УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 47

Положение о внутреннем электронном документообороте

в ООО «Ромашка»

16 ноября 2026 г. № 12

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, подписания, регистрации, хранения и уничтожения электронных документов в ООО «Ромашка», а также права и обязанности работников при работе с системой электронного документооборота (далее — СЭД).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Трудовым кодексом РФ и уставом общества.

2.1. Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме и который подписан электронной подписью. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, если закон или соглашение сторон не устанавливают иное.

2.2. В СЭД обращаются внутренние документы: приказы по основной деятельности и по личному составу, служебные записки, заявки, акты, договоры и дополнительные соглашения к ним, счета на оплату, акты сверки, претензии и ответы на них.

2.3. Не переводятся в электронный вид документы, для которых закон требует бумажную форму или нотариальное удостоверение, а также документы, содержащие сведения, отнесённые к государственной тайне.

3.1. Работники подписывают внутренние документы усиленной квалифицированной электронной подписью. Простой и неквалифицированной электронной подписью подписываются документы, для которых соглашением сторон или локальным актом установлена такая возможность.

3.2. Право подписи приказов и договоров от имени общества принадлежит генеральному директору. Руководители подразделений подписывают документы в пределах полномочий, установленных доверенностями и должностными инструкциями.

4.1. Каждый работник знакомится с настоящим Положением под подпись при приёме на работу или до начала работы в СЭД. Лист ознакомления хранится в отделе кадров.

4.2. Работник обязан не передавать ключ электронной подписи третьим лицам и немедленно сообщать в отдел информационных технологий об утере ключа или подозрении на его компрометацию.

5.1. Электронные документы хранятся в СЭД в течение сроков, установленных номенклатурой дел и перечнем типовых архивных документов, утверждённым приказом

Росархива от 20.12.2019 № 236. По истечении срока документы уничтожаются по акту.

5.2. При увольнении работника его доступ к СЭД блокируется в день увольнения. Документы, созданные работником, остаются в СЭД и передаются по акту руководителю подразделения.

Утвердил	**Разработал**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Начальник отдела документооборота
_____ / А. А. Смирнов /	_____ / Е. В. Козлова /

Образец с сайта nikexpert.ru