

# ООО «Экострой-Дон»

Юр. адрес: 346481, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новосветловский, ул. Московская, д. 16.



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
ООО «Экострой-Дон»

З.Б. Минина

Приложение №1 к Приказу от  
20.05.2019г. г. № 17/05

## Положение о порядке документооборота в обществе с ограниченной ответственностью «Экострой-Дон»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ООО «Экострой-Дон» (далее - Положение и Организация) и распространяет действие на правоотношения, складывающиеся в процессе обеспечения документооборота, связанного с документопотоками (входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Организации).

1.2. Положение устанавливает единую систему организации документооборота, делопроизводства, порядок работы с документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их подготовки и оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печати и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил документооборота, делопроизводства всеми структурными подразделениями Организации.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Организации и повышения его эффективности путем унификации, а также применения систем автоматизации документооборота. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее обособленных подразделений.

1.4. В состав понятия «документооборота Организации» входят все этапы прохождения документов, как входящих (исходящих), так и организационных с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение (уничтожение).

1.5. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Организации. Ввиду публичного характера действия данного Положения в Организации, в том числе с применением к неограниченному кругу лиц, указанное Положение подлежит размещению на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации.

1.6. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.7. При разработке и введении в действие Положения учтены положения гражданского законодательства, а также законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела, в том числе:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

#### 1.8. Основные понятия Положения:

- документ - носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, содержащий и предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения;
- исполнитель - ответственное лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;



- подписант документа – лицо, подписавшее документ от своего имени, и/или уполномоченное лицо, осуществляющее подписание (заверение) документа собственноручной подписью (иным установленным видом подписи) должностного или физического лица;

- полномочие – совокупность официально закреплённых прав и обязанностей для решения определённого круга вопросов, предоставленное право, соответствующее действующему законодательству Российской Федерации, на совершение определенного действия;

- подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

- повторный документ - документ(обращение), поступившее от одного и того же органа государственной власти, органа местного самоуправления и иного лица, по одному и тому же вопросу, по которому ранее был направлен Организацией ответ (документ);

- печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы (электронные документы) или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы и/или содержания и/или составления;

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения, идентифицирования лица, подписывающего электронный документ (информацию), в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, оформленный с учетом соблюдения установленных требований действующего законодательства Российской Федерации;

- электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - процесс движения документов в Организации, который включает последовательные подпроцессы создания/получения, согласования, направления адресату; получения, проверки, регистрации, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок, движение документов с момента их создания до завершения исполнения и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- Служба делопроизводства (делопроизводитель) - структурное подразделение Организации и/или специалист по организационному и документационному обеспечению управления Организации, на которое (ого) возложены функции по ведению делопроизводства и организации документооборота в Организации.

1.9. Контроль за соблюдением сотрудниками Организации документооборота возлагается на подразделение службы делопроизводства.

## 2. Принципы организации документооборота

### 2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- оперативная организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократность регистрации документов;

- устранение необоснованных согласований проектов документов;



- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи (электронная почта) и курьером в период рабочего времени Организации.

2.4. Период рабочего времени Организации и официальные адреса Организации, в том числе электросвязи, содержатся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации: <https://ecostroydon.ru/>.

### 3. Порядок организации документооборота

#### 3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства (делопроизводителем);
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

##### 3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет Служба делопроизводства (делопроизводитель). При этом Служба делопроизводства (делопроизводитель):

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство, в целях принятия оперативных мер;

д) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и подлежат обязательной регистрации не позднее 3 (трех) дней с момента их поступления в Организацию. Документы, поступившие в рабочие дни после 15 часов, могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день. В случае поступления документов после 15 часов и/или в нерабочее время Организации сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня за днем поступления документа;

е) в случае обнаружения дефектности, некомплектности документов, признаков отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа (ов), поступления за пределами сроков на совершение тех или иных действий, поименованных в таком документе (ах), отсутствия/не подтверждение полномочий на подписание документа (ов), отсутствия оттиска печати, если наличие такой печати предполагается, повреждения документа (ов) или конверта (упаковки), отсутствия идентифицирующих признаков документа (ов), почтового (электронного) адреса, и/или иных пороков, не позволяющих однозначно идентифицировать, установить принадлежность документа (ов), а также объективно принять меры к исполнению документа (ов), в том числе иных причин, Служба делопроизводства (делопроизводитель) составляет акт в двух экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства (делопроизводителя), второй приобщается к поступившему документу (ам), которые передаются на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Организации и/или исполнителю.

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. делопроизводитель передает такие документы на регистрацию незамедлительно не позднее следующего дня, после поступления такого документа в Организацию. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу.



Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

### 3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства (делопроизводитель) предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации, а также оперативного реагирования по основаниям, изложенным в документах;

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства (делопроизводителем) непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, приложения к нему (при наличии), а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

### 3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются Службой делопроизводства (делопроизводителем) только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

3.1.3.2. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.<sup>1</sup>

3.1.3.3. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, также подлежат регистрации с проставлением регистрационного штампа.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Службу делопроизводства (делопроизводителю) для перенесения указаний по исполнению документа, который берет документ на контроль и передает исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие из Службы делопроизводства (от делопроизводителя) в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

### 3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- 3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

<sup>1</sup>К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, и т.п.



4) подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено», «Принято частично», «Оставить без рассмотрения»);

5) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

6) в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

7) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

8) определение места хранения документа (копии документа);

3.1.5.3. Исполнители вправе не осуществлять рассмотрение входящих документов (электронных документов) и оставить такие документы без рассмотрения, в случае если:

- документ не содержит информацию о лице его направившем, и/или отсутствуют доказательства наличия полномочий на подписание и/или отсутствует оттиск печати, если наличие такой печати предполагается, и/или имеются иные обстоятельства, не позволяющие достоверно и однозначно идентифицировать указанный документ, его принадлежность, и/или почтовый (электронный) адрес, с которого поступил указанный документ, и/или по которому должен быть направлен ответ;

- в документе имеются признаки дефектности и/или некомплектности документа, и/или повреждения документа или конверта (упаковки), и/или иных пороков, не позволяющих однозначно идентифицировать и/или установить принадлежность документа;

- документ содержит нецензурные либо оскорбительные выражения и/или угрозы жизни, и/или здоровью и имуществу;

- текст документа не поддается прочтению;

- документ имеет признаки анонимности;

- документ не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- поступление документа произведено за сроками совершения того или иного действия;

- в документе содержится вопрос, на который ранее неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми документами, и при этом в документе не приводятся новые доводы или обстоятельства, и/или установлены признаки бесосновательности очередного поступления такого документа и необходимости прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный документ и ранее направляемые обращения (повторные документы) направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, юридическому лицу, физическому лицу;

- в документе содержится вопрос, ответ на который размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации;

- электронный документ, имеет дефектные пороки оформления, в том числе несоответствия электронной подписи и/или иные нарушения, связанные с оформлением электронного документа;

3.1.5.4. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственным исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.5. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; в некоторых случаях готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.6. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.7. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.1.5.8. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.



3.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Службу делопроизводства (делопроизводителю) для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Служба делопроизводства (делопроизводитель) перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации.

3.1.6.5. Корреспонденция сдается на отправку в отделение почтовой связи или доставляется с курьерами. В некоторых случаях отправка осуществляется посредством электронной связи.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка исходящих документов.

3.1.7.1. Служба делопроизводства (делопроизводитель) проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

3.1.7.2. Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям и/или структурным подразделениям.

3.1.7.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.5. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование.

3.1.7.6. По каналам электросвязи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;
- по личному составу;

3.2. Документальный фонд Организации.

Документальный фонд Организации формируется Службой делопроизводства (делопроизводителем) путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

3.3. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций, иных лиц и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства (делопроизводителем).



3.3.1. Электронные сообщения/документы, поступающие от других органов власти, организаций и иных лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

3.3.2. Составление, оформление, согласование проектов исходящих документов Организации, оформленных в электронном виде, осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Проектов документа Организации, оформленный в электронном виде, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. При оформлении исходящего электронного документа устанавливаются требования, предъявляемые к такой категории документов, за исключением оттиска печати (применяется к документам, подписанным электронной подписью).

3.3.3. Для подтверждения подлинности входящих электронных документов в Организации используются электронные подписи, порядок регулирования которых определяется действующим законодательством Российской Федерации. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке и отвечать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

При получении электронных документов (входящая корреспонденция) от органов власти, организаций и иных лиц, Служба делопроизводства (делопроизводитель) осуществляет проверку подлинности электронной подписи, а также электронного документа на предмет его соответствия, отсутствия/наличия пороков оформления.

При установлении несоответствий электронной подписи в электронном документе, наличии пороков оформления (дефектности электронного документа) Служба делопроизводства (делопроизводитель) составляет акт в двух экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства (делопроизводителя), второй приобщается к поступившему документу (ам), которые передаются на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Организации и/или исполнителю.

3.3.4. Дальнейшая регистрация, проверка, рассмотрение поступивших в Организацию электронных документов производится с особенностями, определенными п. 3.3 Положения, а также в порядке, установленном в соответствии с п.п.3.1.1,3.1.2,3.1.3,3.1.4,3.1.5,3.1.6 настоящего Положения.

3.3.5. При согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних (исходящих) документов, создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными файлами, при которых электронная подпись не используется. В таком случае используются «электронный образ документа» с наличием соответствующей подписи уполномоченного лица и/или оттиска печати, если такая печать предусмотрена. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронный образ документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии такого документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

3.3.6. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Организации программно-технических средств и нормативных и методических документов, установленных для соответствующего вида.

#### 4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

##### 4.1. Печать Организации.

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН/ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печать хранится у руководителя Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц.

Ответственность за законность использования и надлежащее хранение печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

4.2. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

4.3. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Организации.

4.4. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Организации и действует до его отмены или утверждения нового Положения (внесения изменений).