

Номер документа	Дата составления
2	24.01.2024

ПРИКАЗ

О назначении ответственных лиц для осуществления
кадрового электронного документооборота

В целях осуществления кадрового электронного документооборота (далее КЭДО) в Информационной системе iDocs (далее Информационная система)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить г-жу Фамилия Имя 2, должность _____: Администратором КЭДО, ответственным за осуществление контроля доступа к Информационной системе, перехода на КЭДО, за выполнение поручений Директорм Хxxxxх Soft SRL по созданию, использованию, обработке и хранению электронных документов нормативного, распорядительного и иного характера, образующихся в процессе правовых взаимоотношений между работодателем и работником; ответственной за оформление и отправку на подписание электронных кадровых документов Руководителю и работникам Хxxxxх Soft SRL в Информационной системе; ответственной за выполнение идентификации личности в целях выпуска усиленной неквалифицированной электронной подписи работников.
2. Назначить г-на Фамилия Имя 3, должность _____, ответственным за согласование заявлений работников Хxxxxх Soft SRL в Информационной системе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор «Хxxxxх Soft» SRL

Funcția

подпись

Фамилия Имя

Ф.И.

С приказом ознакомлены:

_____	<u>Фамилия Имя 2</u>	_____	_____
должность	Ф.И.	подпись	дата подписания
_____	<u>Фамилия Имя 3</u>	_____	_____
должность	Ф.И.	подпись	дата подписания

Numărul documentului	Data întocmirii
2	24.01.2024

ORDIN
(dispoziția)
Cu privire la numirea persoanelor responsabile pentru implementarea
circulației electronice a documentelor de personal

În scopul implementării circulației electronice a documentelor de personal (în continuare CEDP) în Sistemul Informațional iDocs (în continuare Sistem Informațional)

ORDON:

1. De a numi dna Nume Prenume 2, funcția de _____: ca Administrator CEDP, responsabilă pentru controlul accesului la Sistemul Informațional, trecerea la CEDP, pentru îndeplinirea instrucțiunilor Directorului Xxxxxx Soft SRL pentru crearea, utilizarea, prelucrarea și stocarea documentelor electronice de natură reglementară, administrativă și de altă natură apărute în procesul raporturilor juridice dintre angajator și angajat; responsabilă pentru pregătirea și trimiterea documentelor electronice de personal spre semnare Directorului și angajaților Xxxxxx Soft SRL în Sistemul Informațional; responsabilă pentru efectuarea identificării persoanei cu scopul emiterii semnăturii electronice avansate necalificate ale angajaților.

2. De a numi dl Nume Prenume 3, funcția de _____, responsabil pentru coordonarea cererilor angajaților Xxxxxx Soft SRL în Sistemul Informațional.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Conducătorul organizației Director al întreprinderii Nume Prenume
Funcția semnătura personală descifrarea semnăturii

Cu ordinul (dispoziția) au făcut cunostință:

_____ Funcția	<u>Nume Prenume 2</u> descifrarea semnăturii	_____ semnătura personală	_____ data semnării
_____ Funcția	<u>Nume Prenume 3</u> descifrarea semnăturii	_____ semnătura personală	_____ data semnării