УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
20 ноября 2026 г.

Регламент электронного документооборота

в ООО «Ромашка»

20 ноября 2026 г. № 18-Р

1. Общие положения. 1.1. Регламент устанавливает порядок работы с электронными документами в ООО «Ромашка» и обязателен для всех подразделений. 1.2. Электронный документооборот ведётся в системе «[название системы]» (далее — система). 1.3. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признаётся равнозначным документу на бумаге, подписанному собственноручно (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

2. Состав документов. 2.1. В электронном виде оформляются договоры с контрагентами, счета, акты, универсальные передаточные документы, счета-фактуры, служебная переписка и внутренние заявки. 2.2. Документы, для которых закон требует бумажной формы или нотариального удостоверения, в систему не переводятся.

3. Электронные подписи. 3.1. Право подписывать документы от имени общества имеют генеральный директор и лица, указанные в приказе о наделении полномочиями. 3.2. Сотрудники подписывают документы в пределах своей компетенции. 3.3. Сертификат ключа проверки электронной подписи и ключ хранятся так, чтобы доступ третьих лиц был исключён; передача ключа другому сотруднику запрещена.

4. Порядок отправки и получения. 4.1. Отправленный документ считается полученным, когда от адресата пришла квитанция о приёме в системе. 4.2. Отказ в приёме фиксируется в системе; сотрудник, отправивший документ, сообщает о нём руководителю подразделения в тот же рабочий день. 4.3. Датой документа считается дата, указанная в самом документе, а при её отсутствии — дата подписания в системе.

5. Хранение. 5.1. Электронные документы хранятся в системе в течение сроков, установленных номенклатурой дел, но не меньше сроков, которые требует налоговое законодательство: документы бухгалтерского и налогового учёта — пять лет (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ). 5.2. Резервная копия базы системы создаётся ежедневно и хранится отдельно от основного сервера.

6. Сбои и увольнение подписанта. 6.1. При недоступности системы больше четырёх рабочих часов ответственный за ЭДО уведомляет руководителей подразделений и переводит срочные документы на бумагу. 6.2. При увольнении сотрудника, у которого есть ключ, сертификат аннулируют в день увольнения, а права в системе закрывают.

7. Ответственность. 7.1. Ответственный за ЭДО ведёт учёт выданных сертификатов и прав доступа. 7.2. Сотрудник, нарушивший регламент, несёт дисциплинарную ответственность в порядке ст. 192 ТК РФ.

Утверждающий

Генеральный директор

_____ / А. А. Смирнов /

Ответственный за ЭДО

Начальник отдела документооборота

_____ / М. С. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru