

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Виконавчого органу
Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «Перша»
Протокол засідання Правління
№ 2-03-2024 від 18.03.2024 р.
Голова Правління

 Наталія ВАСИЛИНА

Порядок
роботи з електронними документами та використання електронного підпису, електронної
печатки у документообігу
Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»

Проект підготовлено:

Член Правління



Євгеній КИСЕЛЬ

Проект погоджено:

Перший заступник Голови Правління



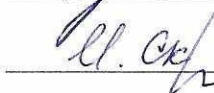
Віра КІТ

Директор юридичного департаменту



Яна ЛЕВЧЕНКО

Головний бухгалтер



Ірина СКРИНЬКО

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи з електронними документами та використання електронного підпису, електронної печатки у документообігу Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі - Порядок) розроблений з метою встановлення порядку та регламентації дій працівників Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі - Компанія) щодо:

- створення та засвідчення електронної копії з паперового документа;
- створення паперової копії електронного документа;
- виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
- використання електронного підпису та електронних печаток в Компанії;
- виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа;
- виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
- виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про страхування», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 №172 та внутрішніх документів Компанії.

1.3. Порядок містить опис використання тих видів електронного підпису та електронних печаток, що використовуються в Компанії. Порядок є обов'язковим для виконання всіма працівниками Компанії.

1.4. Компанія забезпечує безперешкодний доступ до цього Порядку потенційних клієнтів та клієнтів Компанії шляхом розміщення Порядку на власному вебсайті, включаючи його мобільну версію, та/або в приміщеннях Компанії/відокремлених підрозділах Компанії.

2. Терміни та скорочення

2.1. В Порядку використовуються наступні терміни та скорочення:

2.1.1. **Компанія** – Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «Перша».

2.1.2. **Електронні дані** – будь-яка інформація в електронній формі.

2.1.3. **Електронний документ (ЕД)** – це інформація документаційного типу, представлена в електронній формі й призначена для зчитування та обробки за допомогою комп'ютерних та інформаційних систем.

2.1.4. **Паперовий документ (ПД)** – будь-який документ сформований/відображений на папері.

2.1.5. **НБУ** – Національний банк України.

2.1.6. **Електронний цифровий підпис (ЕЦП)** – це дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших даних або документів і забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора. Електронний цифровий підпис може бути кваліфікований або удосконалений.

2.1.7. **Електронна печатка (ЕП)** - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності. Створювачем ЕП є юридична особа. ЕП може бути кваліфікована або удосконалена.

2.1.8. **Удосконалений електронний підпис (УЕП)**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, створюється з використанням кваліфікованого сертифіката

електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

2.1.9. Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі - електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом). - удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

2.1.10. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) та кваліфікована електронна печатка – це удосконалені електронний підпис та електронна печатка, які базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа та кваліфікованому сертифікаті електронної печатки та розміщені на захищеному носії інформації.

2.1.11. Засіб кваліфікованого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів, та/або створення кваліфікованого електронного підпису, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису, який відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги».

2.1.12. Особистий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки Підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

2.1.13. Сертифікат відкритого ключа підписувача - працівника Компанії - сертифікат відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані Компанії (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України).

2.1.14. Компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

2.1.15. 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 «Про електронні довірчі послуги» та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

2.1.16. Підписувачі – працівники Компанії, які використовують ЕЦП, ЕП.

2.1.17. Принцип – при характеристиці різноманітних систем, принципи відображають ті суттєві характеристики, що відповідають за правильне функціонування системи, без яких вона не виконувала б свого призначення.

2.1.18. Програмне забезпечення (ПЗ) – сукупність програм системи обробки інформації і програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм.

2.1.19. Облікова система – програмне забезпечення, що обслуговує поточну діяльність Компанії (облік страхової діяльності).

2.1.20. СЕД – автоматизована система документообігу та управління бізнес-процесами.

2.1.21. Адресат – юридична або фізична особа, на адресу якої направляється електронний або паперовий документ.

2.1.22. Власник (паперового, електронного) документу – працівник структурного підрозділу Компанії, в якому створені та/або зберігаються паперові, електронні документи структурного підрозділу.

2.1.23. Ініціатор – працівник структурного підрозділу Компанії/уповноважений представник Компанії, який ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Компанії.

2.1.24. **Особистий менеджер** – відповідальний співробітник Компанії, що працює з клієнтом і відповідає за належне оформлення договорів страхування та введення їх в облікову систему Компанії.

2.1.25. **Контрагент Компанії** – фізична особа, юридична особа або фізична особа-підприємець з яким у Компанії є діючий правочин.

2.1.26. **ВСП** – відокремлений структурний підрозділ Компанії.

3. Криптографічні засоби захисту інформації

3.1. В Компанії використовуються наступні ЕЦП та ЕП: кваліфікований електронний підпис, кваліфікована електронна печатка, удосконалений електронний підпис, удосконалена електронна печатка.

3.2. ЕЦП та ЕП використовуються для підписання електронних документів Компанії, які утворюються в процесі діяльності Компанії та визначені внутрішніми документами Компанії.

4. Організація та контроль

4.1 Здійснення заходів із реєстрації, отримання та знищення особистих ключів ЕЦП та ЕП Підписувачів покладено на Департамент інформаційної безпеки та кіберзахисту Компанії.

4.2. Відповідальний працівник Департаменту інформаційної безпеки та кіберзахисту Компанії (надалі – відповідальний працівник) здійснює:

- ведення обліку, зберігання та знищення засобів ЕЦП (зокрема захищених носіїв особистих ключів), ЕП, що застосовуються Підписувачами, а також подання до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування особистих ключів;

- скасування, блокування або поновлення сертифікатів відкритих ключів Підписувачів;

- надання консультативно-методичної допомоги щодо використання ЕЦП, ЕП.

4.3. Відповідальний працівник Департаменту інформаційної безпеки та кіберзахисту Компанії вносить записи щодо реєстрації, отримання та знищення особистих ключів ЕЦП/ЕП до електронного Журналу реєстрації, отримання та знищення особистих ключів ЕЦП/ЕП за формою, визначеною у Додатку 1 до Порядку.

4.4. Підготовку заяв на формування сертифікатів відкритих ключів Підписувачів покладено на Юридичний департамент Компанії.

4.5. Призначення відповідальних осіб для здійснення заходів, визначених у п. 4.2 та п. 4.3 цього Порядку здійснюється відповідно до Наказу Голови Правління Компанії.

4.6. Для отримання ЕЦП та/або ЕП, Особистий менеджер, за погодженням безпосереднього керівника/керівника структурного підрозділу, направляє заявку на відповідальних працівників Департаменту інформаційної безпеки та кіберзахисту та Юридичного департаменту Компанії.

4.7. Страхові посередники Компанії можуть виступати Підписувачами відповідно до умов укладених з ними договорів доручень та наданих довіреностей, самостійно звертаються до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та надають інформацію, необхідну для формування особистих ключів.

5. Використання та зберігання КЕП та УЕП

5.1. Підписувач несе відповідальність за зберігання свого особистого ключа. Використання особистого ключа Підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності.

5.2. Підписувач зобов'язаний зберігати особистий ключ у таємниці та не допускати його використання іншими особами. Підписувач зобов'язаний зберігати пароль доступу до особистого ключа у таємниці.

5.3. Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа Підписувач має право систематично змінювати пароль. Копіювання особистого ключа та/або передача його іншим особам забороняється.

- 5.4. Підписувач використовує у процесі виконання своїх обов'язків лише особистий КЕП або УЕП. Використання КЕП у випадках, не пов'язаних з діяльністю Компанії, забороняється.
- 5.5. У разі фізичної відсутності Підписувача у приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, Підписувачу забороняється залишати носії з КЕП, УЕП та з введеним особистим ключем у вільному доступі.
- 5.6. Носій особистих ключів зберігається у спосіб, що унеможливило його компрометацію (в особистому сейфі, спеціально обладнаному приміщенні тощо).

6. Використання та зберігання електронної печатки

- 6.1. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Компанії як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, Компанія застосовує кваліфіковану та удосконалену електронну печатку. Кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.
- 6.2. Підписувачі несуть відповідальність за зберігання електронної печатки.
- 6.3. Кількість електронних печаток, що використовуються в Компанії, не обмежується.
- 6.4. У разі відсутності Підписувача у приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишати електронну печатку з введеним паролем у вільному доступі.

7. Блокування, поновлення та скасування сертифіката та електронної печатки

- 7.1. У разі компрометації або обгрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа чи електронної печатки Підписувач зобов'язаний терміново повідомити про це відповідальному працівнику, який готує заяву на блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та безпосередньо звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг для блокування, а також повідомляє про це Департамент інформаційних технологій Компанії (support@persha.ua).

Блокування сертифіката відкритого ключа Підписувача чи кваліфікованої електронної печатки також здійснюється у випадку відсторонення працівника Компанії від виконання повноважень за посадою.

- 7.2. Відповідальний працівник здійснює фіксування кожного випадку звернення про блокування та поновлення сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки.
- 7.3. Блокований сертифікат відкритого ключа чи електронної печатки поновлюється:
- у разі наявності заяви власника особистого ключа чи електронної печатки або його уповноваженого представника;
 - за рішенням суду, що набрало законної сили;
 - у разі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа чи електронної печатки.
- 7.4. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа Підписувача або створювача електронної печатки скасовується у разі:
- смерті Підписувача або набрання законної сили рішення суду про оголошення Підписувача померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності тощо;
 - подання недостовірних даних про Підписувача;
 - закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки;
 - подання заяви власника особистого ключа чи електронної печатки або його уповноваженого представника про скасування сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки;

- зміни ідентифікаційних даних про Підписувача, які містить сертифікат відкритого ключа чи електронної печатки;
- звільнення Підписувача;
- компрометації особистого ключа чи електронної печатки.

7.5. У разі звільнення Підписувача, такий Підписувач звертається до або відповідального працівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг із заявою про скасування сертифіката відкритого ключа Підписувача, що ним використовувався.

8. Знищення особистого ключа та електронної печатки

8.1. Після скасування сертифікатів відкритих ключів Підписувачів або сертифіката електронної печатки, відповідальний працівник зобов'язаний знищити особистий ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.

9. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

9.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом ПД та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕЦП, який використовується для ідентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням ЕЦП завершується створення електронної копії з паперового документа.

9.2. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

9.3. Підписувач, який фактично здійснив накладання ЕЦП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує ідентичність паперового документа до його електронної копії і свідомо застосував свій ЕЦП, як засвідчувальний.

9.4. При створенні та засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

9.4.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію з паперового документа у вигляді ЕД, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника документу та/або уповноваженої особи Компанії відповідно до Статуту Компанії або наказу/довіреності (надалі – Уповноважена особа), щодо створення електронної копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

9.4.2. Уповноважена особа/Власник документу засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ.

9.4.3. Власник документу передає електронну копію документу Уповноваженій особі, яка накладає власний ЕЦП на електронну копію документу та надсилає електронною поштою підписаний ЕД Ініціатору.

9.4.4. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕЦП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.4.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним ЕЦП електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

9.4.6. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у

Уповноваженої особи, яка виконала процедуру створення електронної копії з паперового документа.

9.4.7. Власник документу забезпечує збереження протягом трьох років запитів (службових записок) від Ініціаторів щодо створення електронних копій документів та повідомлень про їх отримання Ініціаторами шляхом збереження такої інформації в окремій директорії мережевого ресурсу Компанії. У разі звільнення Власник документу передає архів запитів (службових записок) своєму безпосередньому керівнику.

9.5. При створенні і засвідченні електронної копії з паперового договору страхування для надання за запитом від клієнтів Компанії забезпечується виконання наступної процедури:

- Клієнт Компанії звертається до працівника Компанії з продажів (Власника документу) із запитом про створення і засвідчення електронної копії з паперового договору страхування.
- Власник засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ, та передає керівнику відповідного структурного підрозділу з продажів Компанії.
- Керівник підрозділу з продажів Компанії накладає власний ЕЦП на електронну копію документа та надсилає електронною поштою підписаний ЕД Власнику документа.
- Власник документу отримує електронною поштою ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕЦП та правильність проставлених параметрів часової мітки.
- Електронна копія з паперового документа з накладеним ЕЦП електронними каналами зв'язку Власником документу передається отримувачу – клієнту Компанії.
- Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника документу.

10. Порядок створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

10.1. Оригінал ЕД повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

10.2. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, що засвідчене особистим підписом Уповноваженої особи із зазначенням дати формування документу, посади, ПІБ.

10.3. При створенні і засвідченні копії на папері з електронного документа, який зберігається в СЕД або на мережевому ресурсі Компанії, виконуються наступні дії:

- Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з ЕД, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.
- Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері.
- Власник електронного документа забезпечує підписання ПД Уповноваженою особою, проставлення печатки Компанії (згідно законодавства), направляє Ініціатору, що передає/надсилає поштою ПД отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

10.4. При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД, отриманого з інших підприємств чи установ, не залежно від форми власності, виконуються наступні дії:

10.4.1. працівник Компанії, який отримав ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має

необхідність у створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері – перевіряє зміст та реквізити ЕД;

10.4.2. з використанням спеціалізованого ПЗ та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснюється перевірка актуальності накладених кваліфікованих ЕЦП, зокрема наявність наступних характеристик ЕЦП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки учасника електронної взаємодії, що наклала кваліфікований ЕЦП на ЕД;
- посада відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕЦП на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або СДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕЦП на ЕД;
- дата і час накладання кваліфікованого ЕЦП на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката сервером OCSP);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала кваліфікований ЕЦП на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката», тощо у разі наявності такої інформації);

10.4.3. засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Компанії роздруковує копію ЕД на папері та проставляє свою візу, чим підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих ЕЦП і перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих ЕЦП. Після чого передає Уповноваженій особі, яка вказує наступні реквізити на паперовій копії:

- посаду Уповноваженої особи;
- ПІБ Уповноваженої особи;
- дату створення копії ЕД на папері;
- власноручний підпис Уповноваженої;
- печатку Компанії (згідно законодавства).

10.4.4. Копія на папері з ЕД з всіма наявними реквізитами передається працівнику Компанії для передачі отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

10.5. При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД договору страхування для надання за запитом клієнтам Компанії забезпечується виконання наступної процедури:

- Клієнт Компанії звертається до працівника Компанії з продажів із запитом про створення і засвідчення копії на папері з ЕД, який зберігається в обліковій системі Компанії.
- Відповідно до наданого доступу та повноважень працівник Компанії з продажів (Власник документу) вивантажує і друкує документ з облікової системи Компанії і передає його для засвідчення керівнику підрозділу з продажів Компанії для підписання, із зазначенням реквізитів, визначених у п.10.4.3 цього Порядку і накладанням печатки відповідного ВСП.
- Копія на папері з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

11. Порядок роботи з електронною печаткою Компанії

11.1. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням ЕП Компанії виконуються наступні дії:

11.1.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД ЕП Компанії, звертається електронною поштою/службовою запискою до Уповноваженої особи за використання ЕП Компанії, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД ЕП Компанії. Уповноважена особа за використання ЕП Компанії визначається окремим наказом Голови Правління Компанії.

11.1.2. Уповноважена особа за використання ЕП Компанії перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕЦП та у разі відсутності заперечень

засвідчує документ ЕП Компанії і надсилає електронною поштою підписаний ЕД Ініціатору.

11.1.3. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання ЕП про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕЦП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

11.1.4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕЦП та ЕП Компанії електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

11.1.5. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕЦП та ЕП Компанії (у вигляді файлу) зберігається у Уповноваженої особи, яка виконала процедуру створення ЕД.

11.1.6. Уповноважена особа за використання ЕП Компанії забезпечує збереження протягом трьох років запитів від Ініціаторів щодо засвідчення ЕД ЕП Компанії шляхом збереження такої інформації в окремій директорії на мережевому ресурсі Компанії. У разі звільнення Уповноважена особа за використання ЕП Компанії передає архів запитів (службових записок) своєму безпосередньому керівнику.

11.1.7. Правила для використання удосконалених ЕП такі самі як і для кваліфікованих ЕП.

11.2. Накладення удосконалених ЕП Компанії на ЕД із використанням спеціалізованого ПЗ (наприклад СЕД) здійснюється в наступному порядку:

11.2.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити ЕД, що фактично знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду, через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕЦП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).

11.2.2. Уповноваженою особою виконується накладання удосконалених ЕП Компанії на ЕД з використанням інструментів даного ПЗ.

11.2.3. З використанням інструментів даного ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕЦП та удосконалених ЕП Компанії, а також правильність проставлених параметрів часової мітки.

11.2.4. ЕД з накладеним ЕЦП та удосконалених ЕП Компанії захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

11.2.5. Електронна копія ЕД з накладеним ЕЦП та удосконалених ЕП Компанії зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ.

11.2.6. Електронна копія ЕД з накладеним ЕЦП та удосконалених ЕП Компанії зберігається Ініціатором у відповідній директорії на мережевому ресурсі Компанії.

11.2.7. Уповноважені особи, які мають право засвідчувати ЕД з використанням удосконалених ЕП Компанії, призначаються Наказами Голови Правління Компанії.

12. Зберігання ЕД

12.1. Всі зміни після використання ЕЦП в ЕД неможливі. Якщо потрібно змінити будь-яку інформацію в ЕД, то це автоматично запускає процес підписання нового ЕД.

12.2. Компанія забезпечує доведення цілісності, правдивості та авторства електронного документа, який підписано ЕЦП у порядку, визначеному цим Порядком.

12.3. Документи в електронному вигляді з ЕЦП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у внутрішній обліковій системі в прив'язці до договору страхування/додаткової угоди або мережевому ресурсі Компанії у форматі .pdf, .7z, .rar. Компанія зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

12.4. При зберіганні електронних документів з ЕЦП Компанія дотримується таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, доступна для її подальшого використання;
- забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- зберігається інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його створення/підписання.

13. Ролі та відповідальності

13.1. Всі працівники Компанії, які обробляють електронні документи, паперові документи та використовують електронні підписи, кваліфіковані та удосконалені печатки Компанії для виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись процедур цього Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Компанії та законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

13.2. Департамент інформаційних технологій здійснює всебічну підтримку для забезпечення стабільного та безвідмовного функціонування інформаційних систем, в яких виконується робота з ЕД, для забезпечення необхідного рівня конфіденційності та інформаційної безпеки.

