

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СПЮА»

НАКАЗ №5/ОД

м. Київ

«03» січня 2025р.

*Про затвердження Положення про порядок
електронного документообігу ТОВ «СПЮА»*

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок електронного документообігу ТОВ «СПЮА» (у редакції, що додається) та запровадити їх у дію з 03.01.2025 р.
2. Встановити, що з 03.01.2025 р. обмін документами в ТОВ «СПЮА» здійснюється переважно в електронній формі із використанням електронних підписів (КЕП/УЕП).
3. При прийомі (працевлаштуванні) нових працівників до Товариства ознайомлювати з Положенням про порядок електронного документообігу до початку роботи.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток:

1. Положення про порядок електронного документообігу ТОВ «СПЮА».

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА

Запроваджується в дію з
з 03.01.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТОВ «СПЮА»

- 1.1. Положення про порядок електронного документообігу Товариства з обмеженою відповідальністю ТОВ «СПЮА» (надалі за текстом іменується «**Положення**») є локальним нормативним актом Товариства з обмеженою відповідальністю «СПЮА» (надалі за текстом іменується «**Компанія**»), який визначає вимоги до електронного документообігу в Компанії, технологічні та процедурні особливості створення електронних документів, порядок та умови використання Сервісу електронного документообігу, вимоги до систематизації та зберігання електронних документів, порядок знищення електронних документів та передачі таких документів на архівне зберігання.
- 1.2. Це Положення розроблено у відповідності до вимог Кодексу Законів про працю України, Податкового кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року № 1886/5, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88, інших чинних нормативно-правових актів України та локальних нормативних актів Компанії.
- 1.3. Метою цього Положення є:
 - 1.3.1. визначення сфер використання електронного документообігу;
 - 1.3.2. визначення основних засад електронного документообігу (обігу електронних документів) в Компанії;
 - 1.3.3. встановлення вимог до порядку та умов оформлення та створення електронних документів;
 - 1.3.4. встановлення порядку використання Сервісу електронного документообігу та порядку отримання доступу працівників та гіг-спеціалістів Компанії до Сервісу електронного документообігу;
 - 1.3.5. закріплення вимог до зберігання, архівного зберігання та знищення електронних документів;
 - 1.3.6. розподіл функцій та обов'язків між працівниками, гіг-спеціалістами та посадовими особами у сфері електронного документообігу.
- 1.4. Під електронним документообігом в Компанії слід розуміти сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних

документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

1.5. Основними принципами електронного документообігу в Компанії є:

- 1.5.1. створення електронних документів в Компанії здійснюється виключно з накладенням кваліфікованих та удосконалених електронних підписів;
- 1.5.2. створення документів, які належать до одного виду документації, допускається як в простій письмовій формі, так і у вигляді електронних документів;
- 1.5.3. юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму; допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму;
- 1.5.4. дата електронного документа не є датою створення електронного документа та не залежить від дати (моменту) накладення кваліфікованих електронних підписів підписувачів.
- 1.6. Працівники Компанії ознайомлюються з цим Положенням під час прийняття на роботу до Компанії під розписку або в будь-який інший спосіб, визначений трудовим договором (трудовим контрактом). У разі виникнення спорів та розбіжностей між Компанією та працівником, такий працівник не може заперечувати юридичний факт його ознайомлення з цим Положенням.
- 1.7. Гіг-спеціалісти ознайомлюються з цим Положенням під час укладення гіг-контракту з Компанією, що підтверджується обміном повідомлень за допомогою засобів електронного зв'язку, що визначені гіг-контрактом або в будь-який інший спосіб, погоджений сторонами.
- 1.8. Працівники / гіг-спеціалісти ознайомлюються з цим Положенням протягом 3 (трьох) робочих днів з дати його затвердження під розписку або в будь-який інший спосіб, запропонований Компанією, в тому числі, шляхом обміну повідомлень за допомогою засобів електронного зв'язку.

2. ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ. УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні поняття, терміни та умовні скорочення вживаються у наступному значенні:

- | | | |
|--------|--|--|
| 2.1.1. | адміністратор | посадова особа, працівник або уповноважена особа Компанії, що відповідальна за адміністрування доступу працівників Компанії до Сервісу електронного документообігу та завантаження електронних документів на підписання; |
| 2.1.2. | гіг-спеціаліст | фізична особа, з якою Компанія уклала гіг-контракт, та яка виконує роботи / надає послуги на користь Компанії згідно укладеного гіг-контракту; |
| 2.1.3. | дата електронного документа | дата, безпосередньо вказана в самому документі як дата складання (оформлення) електронного документа; |
| 2.1.4. | дата створення електронного документа | дата накладення на проект електронного документа кваліфікованого електронного підпису останнім із підписувачів; |

| | | |
|---------|---|---|
| 2.1.5. | Директор | Директор Товариства з обмеженою відповідальністю «СПЮА»; |
| 2.1.6. | електронний документ | документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа; |
| 2.1.7. | електронний документ, що має ознайомлювальний характер | електронний документ, який потребує накладення підпису Працівника / Гіг-спеціаліста виключно для підтвердження ознайомлення такого Працівника / Гіг-спеціаліста зі змістом електронного документа. Зокрема, але не виключно, електронними документами, що мають ознайомлювальний характер, є накази Директора Товариства, локальні нормативно-правові акти (положення, посадові інструкції, правила), письмові повідомлення Товариства. |
| 2.1.8. | інформація про підписання документа через Сервіс електронного документообігу | відомості, що відображаються через Сервіс електронного документообігу разом з візуальним зображенням електронного документа в форматі PDF, зокрема, але не виключно: <ul style="list-style-type: none"> • час відправлення документа; • час отримання документа; • час накладення електронного підпису; • власник відкритого ключа; • найменування та ідентифікаційний номер Компанії; • найменування (прізвище, ім'я, по батькові) контрагента та ідентифікаційний номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків) контрагента; • час перевірки кваліфікованого або удосконаленого електронного підпису; • статус перевірки кваліфікованого або удосконаленого сертифіката відкритого ключа; • серійний номер кваліфікованого або удосконаленого сертифіката відкритого ключа; • інші відомості, відображення яких дозволяють функціональні можливості Сервісу електронного документообігу; |
| 2.1.9. | кваліфікований електронний підпис | удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа; |
| 2.1.10. | кваліфікований надавач електронних довірчих послуг | юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа-підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та відомості про яку внесені до Довірчого списку; |
| 2.1.11. | кваліфікований сертифікат відкритого ключа | сертифікат відкритого ключа, який видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом і відповідає вимогам Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; |
| 2.1.12. | Компанія | Товариство з обмеженою відповідальністю «СПЮА» (ідентифікаційний номер юридичної особи згідно Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України 45531567). |

- 2.1.13. **компрометація особистого ключа** будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа;
- 2.1.14. **оператор** суб'єкт господарювання, якому належать права інтелектуальної власності на Сервіс електронного документообігу;
- 2.1.15. **особистий ключ** параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису, доступний тільки підписувачу, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- 2.1.16. **підписувач** фізична або юридична особа, яка накладає кваліфікований електронний підпис;
- 2.1.17. **Положення** Положення про порядок електронного документообігу Товариства з обмеженою відповідальністю «СПЮА»;
- 2.1.18. **працівник** фізична особа, яка працює в Компанії та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом);
- 2.1.19. **проект електронного документа** змістовна частина електронного документа без кваліфікованого електронного підпису (підписів);
- 2.1.20. **Удосконалений електронний підпис** електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис;
- 2.1.21. **Сервіс електронного документообігу** програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між Компанією та іншими зареєстрованими учасниками документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів онлайн.
- 2.2. Інші поняття, терміни та умовні скорочення використовуються у значенні, яке встановлено чинним законодавством України або іншими локальними нормативними актами Компанії.

3. **СЕРВІС ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

- 3.1. Для забезпечення функціонування електронного документообігу в Компанії використовується інформаційна автоматизована система – Сервіс електронного документообігу.
- 3.2. Доступ до Сервісу електронного документообігу забезпечується Компанією шляхом укладення договору або іншого правочину з Оператором. За рішенням Директора Компанія може використовувати декілька Сервісів електронного документообігу, які належать одному або різним Операторам.
- 3.3. Сервіс електронного документообігу забезпечує реалізацію процесів, зазначених у пункті 1.4. цього Положення.

