

ВІДПОВІДАЄМО ЧИТАЧАМ



(044) 568-5138
(з поміткою на факсі
«Для журналу ДД»)



Журнал ДД,
вул. М. Раскової, 11, корпус «А»,
а/с 185, м. Київ, 02660

На ваше запитання відповідає **Юрій Ковтанюк**,
директор Центрального державного електронного архіву України

Візування документів у системі електронного документообігу

На нашому підприємстві запроваджено систему електронного документообігу (СЕД). Після візування проектів документів у ній роздруковується лист погодження, який надається підписанту, «живих» віз на документі немає. Оскільки цифровий підпис не використовується, чи є правомірними відмітки про візування в СЕД?

Описаний у запитанні підхід цілком правомірний, якщо це визначено або в індивідуальній інструкції з діловодства підприємства, або в окремому регламенті, за умови, що це стосується тільки одного виду документів, наприклад укладення договорів. Нормативної сили для підприємства такий порядок набуває після затвердження зазначеної інструкції чи регламенту наказом керівника підприємства. Зазвичай у таких інформаційних системах контроль за діями в системі електронного документообігу (далі — СЕД) здійснюють за допомогою протоколу: усі дії в системі автоматично протоколюються в окремий текстовий файл із зазначенням часу виконання певної дії та користувача системи.

Ознайомлення з наказами під підпис у СЕД

Як ознайомлювати працівників із наказом, якщо на підприємстві запроваджено СЕД? У більшості наших наказів зазначається, що з ними необхідно ознайомити працівників під підпис. Цей процес займає чимало часу, адже в підприємства багато філій і структурних підрозділів. Чи можна ознайомлювати працівників із наказами в СЕД? Якщо так, то чи існує перелік наказів (тем, питань), з якими потрібно ознайомлюватися під підпис, а з якими — у СЕД?

Крім порядку застосування дисциплінарних стягнень, що визначені в статті 149 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) — *Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку*, — інших вимог ознайомлення працівників із наказами під підпис у законодавчих документах немає. У КЗпП є лише вимога щодо повідомлення працівників про зміну умов праці, розмір її оплати, відпустки, тощо. Однак вимоги про здійснення таких повідомлень під підпис немає. Тому порядок ознайомлення слід прописати в індивідуальній інструкції з діловодства, яку затверджує наказом керівник підприємства.

Проте юристи застерігають, що у випадках, які можуть призвести до судових розглядів позовів стосовно наказів з кадрових і дисциплінарних питань, варто застосовувати практику «ознайомлення працівника під особистий підпис». Тому перелік документів, обов'язкових для ознайомлення працівників під підпис, крім визначених законодавством України, має скласти керівництво, виходячи з міркувань наслідків подальших відносин: підприємство — філія — підрозділ — працівник. При цьому слід зауважити, що письмове оформлення ознайомлення з такими документами працівників не повинно гальмувати виробничий процес, що ґрунтується на використанні електронних засобів його автоматизації. За допомогою цих засобів підприємство може миттєво інформувати працівників про накази, що їх стосуються, а в установленому порядку (визначається в затвердженій наказом керівника індивідуальній інструкції з діловодства) ознайомлювати їх з паперовими наказами під підпис. *DD*

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ

Кодекс законів про працю України



НАЙПОПУЛЯРНІШИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ
ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

- Актуальні новини
- Зміни у законодавстві
- Зразки документів
- Форум
- Нормативна база

www.HRLIGA.com

