УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«02» ноября 2026 г.

Положение об электронном документообороте в организации

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с электронными документами в ООО «Ромашка» (далее — организация): создание, подписание, отправку, получение, регистрацию и хранение. Положение разработано с учётом Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Электронный документооборот ведётся в системе _____ (далее — СЭД). Оператор СЭД — _____, доступ предоставляется по служебной записке руководителя подразделения.

2.1. В электронном виде оформляются: договоры и дополнительные соглашения, счета и акты, служебные записки, заявки, приказы по основной деятельности, кадровые документы, где закон допускает электронную форму. Перечень документов, которые остаются только на бумаге, приведён в приложении 1.

2.2. Электронный документ считается подписанным, если на нём стоит усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) либо усиленная неквалифицированная подпись в порядке, установленном соглашением сторон или внутренним регламентом. Простая электронная подпись применяется только для внутренних документов, где стороны согласовали её использование.

3.1. Работник, подготовивший документ, подписывает его своей электронной подписью и направляет адресату в СЭД. СЭД фиксирует дату и время отправки, автора и получателя.

3.2. Получатель рассматривает документ в срок, установленный регламентом или самим документом. Отказ от подписания оформляется мотивированным ответом в СЭД.

4.1. Электронные документы хранятся в СЭД в течение срока, установленного номенклатурой дел организации. По истечении срока хранения документы, подлежащие архивному хранению, выгружаются в архив в формате, обеспечивающем читаемость и проверку подписи.

5.1. Ответственный за работу СЭД — _____. Он ведёт учёт выданных сертификатов подписи, следит за сроками их действия и организует резервное копирование.

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Ответственный за СЭД

Начальник отдела ИТ

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru