

<<Наименование организации>>

ПРИКАЗ

<<дата_приказа>>

<<Номер_приказа >>

<<Место издания приказа>>

**Об утверждении Положения
об использовании простой
электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в <<наименование
организации>>**

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в <<наименование организации>>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с <<дата_вступления_в_силу>> Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование организации>> (Приложение).

2. <<ФИО и/или должность администратора ИС и/или название соответствующего подразделения организации>> разместить текст Положения в Информационной Системе <<название организации>> в разделе, указанном в пользовательской документации к Информационной Системе.

2'. <<ФИО и/или должность администратора ИС и/или название соответствующего подразделения организации>> по запросу предоставлять работникам <<наименование организации>> текст Положения для ознакомления.

3. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до <<дата_вступления_в_силу>>.

4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

<<Наименование должности руководителя Организации>>

<<И.О. Фамилия>>