

**Приклад наказу щодо використання електронного документообігу в господарській діяльності Товариства.**

*\*Встановленої форми договору з контрагентом і наказу немає - кожне підприємство самостійно складає такі документи з урахуванням норм чинного законодавства, вашій увазі представлений лише приклад.*

**НАКАЗ**

02 січня 2019 року

м. Київ

№ 1

**Щодо використання електронного документообігу  
в господарській діяльності Товариства**

Враховуючи той факт, що процес підписання документів, а особливо первинних бухгалтерських документів, характеризується наявністю ризиків неефективності, у тому числі: асиметрією інформації, технічними проблемами із вчасним отримання всіх без виключення документів, затримки в підписання контрагентами Товариства, відслідковування під час поштового пересилання отримання документів тощо,

**НАКАЗУЮ:**

Для ефективної та швидкої передачі та підписання документів із контрагентами з 01 лютого 2019 року перейти на електронний документообіг з контрагентами та партнерами Товариства. Використання в документообігу електронних документів здійснювати за допомогою систем електронного документообігу які підключені до платформи "ПТАХ"

Головному бухгалтеру \_\_\_\_\_ (ПП) визначити перелік документів, який будуть підписуватись із клієнтами, контрагентами та партнерами за допомогою кваліфікованого електронного підпису в строк до 10.01.2019.

Начальнику юридичного відділу \_\_\_\_\_ (ПП) розробити накази відповідно до розподілу обов'язків та посадових інструкцій, повноважними на підписання документів, яким передбачити право на підписання електронних документів в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

Начальнику \_\_\_\_\_ відділу \_\_\_\_\_ (ПП) організувати отримання кваліфікованих електронних підписів на повноважних осіб в АЦСК в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

Начальнику юридичного відділу \_\_\_\_\_ (ПП) внести відповідні зміни до існуючих договорів, типових договорів, яким передбачити використання електронного документообігу та кваліфікованих електронних підписів в документообігу між сторонами в зобов'язаннях в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

Начальнику відділу по роботі з клієнтами \_\_\_\_\_ (ПП) в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ повідомити всіх клієнтів Товариства про перехід з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ на електронний документообіг.

Начальнику юридичного відділу \_\_\_\_\_ (ПП) в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ розробити інструкцію, яка буде містити порядок електронного документообігу в Товаристві.8. Начальнику відділу \_\_\_\_\_ (ПП) упродовж \_\_\_\_\_ поточного року, організувати навчання працівників, задіяних в роботі з документами із застосуванням систем електронного документообігу, які підключені до платформи “ПТАХ”

Начальнику відділу кадрів \_\_\_\_\_ (ПП) довести зміст цього Наказу до перерахованих в Наказі осіб протягом 2-х робочих днів з дня підписання Наказу.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Включить в обходной лист на увольнение блокировку сертификата

Директор \_\_\_\_\_