- 3.4. Доступ до Сервісу електронного документообігу на правах адміністратора має Директор, а також довірені особи Компанії, визначені Директором. Ці особи відповідальні за завантаження проєктів електронних документів у Сервіс електронного документообігу для підписання Підписувачами.
- 3.5. Під час користування доступом до Сервісу електронного документообігу працівники та гіг-спеціалісти Компанії зобов'язані дотримуватись вимог, встановлених цим Положенням; договором, укладеним Компанією з оператором; політикою конфіденційності, регламентом (правилами, умовами тощо) користування Сервісом електронного документообігу, а також іншими документами, що затверджені оператором та публічно розміщені у Сервісі електронного документообігу.
- 3.6. Працівник / Гіг-спеціаліст отримує доступ до Сервісу електронного документообігу шляхом авторизації за допомогою особистого ключа (кваліфікованого або удосконаленого електронного підпису фізичної особи), що одержаний в самостійно обраного працівником / гіг-спеціалістом кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.
- 3.7. Обов'язок щодо нерозголошення свого пароля до облікового запису в Сервісі електронного документообігу покладається на Працівника / Гіг-спеціаліста.

4. **ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ У КОМПАНІЇ**

- 4.1. Створення електронних документів в Компанії здійснюється виключно з накладенням кваліфікованих або удосконалених електронних підписів.
- 4.2. Використання в Компанії інших видів електронного підпису, крім кваліфікованого та удосконаленого, під час створення електронних документів не допускається. Удосконалений електронний підпис використовується виключно поки правовий режим використання удосконаленого та кваліфікованого електронних підписів прирівняний один до одного відповідно до вимог законодавства України.
- 4.3. Працівники та гіг-спеціалісти використовують кваліфікований та/або удосконалений електронний підпис який було створено для працівника / гіг-спеціаліста як фізичної особи. Водночас, Директор, а також інші посадові особи Компанії, які діють від імені Компанії, зобов'язані використовувати кваліфіковані або удосконалені електронні підписи, що створені для посадових осіб Компанії та містять ідентифікаційний код Компанії.
- 4.4. Оплата вартості кваліфікованих та/або удосконалених електронних довірчих послуг зі створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису, які надаються посадовим особам Компанії, є обов'язком Компанії.
- 4.5. Працівники, гіг-спеціалісти, а також посадові особи Компанії як користувачі електронних довірчих послуг зобов'язані, зокрема:
 - 4.5.1. забезпечувати конфіденційність та неможливість доступу інших осіб до особистого ключа;
 - 4.5.2. невідкладно повідомляти кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг про підозру або факт компрометації особистого ключа;
 - 4.5.3. надавати достовірну інформацію, необхідну для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

- 4.5.4. своєчасно надавати кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформацію про зміну ідентифікаційних даних, які містить кваліфікований сертифікат відкритого ключа;
- 4.5.5. не використовувати особистий ключ у разі його компрометації, а також у разі скасування або блокування сертифіката відкритого ключа.

5. **ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ КОМПАНІЇ**

- 5.1. Впровадження та організація електронного документообігу в Компанії не скасовує та не припиняє паперовий документообіг Компанії.
- 5.2. Створення документів, які належать до одного виду документації, допускається як в простій письмовій формі, так і у вигляді електронних документів.
- 5.3. Створення документів у електронній формі (у вигляді електронних документів) не здійснюється у наступних випадках:
 - 5.3.1. заборона використання електронної форми документа прямо встановлена чинним законодавством України;
 - 5.3.2. створення електронного документа є недоцільним з об'єктивних підстав, зокрема, системність заповнення та підписання документа, тривалий період створення документа;
 - 5.3.3. Компанією не досягнуто домовленості з контрагентом про укладення договору в електронній формі та/або створення первинних документів бухгалтерського обліку, що підтверджують здійснення господарської операції, у вигляді електронних документів;
 - 5.3.4. у випадках, встановлених локальним нормативним актом Компанії або наказом Директора.
- 5.4. Компанія самостійно визначає види документації, що створюються в електронній формі, з урахуванням обмежень, передбачених пунктом 5.3. цього Положення.
- 5.5. Електронний документообіг, зокрема, але не виключно, може застосовуватися в Компанії при складанні наступних видів документації:
 - 5.5.1. розпорядча документація (накази Директора з основної діяльності; документи з кадрових питань тощо);
 - 5.5.2. інформаційно-аналітична документація (службові та доповідні записки, листи-запрошення, службові листи, письмові пояснення тощо);
 - 5.5.3. регламентна документація (локальні нормативні акти Компанії (політики, положення, регламенти, інструкції тощо);
 - 5.5.4. договірна документація (договори, первинні документи бухгалтерського обліку, рахунки-фактури тощо).
- 5.6. Зважаючи на положення пунктів 5.2. та 5.5., в Компанії не створюється та не ведеться реєстр видів документації, яка оформлюється або може оформлюватися виключно в електронному вигляді.

