы (о назначении ответственных лиц, создании комиссий, утверждении инструкций, проведение СОУТ); инструкции по охране труда по должностям и видам работ; перечни (опасностей, профессий для выдачи СИЗ, контингента для медосмотров) и планы мероприятий.
Документы по обучению и проверке знаний	Программы инструктажей, протоколы проверки знаний требований охраны труда и удостоверения; документы по обучению оказанию первой помощи; график обучения
Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ) и оценке профрисков	Приказы о создании комиссии и утверждении графика проведения СОУТ; протоколы исследований (измерений) и заключения экспертов; карты специальной оценки условий труда; декларация соответствия условий труда; документы по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков.
Документы по учету и обеспечению безопасности	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда; журнал регистрации несчастных случаев на производстве; журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также заявления работников о замене молока на денежную компенсацию; журнал учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу; журнал регистрации нарядов – допусков на производство работ с повышенной опасностью.

Документы, которые нельзя переводить в ЭДО. Это самый важный пункт, на который всегда обращают внимание при проверках. Согласно ч.3 ст. 22.1 ТК РФ, правила электронного документооборота не распространяются на следующие документы по охране труда:

1. Акты о несчастном случае на производстве. Это документы строгой отчетности по формам Н-1, Н-1ПС, Н-1ЧС. Они формируются только на бумаге и подписываются собственноручно. Все остальные материалы расследования (протоколы осмотра места происшествия, опросов и т.д.) могут быть в электронном виде.

2. Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда. Речь идет именно о тех документах, где работник ставит личную подпись: журналы регистрации вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей. Вести их можно в электронной таблице, но в конце работник должен расписаться на бумаге. [5]

Электронный документооборот в области охраны труда — это не просто модный тренд, а мощный инструмент для построения современной, отвечающей требованиям времени системы управления профессиональными рисками. Он позволяет перейти от реактивного подхода (устранение последствий) к проактивному (предупреждение и профилактика). Несмотря на первоначальные затраты и необходимость организационных изменений, преимущества ЭДО - повышение эффективности, снижение издержек, прозрачность и минимизация рисков - делают его внедрение стратегически важным и экономически целесообразным для любой прогрессивной организации.

Список литературы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - URL: https://gorod313.gosuslugi.ru/netcat_files/106/291/685e2759737799f23af1417af544a244.pdf?ysclid=mmab3pnfn740848435
2. Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=455233&ysclid=mmab8vauw35303364>
3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/32938?ysclid=mmab9jbgvs727673557>
4. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 №578н. [Электронный ресурс]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209300050?ysclid=mmabi1xz89514708808>
5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464. [Электронный ресурс]. – URL: https://novadmin.gosuslugi.ru/netcat_files/867/2963/postanovlenie_2464.pdf?yscli

[d=mmabjqc2o5646828304](#)