*(на официальном бланке организации)*

Общество с ограниченной ответственностью «Полет»
 (ООО «Полет»)

**Приказ № 78**

**о внедрении системы электронного документооборота в компании**

г. Москва, 14.07.2025

В целях повышения эффективности документооборота, сокращения сроков обработки документов, а также в связи с переходом к использованию электронного документооборота (далее - ЭДО) с контрагентами и внутри компании,

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1. Ввести в действие систему ЭДО**

1.1. С 21.07.2025 внедрить систему электронного документооборота в организации с использованием системы «Диадок» оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур».

1.2. Установить, что с указанной даты оформление и обмен юридически значимыми документами с контрагентами при наличии технической возможности производиться в электронной форме с использованием электронной подписи.

1.3. Определить, что юридическая сила документов, подписанных с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП), приравнивается к бумажным аналогам с собственноручной подписью и печатью.

**2. Утвердить:**

2.1. Положение об электронном документообороте (Приложение №1 к настоящему Приказу).

**3. Назначить ответственных лиц**

3.1. Назначить ответственным за внедрение и сопровождение ЭДО:

* Руководителя IT-отдела – ФИО;
* Руководителя юридического отдела – ФИО;
* Руководителя бухгалтерии – ФИО;
* Руководителя отдела кадров – ФИО.

3.2. Ответственным лицам обеспечить:

* техническую настройку системы и подключение сотрудников;
* инструктаж и обучение работников, участвующих в ЭДО;
* тестирование и мониторинг корректности работы системы;
* оформление машиночитаемых доверенностей и электронных подписей сотрудникам, участвующих в ЭДО.

**4. Внести изменения в документы компании:**

4.1. Юридическому отделу в срок до 31.07.2025 подготовить и внести изменения в должностные инструкции сотрудников, задействованных в ЭДО.

4.2. Кадровой службе обеспечить ознакомление работников с изменениями под подпись.

**5. Общие положения**

5.1. Считать обязательным использование ЭДО всеми подразделениями, указанными в Приложении № 2.

5.2. Руководителям подразделений обеспечить соблюдение требований Положения об ЭДО и организовать контроль за документооборотом в электронном виде.

5.3. Кадровой службе ознакомить работников, задействованных в ЭДО, с настоящим Приказом под подпись.

5.4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Приложения:**

1. Положение об электронном документообороте.

2. Перечень подразделений.

Генеральный директор подпись/ФИО/