- 5.7. Особа, відповідальна за підготовку проектів документації, самостійно визначає доцільність створення тих або інших видів документації у формі паперового або електронного документа.

6. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

- 6.1. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.
- 6.2. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється електронними засобами документування інформації з урахуванням вимог Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163:2020», затвердженого Наказом Державного підприємства "Український Науково-Дослідний і Навчальний Центр Проблем Стандартизації, Сертифікації Та Якості" від 01.07.2020 року № 144.
- 6.3. Незважаючи на положення пунктів 6.1. та 6.2., під час підготовки проектів електронних документів можуть не використовуватись елементи або реквізити, що не є притаманними для електронних документів в силу їх технічних особливостей (зокрема, але не виключно, вказівка на місце для підпису працівника).
- 6.4. Проект електронного документа, підготовлений для його підписання кваліфікованим електронним підписом, повинен бути створений у відкритому міжоперабельному форматі для обміну електронними документами – PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF). Використання інших форматів допускається за рішенням Директора. Правила найменування електронних файлів проектів електронних документів можуть додатково встановлюватися у рішенні Директора.
- 6.5. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст проекту основного документа, можуть об'єднуватися з основним документом в одному електронному файлі. Такими додатками можуть бути раніше створені та підписані електронні документи у вигляді візуального зображення електронного документа в форматі PDF з інформацією про підписання документа через Сервіс електронного документообігу. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до файла проекту електронного документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа.
- 6.6. Під час завантаження проекту електронного документа у Сервіс електронного документообігу Адміністратор визначає:
- 6.6.1. прізвища, імена, по батькові та адреси електронної пошти підписувачів – посадових осіб Компанії;
- 6.6.2. ідентифікаційний номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків) працівника / гіг-спеціаліста, а також адресу його корпоративної електронної – у випадку, якщо підписання документа здійснюється за участі Працівника/ Гіг-спеціаліста;
- 6.6.3. ідентифікаційний номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків) контрагента, адресу електронної пошти контрагента або його уповноваженого представника – у випадку, якщо підписання документа здійснюється за участі контрагентів та є необхідним для ведення господарської діяльності Компанії;
- 6.6.4. за необхідності – інші параметри, необхідні для належного підписання проекту електронного документа та функціонально доступні в Сервісі електронного документообігу.

