Шаблон

**ПРИКАЗ**
**О внедрении системы электронного документооборота**

В целях оптимизации документооборота, повышения эффективности управления и перехода на электронную форму работы с документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в эксплуатацию с [дата] систему электронного документооборота [название системы] для создания, согласования и подписания документов.
2. Установить перечень документов, подлежащих обработке в системе:
	* Организационно-распорядительные документы;
	* Кадровые документы;
	* Внутренняя служебная переписка;
	* Договорная документация;
	* Отчетные и плановые документы.
3. Признать электронные документы, подписанные электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе.
4. Назначить ответственным за внедрение системы [должность, ФИО], возложив на него следующие обязанности:
4.1. Организация технической поддержки пользователей;
4.2. Обучение сотрудников работе в системе;
4.3. Обеспечение информационной безопасности системы.
5. Руководителям структурных подразделений:
5.1. Обеспечить переход на электронный документооборот с [дата];
5.2. Назначить ответственных за работу в системе в каждом подразделении;
5.3. Организовать ознакомление сотрудников с настоящим приказом.
6. Внести изменения в локальные нормативные акты в соответствии с переходом на электронный документооборот.
7. Контроль за исполнением приказа оставить за [должность руководителя].

**[Должность руководителя]**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /[ФИО]/**
**[Дата]**