

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения электронного документооборота (далее — ЭДО) в ООО «АРСАВИС» (далее — Организация).

1.2. Цель ЭДО — повысить оперативность документооборота, обеспечить сохранность, достоверность и юридическую значимость документов, снизить трудозатраты и затраты на бумажный документооборот.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- другими нормативно-правовыми актами РФ.

2. Термины и определения

2.1. Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и подписана электронной подписью.

2.2. Электронная подпись (ЭП) — реквизит электронного документа, используемый для подтверждения его подлинности и целостности.

2.3. Оператор ЭДО — уполномоченное лицо или система, обеспечивающая техническую реализацию ЭДО.

3. Виды документов, обрабатываемых в электронном виде

3.1. В электронном виде могут оформляться:

- внутренние распорядительные документы (приказы, распоряжения, служебные записки);
- кадровые документы (заявления, уведомления, согласия);
- бухгалтерские и налоговые документы (счета, акты, накладные);
- договоры и соглашения;
- переписка с контрагентами;
- документы, направляемые в госорганы через ЭДО-платформы.

3.2. Ведение электронного документооборота возможно как во внутренней системе, так и через внешние сервисы: Диадок, СБИС и др.

4. Правила организации ЭДО

4.1. Все сотрудники обязаны использовать ЭДО в случаях, установленных руководством или регламентом работы.

4.2. Каждый электронный документ должен:

- иметь уникальный идентификатор;
- быть зарегистрирован в соответствующем журнале или информационной системе;
- быть подписан электронной подписью (усиленной квалифицированной или простой, в зависимости от документа);
- храниться в информационной системе с обеспечением доступа только уполномоченным лицам.

4.3. Ответственные за внедрение и поддержку ЭДО — Генеральный директор Организации.

5. Использование электронной подписи

5.1. Для подписания электронных документов используется:

- усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — при взаимодействии с государственными органами и контрагентами;
- усиленная неквалифицированная или простая ЭП — во внутреннем документообороте.

5.2. Ключи электронной подписи выдаются сотрудникам на основании заявления и с регистрацией в журнале учета ЭП.

6. Хранение электронных документов

6.1. Электронные документы подлежат хранению в электронных архивах в течение сроков, установленных законодательством или внутренними нормативными актами.

6.2. Хранение осуществляется с соблюдением требований информационной безопасности и защиты персональных данных.

6.3. Архивирование, резервное копирование и восстановление документов осуществляется по регламенту, утвержденному директором.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники несут персональную ответственность за:

- правильность оформления и подписания электронных документов;
- несанкционированную передачу или разглашение информации;
- порчу, утрату или искажение электронных документов.

7.2. Нарушение Положения влечет дисциплинарную ответственность, установленную внутренними актами Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя.

8.2. Все изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений и утверждаются отдельным приказом.