- 6.7. Корпоративною поштою Працівника є пошта, що зазначена як основний або додатковий засіб електронної комунікації в укладеному з Компанією трудовому договорі / контракті. Корпоративною поштою Гіг-спеціаліста є пошта, що зазначена як основний або додатковий засіб електронної комунікації в укладеному з Компанією гіг-контракті.
- 6.8. Після завантаження Адміністратором проекту електронного документа у Сервіс електронного документообігу підписувач отримує електронне повідомлення (лист) на адресу електронної пошти, в якому, зокрема, але не виключно, міститься наступна інформація:
- 6.8.1. адреса електронної пошти підписувача;
 - 6.8.2. прізвище, ім'я та по батькові підписувача;
 - 6.8.3. назва проекту електронного документа;
 - 6.8.4. інша інформація (за необхідності).
- 6.9. Порядок підписання проектів електронних документів.**
- 6.9.1. Підписувач розглядає проект електронного документа та у строк, визначений пунктом 6.10 цього Положення, приймає одне з таких рішень:
- 6.9.1.1. відхилення проекту електронного документа із зазначенням аргументованих пояснень щодо такого відхилення;
 - 6.9.1.2. підписання проекту електронного документа шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.
- 6.9.2. У разі отримання електронного повідомлення (листа), Підписувач зобов'язаний розглянути та прийняти одне з рішень, визначених у пункті 6.9.1. цього Положення, **до 23 години 59 хвилин дня**, в якому ним було отримано відповідне електронне повідомлення (лист) на його адресу електронної пошти, що підтверджується системною відміткою про доставку повідомлення на електронну адресу Підписувача, з урахуванням особливостей, визначених у підпунктах 6.10.1 – 6.10.4. цього Положення.
- 6.9.3. У разі відсутності прийнятого рішення у встановлений строк та/або необгрунтованого відхилення від підписання проекту електронного документа, **вважається, що Працівник / Гіг-спеціаліст не має обгрунтованих зауважень щодо змісту такого електронного документа**, та зобов'язаний підписати документ у запропонованій редакції не пізніше наступного робочого дня, при цьому така вимога фіксується системою електронного документообігу та доводиться до відома Підписувача через електронну пошту. Оцінку обгрунтованості пояснень щодо відхилення підписання документа здійснює Директор або уповноважена ним особа та надсилає прийняте рішення на адресу електронної пошти Підписувача протягом 24 годин після отримання пояснень.
- 6.9.4. Поважними причинами щодо не прийняття жодного з рішень, передбачених пунктом 6.9.1. цього Положення, можуть бути:
- 6.9.4.1. відсутність працівника на робочому місці у випадках, передбачених договором або законом, зокрема, але не виключно, перебування у відпустці, підтверджена тимчасова непрацездатність працівника. В такому випадку, Працівник зобов'язаний підписати надіслані йому документи першого робочого дня.

При цьому, добровільне підписання працівником проектів електронних документів в позаробочий час, не може бути трактоване як залучення працівника до надурочних робіт.

- 6.9.4.2. тимчасова перерва гіг-спеціаліста у виконанні робіт / наданні послуг згідно умов укладеного гіг-контракту або тимчасова втрата працездатності гіг-спеціаліста. В такому випадку, гіг-спеціаліст зобов'язаний підписати надіслані йому документи після продовження виконання робіт / надання послуг за гіг-контрактом. При цьому, не є порушенням добровільне підписання гіг-спеціалістом проектів електронних документів під час перерви у виконанні робіт (наданні послуг) або протягом тимчасової втрати працездатності.
- 6.9.5. За погодженням з Директором Компанії, в окремих випадках, електронні документи можуть бути підписані в інший строк.
- 6.9.6. Недотримання строків розгляду електронного документа не може впливати на дійсність електронного документа.
- 6.10. **Порядок розгляду та підписання Працівниками / Гіг-спеціалістами проектів електронних документів, що мають ознайомлювальний характер:**
 - 6.10.1. Якщо електронний документ, завантажений Адміністратором у Сервіс електронного документообігу, має ознайомлювальний характер, Працівник / Гіг-спеціаліст не може заперечувати своє ознайомлення з таким проектом документа, якщо він:
 - 6.10.1.1. відхилив проект документа з будь-яких причин;
 - 6.10.1.2. не прийняв жодне з рішень, передбачених пунктом 6.9.1. цього Положення, без поважних причин у встановлений строк.
 - 6.10.2. У випадку не підписання Працівником / Гіг-спеціалістом електронного документа, що має ознайомлювальний характер у встановлений цим Положенням строк, Працівник / Гіг-спеціаліст вважається належно ознайомленим з таким електронним документом в момент:
 - 6.10.2.1. автоматичної фіксації в системі електронного документообігу факту відкриття Працівником / Гіг-спеціалістом електронного документа; або
 - 6.10.2.2. в останню хвилину граничного строку для прийняття рішення, передбаченого пунктом 6.9.2. цього Положення, тобто станом на 23:59 дня, в якому Працівник / Гіг-спеціаліст отримав відповідне електронне повідомлення (лист) на свою адресу електронної пошти (у разі не відкриття Працівником / Гіг-спеціалістом електронного документа у встановлений цим Положенням строк).
- 6.11. **Дата створення електронного документа та дата електронного документа.**
 - 6.11.1. Накладенням кваліфікованого електронного підпису завершується створення електронного документа. У разі, якщо проект електронного документа передбачає множинність підписувачів, створення електронного документа завершується у момент накладення кваліфікованого електронного підпису останнім підписувачем. Адміністратор зобов'язаний забезпечити своєчасність розгляду проекту електронного документа підписувачами, в тому числі з використанням функціональних можливостей корпоративних інформаційних ресурсів Компанії.
 - 6.11.2. Датою електронного документа є дата, що зазначена у тексті як обов'язковий реквізит такого документа та фіксує момент його складання.

