



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 20

Квітень 2023 р.

**Електронні копії кадрових документів:
що важливо знати**

Електронні копії кадрових документів: що важливо знати

Держпраці рекомендує створити електронні копії кадрових документів на час воєнного стану.

Відповідно до ст.ч.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»* роботодавець самостійно визначає порядок роботи кадрових служб на підприємстві, а також перелік кадрових документів, які будуть вестися на період воєнного стану.

Для яких документів рекомендується зробити цифрові копії? Це:

- штатний розпис
- правила внутрішнього трудового розпорядку
- табель обліку робочого часу
- накази з кадрових питань
- особові картки працівників
- їх трудові книжки та журнал обліку руху трудових книжок
- графік відпусток
- трудові договори
- посадові інструкції

Електронні копії рекомендується розмістити на декількох носіях (жорсткі диски комп'ютерів, флеш-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті) та зберегти в хмарних сховищах (Google-диск, файлообмінники та ін.).

Відповідні рекомендації надано [управлінням інспекційної діяльності у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Держпраці](#).

*** Правова основа - Закон України від 1 липня 2022 року N 2352-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**

Стаття 7. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця

1. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за

умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

Упорядкувала

фахівець з інформаційно-аналітичної роботи Ганна Вінковська