

Распределение кадровых документов по группам.

Новый перечень кадровых документов, которые не могут вестись в форме электронных документов

Группа	Необходимо распределить документы по группам	Как определить к какой группе относится документ	Примеры
Первая	Документы, которые должны вестись только в бумажной форме с живыми подписями	если законодательно установлено, что документ должен быть «бумажный» с «живой» «собственноручной» подписью - наличие на это прямой ссылки.	- Трудовая книжка - Приказ о прекращении трудового договора
Вторая ¹	Документы, которые могут быть в форме электронного документа с электронными подписями	если законодательно установлено, что документ должен быть письменный с ознакомлением работника «под роспись» - наличие прямой ссылки. При этом требования к бумажной форме не установлены.	- Трудовой договор и дополнительный соглашения - Ознакомление с ЛНА - Приказ о приеме на работу
Третья	Иные формы, в т.ч. в виде электронных документов без электронных подписей со стороны работников и/или электронных сообщений и др.	если законодательно не установлены требования «бумажной», «письменной» формы и обязательного подписания работником и/или работодателем.	Электронные документы: - приказ о командировании - Приказ о привлечении к работе в выходные и др. Электронные сообщения: - Заявление на отпуск и др.

¹ **ВНИМАНИЕ!** Новые ст.ст. 22.1 -22.3 ТК РФ о регулировании ЭДО распространяются только на ВТОРУЮ группу (ч.2 ст. 22.1, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) {КонсультантПлюс})