6.11.3. Дата електронного документа не є датою створення електронного документа та не залежить від дати (моменту) накладення кваліфікованих електронних підписів підписувачів.

6.12. Недопустимість заперечення юридичної сили електронного документа.

6.12.1. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

6.12.2. Накладення кваліфікованого електронного підпису на пов'язані електронні документи в послідовності, яка є протилежною або іншою у порівнянні з логічною послідовністю оформлення таких документів, не може вважатися неналежним складанням, оформленням та/або створенням електронних документів.

6.12.3. Юридична сила пов'язаних електронних документів не може бути заперечена підписувачем або іншим суб'єктом виключно через те, що накладення кваліфікованого електронного підпису на пов'язані електронні документи відбулося в послідовності, яка є протилежною або іншою у порівнянні з логічною послідовністю оформлення таких документів.

7. ЗБЕРІГАННЯ, АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. У Сервісі електронного документообігу зберігання електронних документів здійснюється протягом строку, у порядку та спосіб, що визначені оператором.

7.2. В Компанії зберіганню підлягають:

7.2.1. оригінали електронних документів;

7.2.2. візуальні зображення електронного документа в форматі PDF з інформацією про підписання документа через Сервіс електронного документообігу.

7.3. За зберігання електронних документів в Компанії відповідальний Директор або уповноважена ним особа.

7.4. Підписувач має право зберегти будь-який з підписаних ним електронних документів.

7.5. Для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації у діловодстві використовується єдина номенклатура.

7.6. За рішенням Директора можуть створюватися паперові копії електронних документів, які належать до певного виду документації.

7.7. Компанія бере до уваги той факт, що на момент затвердження цього Положення, Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також іншими законами України не визначено порядок засвідчення копії документа на папері для електронного документа, у зв'язку з чим такою копією слід вважати роздруковане візуальне зображення електронного документа в форматі PDF з інформацією про підписання документа через Сервіс електронного документообігу.

7.8. На законну та обґрунтовану вимогу органів державної влади паперова копія електронного документа може бути додатково завірена Директором або уповноваженою ним особою.

- 7.9. Для електронних документів постійного та тривалого (попад 10 років) зберігання після завершення їх виконання створюються паперові примірники (копії) таких електронних документів.
- 7.10. Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, що й експертиза цінності документів з паперовими носіями інформації.
- 7.11. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно.
- 7.12. Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою корпоративних інформаційних ресурсів Компанії, а також публічних онлайн-ресурсів таких перевірок:
- 7.12.1. зведення та відтворення всіх даних, пов'язаних з електронними документами;
- 7.12.2. наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- 7.12.3. відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.
- 7.13. Справи, сформовані з паперових примірників електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ до документів з паперовими носіями інформації.
- 7.14. Про вилучення для знищення документів складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів.
- 7.15. На підставі електронного акта про знищення електронних документів проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

8. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення, а також зміни до нього, затверджуються наказом Директора.
- 8.2. Внесення змін до цього Положення здійснюється шляхом його викладення у новій редакції. Регулювання питань, пов'язаних з встановленням строків розгляду проекту електронного документа, а також інших питань, передбачених цим Положенням, може здійснюватися наказом Директора без внесення змін до Положення.
- 8.3. Це Положення набуває чинності з 03 січня 2025 року.
- 8.4. Випадки, які не обумовлені цим Положенням, вирішуються у відповідності до вимог інших локальних нормативних актів Компанії та чинного законодавства України.

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА