



ДОГОВОР 24

ГИД

Цифровой кодекс 2026:
переход на электронное
согласование и
подписание документов

Введение.....	3
1) Что изменилось с введением Цифрового кодекса.....	4
2) Как должна быть организована работа с электронными документами.....	5
1. Электронный документ имеет такую же юридическую силу, как бумажный?.....	5
2. Какие документы компания может полностью перевести в электронный вид?.....	6
3. Какие документы необходимо принять для юридически корректной работы системы?.....	9
4. Какие действующие документы компании необходимо актуализировать?.....	11
5. Как оформлять электронный обмен с контрагентами?.....	13
6. Как правильно выдавать ЭЦП сотрудникам и как руководитель может делегировать управление подписями без передачи своего ключа?.....	14
7. Какие требования законодательства необходимо учитывать при организации информационной безопасности системы, защиты персональных данных, учетных записей пользователей и ключей ЭЦП?.....	16
8. Какую ответственность работодатель вправе предусмотреть для сотрудников за передачу третьим лицам данных учетной записи, паролей, ключей ЭЦП, предоставление несанкционированного доступа к системе?.....	18
9. Какие требования предъявляются к электронному хранению документов: срокам хранения, формату, возможности последующего воспроизведения документа, подтверждению действительности ЭЦП на момент подписания, резервному копированию и обеспечению неизменности документов?.....	19
3) ЭДО через собственную систему или сторонний сервис.....	21
4) Что сделать компании сейчас.....	24

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Введение

С 9 июля 2026 года в Казахстане действует **Цифровой кодекс**, который заменил Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Многие внутренние регламенты и документы компаний до сих пор разработаны с учетом прежнего законодательства. Из-за этого привычные процессы работы с электронными документами могут содержать скрытые юридические и операционные уязвимости.

Чтобы электронные документы имели бесспорную юридическую силу, а процессы компании соответствовали закону, важно проверить и правильно настроить порядок использования ЭЦП, распределение полномочий сотрудников, архивное хранение, защищенность персональных данных и параметры информационной безопасности.

Чем грозит работа по устаревшим правилам ЭДО:

- **Оспаривание сделок и договоров:** Если полномочия подписанта, порядок использования ЭЦП или процедура согласования не зафиксированы по новым правилам, контрагент или сотрудник может оспорить факт подписания документа.
- **Проигрыш в суде из-за электронных доказательств:** Если система ЭДО не фиксирует точные метки времени, логи действий пользователей или не позволяет выгрузить документ с сохранением всех свойств, суд может не принять такие файлы в качестве валидных доказательств.
- **Штрафы за нарушение ИБ и защиты персональных данных:** Цифровой кодекс ужесточил требования к хранению, передаче и защите данных при электронном обмене. Нарушения грозят административной ответственностью и проверками регулятора.
- **Внутренние конфликты с сотрудниками:** Без закрепления обязанности работать в ЭДО в трудовых договорах и ПВТР сотрудники могут отказаться подписывать кадровые и отчетные документы в электронной форме.

В этом гиде разберем, что именно необходимо проверить в компании, какие внутренние документы потребуют обновления и как привести работу с ЭДО в полное соответствие с Цифровым кодексом.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

1) Что изменилось с введением Цифрового кодекса

Главный вектор изменений — **смещение фокуса с самой технологии подписи на юридическую чистоту, защищенность и управляемость всего процесса ЭДО.**

5 ключевых изменений для бизнеса:

- 1. Комплексный статус электронного документа**
Зафиксирован весь жизненный цикл документа - от создания до архива. Юридическая сила гарантируется только при неизменяемости файла, защите ПДн и независимой проверке подписи. .
- 2. Новый порядок применения ЭЦП и отмена «автоподписей»**
Автоматические подписи систем разрешены только для уведомлений и логов. Договоры, акты и кадровые приказы обязаны подписываться личной ЭЦП уполномоченного физлица.
- 3. Жесткие требования к передаче ЭЦП**
Передавать ключи ЭЦП третьим лицам запрещено. Единственный легитимный путь - выпуск личной ЭЦП сотрудника с подкреплением полномочий доверенностью или приказом.
- 4. Широкий охват кадровых и коммерческих документов**
В цифру можно перевести почти всё: договоры, первичку, кадровые приказы и ТД. Исключения - только редкие документы с прямым требованием нотариуса или бумажной формы по законам РК.
- 5. Стандарты электронных доказательств (Audit Log и TSA)**
Для защиты документов в суде система ЭДО должна фиксировать метки точного времени (TSA), авторитетный журнал действий пользователей (Audit Log) и обеспечивать выгрузку файла без потери его исходных свойств.

Что это значит на практике: Теперь даже корректно оформленный документ теряет силу в суде, если система не зафиксировала метку точного времени либо подписание производилось с передачей закрытого ключа ЭЦП другому лицу. Чтобы защитить компанию, бизнесу необходимо выстроить прозрачный внутренний контур: от пересмотра трудовых договоров до утверждения ролевых матриц и регламентов работы с ЭЦП.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

2) Как должна быть организована работа с электронными документами

Чтобы электронный документооборот соответствовал требованиям законодательства, важно правильно организовать весь процесс - от создания и согласования документа до его подписания, хранения и подтверждения. Разберем основные вопросы, которые необходимо учитывать компании.

1. Электронный документ имеет такую же юридическую силу, как бумажный?

Да, имеет. Но только при соблюдении 6 условий подлинности. По Цифровому кодексу РК электронный документ с ЭЦП приравнивается к бумажному документу с влажной подписью и печатью. Однако равнозначность **не возникает автоматически** - просто прикрепить ЭЦП к файлу недостаточно.

Электронный документ юридически силен, только если система и процесс позволяют гарантированно подтвердить:

- 1) **Кто** именно подписал документ (авторство).
- 2) **Полномочия:** имел ли подписант право ставить подпись от имени компании (доверенность/приказ).
- 3) **Неизменяемость:** какая именно версия была подписана и что файл не редактировался после этого.
- 4) **Валидность ЭЦП:** была ли подпись действительна на момент нанесения (не отозвана, не истекла).
- 5) **Точное время (TSA):** когда именно был подписан документ.
- 6) **Целостность:** возможность проверить и выгрузить файл без потери юридических свойств вне системы ЭДО.

 **Исключения:** Если законами РК для документа установлена обязательная нотариальная форма, государственная регистрация или прямо прописан бумажный носитель, обычного подписания ЭЦП в СЭД будет недостаточно.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

2. Какие документы компания может полностью перевести в электронный вид?

Большинство корпоративных документов может оформляться, согласовываться и подписываться в электронном виде. Однако для разных категорий действуют разные требования.

Условно их можно разделить на три группы: документы, которые можно полностью перевести в электронный вид; документы, для которых электронная форма допустима при выполнении дополнительных требований; и документы, для которых обычного корпоративного ЭДО недостаточно.

а) Полностью электронная форма - да

Категория документов	Что важно учитывать	Статус
Служебные записки, заявления на отпуск и командировку, заявки на поставку товаров и услуг, согласования, резолюции	Внутренние документы. Электронное согласование должно фиксировать маршрут и историю действий пользователей.	Да
Гражданско-правовые договоры: поставка, услуги, подряд, аренда движимого имущества, NDA, дополнительные соглашения	Могут оформляться электронно при наличии надлежащих подписей уполномоченных лиц и согласованного сторонами порядка электронного обмена.	Да
Акты выполненных работ, накладные, счета на оплату, первичные учётные документы	Электронная форма допускается с использованием ЭЦП. Для отдельных операций законодательство предусматривает обязательное электронное оформление.	Да
Счета-фактуры	Оформляются в информационной системе электронных счетов-фактур по установленным правилам. Это отдельный государственный информационный контур.	Да
Приказы по основной деятельности, протоколы, положения, инструкции	Могут оформляться в электронной форме с соблюдением сроков хранения.	Да
Доверенности от имени юридического лица в простой письменной форме	Могут оформляться как электронный документ, подписанный ЭЦП уполномоченного лица.	Да

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

б) Электронная форма допустима, но есть дополнительные обязанности

Категория документов	Что важно учитывать	Статус
Трудовые договоры, изменения и дополнения к ним	Электронная форма с ЭЦП обеих сторон допустима, но сведения о договоре необходимо внести в ЕСУТД в установленный срок.	Да + ЕСУТД
Кадровые документы длительного хранения — приказы по личному составу, лицевые счета, документы об оплате труда	Требуется организованное долговременное хранение, возможность миграции форматов и подтверждения действительности подписи.	Спецрежим хранения
Договоры ВЭД, подлежащие учётной регистрации в банке	Электронная форма допустима, но необходимо учитывать порядок приема документов обслуживающим банком и требования валютного законодательства.	Требуют дополнительных проверок
Документы в рамках государственных закупок	Оформляются в государственных информационных системах по их правилам. Корпоративное ЭДО может использоваться для внутренней подготовки и согласования там, где это допускается, но не заменяет обязательный государственный контур.	Государственная ИС
Договоры с иностранными контрагентами	Нужно отдельно определить порядок признания иностранной электронной подписи и электронного обмена: договорная оговорка, доверенная третья сторона или гибридный формат.	Дополнительные требования к обмену
Документы с персональными данными ограниченного доступа	При передаче третьим лицам требуются защищённые каналы и/или шифрование, а также фиксация передачи.	Спецрежим защиты

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

в) Обычным корпоративным ЭДО не заменяются

Категория документов	Что важно учитывать	Статус
Сделки, требующие нотариального удостоверения, и нотариальные доверенности	Подписание в корпоративной системе ЭДО не заменяет нотариальное удостоверение.	Нет
Сделки с недвижимостью и иные сделки, подлежащие государственной регистрации	Форма и порядок определяются специальным законодательством и соответствующими регистрирующими системами.	Нет
Векселя и документы строгой формы	Для них сохраняются специальные требования к форме документа.	Нет
Документы для использования за рубежом, требующие апостиля или консульской легализации	Требуется бумажный документ либо нотариально удостоверенная копия в соответствии с установленным порядком.	Нет
Документы, содержащие государственные секреты	Для них действует специальный порядок работы с информацией.	Нет
Отдельные документы по охране труда и расследованию несчастных случаев	Для них предусмотрены специальные требования к оформлению и хранению.	Нет
Трудовая книжка	Сохранение её ведения в предусмотренных случаях.	Нет
Документы, по которым контрагент требует бумажную форму	Бумажный формат сохраняется в случаях, когда это предусмотрено требованиями к конкретному документу или договоренностью сторон.	Нет

Итог:

Переход на ЭДО не означает, что компания просто переводит все документы из бумаги в систему. Правильный подход - определить три контура: **что полностью переводится в электронный вид**; что переводится при выполнении дополнительных требований; и **какие документы сохраняют специальный порядок оформления**.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

3. Какие внутренние документы необходимо принять для юридически корректной работы системы?

Для организации электронного документооборота компании необходимо закрепить основные правила работы с электронными документами, полномочиями сотрудников, ЭЦП, хранением, информационной безопасностью и персональными данными.

№	Документ	Зачем нужен	Шаблон
1	Приказ о вводе ЭДО и утверждении внутренних документов	Фиксирует решение компании перейти на электронный документооборот и вводит в действие внутренние правила работы с электронными документами.	Скачать шаблон
2	Положение об ЭДО	Определяет общие правила электронного документооборота: какие документы используются, кто участвует в процессах, как создаются, согласовываются, подписываются и хранятся документы.	Скачать шаблон
3	Политика кибербезопасности	Закрепляет требования к защите системы ЭДО, учётных записей, доступов и информации от несанкционированного доступа и других угроз.	Скачать шаблон
4	Политика обработки и защиты персональных данных	Определяет правила обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников и представителей контрагентов.	Скачать шаблон
5	Должностная инструкция ответственного за электронный документооборот	Определяет функции, обязанности, права и ответственность сотрудника, отвечающего за организацию и сопровождение электронного документооборота в компании.	Скачать шаблон
6	Дополнение к должностной инструкции работника	Предназначен для внесения изменений в должностные инструкции сотрудников в связи с внедрением электронного документооборота.	Скачать шаблон

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Дополнительные регламенты для организации ЭДО

Для повышения надежности, безопасности и юридической значимости электронного документооборота компания может дополнительно разработать внутренние правила и регламенты, учитывающие специфику ее деятельности и используемые системы ЭДО.

К таким документам относятся:

- Политика хранения, архивирования и резервного копирования электронных документов;
- Матрица полномочий пользователей в системе ЭДО;
- Правила использования электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- Порядок фиксации, хранения и предоставления электронных доказательств;
- Соглашение об электронном документообороте с контрагентами.

Примечание: перечень представлен как общий набор организационных документов для компании, использующей ЭДО. На практике состав можно адаптировать под размер и особенности бизнеса. Часть документов можно объединить, а для крупных компаний или организаций со сложной структурой детализировать отдельные регламенты.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

4. Какие действующие документы компании необходимо актуализировать?

Переход на электронный документооборот и соблюдение правил ЭЦП не работают «по умолчанию». Если обязанность подписывать документы в СЭД не зафиксирована под роспись в локальных нормативных актах (ЛНА), сотрудник имеет право отказаться от работы с ЭЦП, а приказать ему или привлечь к ответственности будет невозможно.

Что проверить и изменить в документах компании:

№	Категория документа	Что конкретно нужно изменить или добавить
1	Правила трудового распорядка (ПТР)	Зафиксировать, что внутренний документооборот компании ведется в электронной форме через утвержденную СЭД. Указать порядок учета рабочего времени и ознакомления с приказами через ЭДО.
2	Трудовые договоры (доп. соглашения)	Внести условие об обязательном использовании ЭЦП и работе в СЭД. Указать официальный корпоративный e-mail и логин сотрудника для обмена юридически значимыми сообщениями.
3	Должностные инструкции	Четко прописать обязанность формировать, согласовывать и подписывать рабочие документы с помощью ЭЦП в рамках предоставленных полномочий.
4	Документы о распределении полномочий	Утвердить Матрицу полномочий (кто какие типы документов имеет право подписывать) и Приказ о назначении уполномоченных лиц (делегатов) по согласованию и отзыву ЭЦП сотрудников.
5	Доверенности (в т.ч. электронные)	Проверить сроки действия и формулировки. Права на подписание документов в СЭД должны быть прямо отражены в доверенности (с указанием конкретных систем, например, ИС ЭСФ, ЕСУТД, СЭД).
6	ЛНА по ИБ и Персональным данным	Ввести Положение о коммерческой тайне и Правила работы с ЭЦП. Запретить передачу ключей/паролей третьим лицам и установить регламент немедленного уведомления при утере флешки/компрометации.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Ключевая обязанность: почему важно закрепить работу в СЭД под роспись?

В трудовых договорах и должностных инструкциях сотрудников необходимо прямо зафиксировать обязанность работать в используемой системе ЭДО и применять ЭЦП при выполнении трудовых функций.

Зачем это нужно компании:

- 1. Защита от саботажа:** Без этой оговорки работник может на законных основаниях требовать бумажный документ для подписи или отказываться принимать приказы в СЭД.
- 2. Законность взысканий:** Привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за игнорирование задач в СЭД или задержку подписания актов можно только в том случае, если эта обязанность входила в его должностные функции под личную подпись.
- 3. Безопасность полномочий:** Четкая фиксация пределов подписи (например, «право подписи актов сверки до 1 млн тенге») исключает превышение полномочий и защищает компанию от признания сделок недействительными.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

5. Как оформлять электронный обмен с контрагентами?

Чтобы электронный документ имел безусловную юридическую силу для обеих сторон и признавался судами РК, компании должны зафиксировать правила цифрового взаимодействия в одном из двух форматов.

Два формата работы с контрагентами

- **Вариант А: Через коммерческие или собственные платформы ЭДО**

При работе через готовые сервисы ЭДО отдельное соглашение с контрагентом **не требуется** — подключаясь к платформе, обе стороны подписывают ЭЦП публичную оферту сервиса, где уже юридически закреплены правила обмена, момент доставки и проверка подписей.

Примечание: У корпораций, банков и ритейлеров может действовать **собственная система ЭДО или B2B-портал поставщиков**. В этом случае подписание документов (и самого соглашения об использовании портала) происходит непосредственно во внутреннем контуре этой компании.

- **Вариант Б: Прямой обмен без платформ (Email, мессенджеры, FTP)**

При прямом обмене стороны обмениваются файлами (PDF) и отсоединенными файлами подписей (.p7s) напрямую через согласованные каналы связи. Чтобы такой обмен имел юридическую силу, стороны **обязаны предварительно подписать Соглашение об ЭДО** или внести соответствующую оговорку в основной договор. Без такого документа отправленный по почте файл с ЭЦП юридически не признается документом сделки.

 Важно при работе с иностранными контрагентами:

Иностранная ЭЦП (например, РФ, ЕС, Китая) **автоматически не признается в РК** без международного договора или специальной процедуры. Для сделок с зарубежными партнерами используйте бумажные оригиналы с «живыми» подписями либо специализированные сервисы международной подписи с проверкой через Доверенную третью сторону (ДТС РК).

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

6. Как правильно выдавать ЭЦП сотрудникам и как руководитель может делегировать управление подписями без передачи своего ключа?

С 11 сентября 2026 года в Казахстане действуют обновленные правила работы с ЭЦП. Главный принцип: **ЭЦП юридического лица (юридического лица с правом подписи / сотрудника) — это цифровой аналог его доверенности**. Выпуск и отзыв ключей больше не являются «личным делом работника», а требуют строгого корпоративного контроля.

1. Как организовать процесс выдачи ЭЦП сотрудникам?

Выпуск ЭЦП не должен происходить автоматически или без ведома компании. Процесс строится по прозрачной цепочке:

1. **Заявка:** Сотрудник подает заявку на получение рабочей ЭЦП под конкретные функциональные задачи (например, подписание кадровых приказов или актов).
2. **Проверка и одобрение:** Заявку проверяет уполномоченное лицо компании (руководитель или назначенный делегат) — действительно ли сотруднику нужны эти полномочия.
3. **Выпуск:** Только после подтверждения компании НУЦ РК выпускает рабочий сертификат.
4. **Закрепление ролей:** Права подписи выдаются строго под текущую должность, а не «на всякий случай».

2. Как руководитель может делегировать полномочия по управлению ЭЦП?

Первому руководителю крупной компании не нужно вручную подтверждать каждую заявку на выпуск или отзыв ключей.

- **Как правильно делегировать:** Директор через личный кабинет (или систему управления доступом) официально наделяет правами администратора/делегата ответственного сотрудника — например, HR-директора, главного бухгалтера или руководителя IT.
- **Как работает делегат:** Назначенный сотрудник заходит в систему под своей личной ЭЦП и одобряет/отзывает заявки коллег в рамках переданных ему прав.
- **Главный запрет:** Категорически запрещено передавать флешку с ЭЦП руководителя и пароль от нее бухгалтеру или кадровую службу. Каждое действие в системе должно оставлять именной цифровой след (Audit Log).

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

3. Контроль жизненного цикла: что делать при переводах и увольнении?

ЭЦП сотрудника должна аннулироваться так же оперативно, как забирается пропуск в офис. Чтобы процесс не сбоил, в компании **должна быть зафиксирована сквозная ответственность двух служб:**

- **Кадровая служба (HR) / Непосредственный руководитель:**
Отвечает за **своевременный сигнал**. В день издания приказа об увольнении или переводе HR-специалист обязан направить заявку на отзыв или изменение прав подписи.
- **Ответственный делегат (IT / ИБ / Администратор ЭДО):**
Отвечает за **техническое исполнение**. Получив сигнал от кадровика, он в тот же день отзывает сертификат сотрудника в УЦ или меняет его ролевую матрицу в системе ЭДО.

 Правило регламента:

Чек-лист увольнения (обходной лист) должен в обязательном порядке включать пункт **«Отзыв ЭЦП юридического лица и блокировка в СЭД»**. Без отметки ответственного делегата процедура увольнения считается незавершенной.

Что делать в конкретных ситуациях:

- **При переводе на другую должность:** HR и администратор ЭДО пересматривают права подписи и обновляют их под новые обязанности.
- **При увольнении:** Сертификат ЭЦП сотрудника отзывается в УЦ **в день увольнения**. Оставление активного ключа уволенного работника создает риск несанкционированного подписания документов от имени компании и финансовых потерь.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

7. Какие требования законодательства необходимо учитывать при организации информационной безопасности системы, защиты персональных данных, учетных записей пользователей и ключей ЭЦП?

При организации ЭДО компания должна учитывать требования законодательства в области кибербезопасности и защиты персональных данных.

Отдельный и наиболее недооцененный блок - обращение с закрытыми ключами ЭЦП: система компании не должна хранить закрытые ключи работников. Каждый работник использует принадлежащий ему ключ самостоятельно.

Кибербезопасность

Закон РК от 24 ноября 2015 года № 418-V «О кибербезопасности» (прежнее наименование — «Об информатизации») устанавливает права и обязанности собственников и владельцев цифровых объектов в сфере обеспечения кибербезопасности. Компания как собственник системы является адресатом этих обязанностей.

Для защиты корпоративной системы ЭДО необходимо обеспечить:

- Разграничение прав доступа и защита от несанкционированного входа.
- Неизменяемый журнал действий пользователей и администраторов (Audit Log).
- Четкий регламент реагирования на инциденты ИБ и оперативную блокировку доступа при изменении полномочий или увольнении.
- *Примечание:* При интеграции с госсистемами (ИС ЭСФ, ЕСУТД) применяются дополнительные специальные требования ИБ.

Персональные данные

Применяется Закон РК от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» (в действующей редакции) вместе с подзаконными правилами осуществления мер по их защите. Система ЭДО обрабатывает персональные данные работников и представителей контрагентов, поэтому необходимо:

- Определить правовые основания, перечень данных и сроки их хранения.
- Назначить ответственное лицо за сбор и обработку ПД.
- Оценивать риски при передаче данных третьим лицам и использовании иностранных сервисов (трансграничная передача).
- **Локализация:** Обеспечить хранение баз данных и резервных копий с данными граждан РК физически на территории Казахстана.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Учётные записи и ключи ЭЦП

Для доказуемости действий используются только **персонифицированные аккаунты** (общие и обезличенные учетки для подписи запрещены).

- **Права и вход:** Принцип минимальных привилегий, разделение ролей (админ не может подписывать за пользователей), многофакторная аутентификация (2FA) для подписантов и админов.
- **Работа с ЭЦП:** Закрытый ключ принадлежит лично работнику и не должен храниться на серверах СЭД или передаваться третьим лицам.
- **Реагирование:** В компании должен действовать порядок немедленной блокировки ключа и отзыва сертификата в УЦ при его компрометации (утере/утечке).

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

8. Какую ответственность работодатель вправе предусмотреть для сотрудников за передачу третьим лицам данных учетной записи, паролей, ключей ЭЦП, предоставление несанкционированного доступа к системе?

Работодатель вправе установить ответственность за передачу третьим лицам учётных данных, паролей, ключей ЭЦП и предоставление несанкционированного доступа к системе. При этом меры ответственности и порядок их применения должны быть заранее закреплены в трудовых и локальных документах компании.

Мера	Что важно учитывать
Дисциплинарное взыскание	Замечание, выговор, строгий выговор или расторжение трудового договора — при наличии нарушения и соблюдении установленной процедуры.
Расторжение трудового договора	Возможно в предусмотренных законом случаях, в том числе при разглашении охраняемой законом тайны или однократном грубом нарушении трудовых обязанностей.
Материальная ответственность	Работник может возмещать причиненный ущерб в пределах и на условиях, установленных трудовым законодательством.
Депремирование	Возможно, если премия является стимулирующей и условия ее выплаты заранее определены локальными актами. Это не штраф.

Важно: денежные штрафы работников за такие нарушения как мера дисциплинарного взыскания Трудовым кодексом РК не предусмотрены.

Чтобы ответственность можно было применить, компания должна **заранее закрепить соответствующие обязанности в трудовом договоре, должностной инструкции и локальных актах**, ознакомить с ними работника и иметь возможность подтвердить факт нарушения.

Рекомендация: закрепите правила работы с учетными записями, паролями и ключами ЭЦП в трудовых договорах, должностных инструкциях и положении об ЭДО. Отдельно запретите передачу учетных данных и ключей ЭЦП третьим лицам, а также предоставление доступа к системе от имени другого сотрудника. Ознакомьте сотрудников с этими требованиями под роспись и сохраняйте подтверждение ознакомления.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

9. Какие требования предъявляются к электронному хранению документов: срокам, форматам, сохранению юридической силы ЭЦП, бэкапам и неизменности файлов?

Сроки хранения для электронных документов те же, что и для бумажных. Главная техническая задача - сохранить проверяемость подписи на горизонте, многократно превышающем срок действия сертификата (около года против 5–75 лет хранения). Решается доверенными отметками времени, архивными форматами подписи и регламентированной миграцией.

Ниже приведены ключевые требования законодательства РК, сроки хранения и чек-лист по настройке электронного архива компании.

Нормативная база (законодательство РК)

- **Правила СЭД и архива:** Приказ МКС РК № 236 (ред. от 03.04.2026 № 155-НК).
- **Сроки хранения (788 видов документов):** Перечень № 279-НК от 17.06.2025.
- **Юридическая сила ЭЦП и форматов:** Цифровой кодекс РК / Закон «Об ЭДО и ЭЦП».
- **Финансы и первичка (от 5 лет):** Налоговый кодекс РК и Закон «О бухучете».
- **Сервера и локализация:** Закон «О персональных данных» (хранение данных граждан строго в РК).

№	Вид документа	Срок	Отсчет
1	Договоры и дополнительные соглашения (общее правило)	не менее 5 лет	после истечения срока действия / исполнения обязательств
2	Первичные учётные документы, регистры, акты выполненных работ	не менее 5 лет	от окончания отчётного периода
3	Приказы по основной деятельности	Постоянно/ длительно	по Перечню № 279-НК
4	Приказы о предоставлении отпусков, командировках, служебные записки	от 3–5 лет	по Перечню № 279-НК
5	Документы по личному составу: трудовые договоры, приказы о приёме, переводе, увольнении, лицевые счета	75 лет	по Перечню № 279-НК

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

4 технических правила электронного архива

1) Правило формата (PDF/A)

- Храните visual-копию в PDF/A, плюс исходный файл и файл подписи.
- *Нельзя:* держать файлы только во внутреннем закрытом формате базы данных.

2) Правило подписи (ЭЦП не должна «сгореть»)

- Сертификат ЭЦП действует 1 год, но документ хранится дольше.
- Система должна автоматически прикреплять метку времени (TSP) и статус ключа (OCSP/CRL) при подписании.

3) Правило сохранности (Бэкапы)

- Копии хранятся в двух разных местах.
- Проверка восстановления из бэкапа - минимум раз в полгода.

4) Правило локализации (Персональные данные)

- Все базы данных и бэкапы с персональными данными казахстанцев физически находятся в Казахстане.

Примечание: для группы документов со сроком хранения 75 лет риск утраты проверяемости подписи на таком горизонте объективно высок. Поэтому для документов с таким сроком безопаснее использовать гибридный режим - хранить электронную версию в СЭД и дублировать её заверенной бумажной копией в папке. Это решение фиксируется во внутреннем Положении об архиве.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

3) ЭДО через собственную систему или сторонний сервис

Разрабатывает ли компания собственное IT-решение (On-Premise) или подключается к готовому SaaS-сервису, **требования законодательства РК остаются едиными**. Закон регулирует не марку программы или место расположения серверов, а **юридическую силу, неизменяемость и безопасность самого процесса документооборота**.

Меняются ли требования законодательства при выборе стороннего сервиса?

Короткий ответ: Нет, не меняются.

Использование внешнего сервиса ЭДО не снимает с компании ответственности за юридическую чистоту документов, защиту персональных данных своих сотрудников и соблюдение правил ЭЦП. Меняется лишь **распределение ролей**:

- **Компания (Заказчик)** отвечает за кадровые процессы, правильность назначения прав подписи, своевременный отзыв ЭЦП и юридические соглашения с контрагентами.
- **Оператор ЭДО (Сервис)** отвечает за техническую надежность, логирование, безопасность инфраструктуры, локализацию данных и соответствие криптографическим стандартам РК.

Чек-лист 11 обязательных критериев: На что проверить систему

Независимо от архитектуры, система документооборота должна закрывать 11 ключевых блоков:

№	Критерий	Что требует закон РК	Собственная СЭД (In-House)	Сторонний сервис ЭДО
1	Использование ЭЦП	Корректная интеграция с НУЦ РК (NCALayer / WebCard). Подписание без сохранения закрытого ключа .p12 на сервере.	Настраивается и обновляется силами собственных IT/Crypto-разработчиков	Встроено по умолчанию. Поддержка обновлений НУЦ РК на стороне провайдера.
2	Полномочия подписантов	Проверка ролевой матрицы, доверенностей и статуса сотрудника в день подписания.	Требуется интеграция с 1С/HR-системой и ручной настройки ролей.	Гибкая настройка прав. Ролевые матрицы, согласование заявок на ЭЦП и статусы.
3	Штамп времени (TSA) и факт	Фиксация точной даты, времени и неизменяемости документа на момент подписи.	Покупка и интеграция метки времени от доверенного УЦ РК.	Встроено. Штамп времени проставляется автоматически при каждом подписании.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

№	Критерий	Что требует закон РК	Собственная СЭД (In-House)	Сторонний сервис ЭДО
4	Хранение документов	Физическое хранение оригинала (PDF + .p7s) и метаданных в течение установленных архивом сроков.	Покупка собственных серверов, настройка регулярных бекапов и отказоустойчивости.	Облачный архив. Безопасное хранение с резервным копированием в казахстанских ЦОД.
5	Электронные доказательства	Возможность выгрузки юридически значимого архива для суда или налоговой (ИС ЭСФ, КГД).	Формирование выгрузок и протоколов подлинности вручную через IT-отдел.	Готовый протокол. Скачивание документа вместе со штампами, квитанциями и логами в 1 клик.
6	Журнал действий (Audit Log)	Неизменяемый лог всех действий: кто, когда, с какого IP зашел, посмотрел, подписал или отклонил.	Настройка защищенного от модификации (non-repudiation) сервера логов.	Ведение логов 24/7. Защищенный журнал событий, доступный для аудита ИБ.
7	Защита информации (ИБ)	Соблюдение Закона № 418-V «О кибербезопасности», шифрование каналов (TLS/SSL), 2FA.	Аттестация ИБ, регулярные пентесты и настройка двухфакторной аутентификации.	Готовая защита. Шифрование данных, 2FA при входе и защищенные ЦОД.
8	Персональные данные	Соблюдение Закона № 94-V. Строгая локализация БД и бекапов на территории РК.	Аренда или сборка ЦОД в РК, оформление согласий и политики обработки ПД.	100% Локализация. Серверы и резервные копии физически находятся в Казахстане.
9	Выгрузка и отчуждаемость	Возможность забрать свои данные и документы при смене платформы без потери юридической силы.	Полный контроль над БД (при условии правильного проектирования структуры)	Полный экспорт. Гарантия выгрузки всех архивов и .p7s файлов в стандартных форматах.
10	Взаимодействие с оператором	Прозрачный договор (SLA), регламент поддержки, гарантии конфиденциальности и доступности 99.9%.	Отсутствует (вся ответственность и риски простоев лежат на штатном IT-отделе).	Регламентировано SLA. Юридическая ответственность провайдера за uptime и сохранность.
11	Работа с контрагентами	Простой доступ для партнеров без необходимости покупать сложные лицензии или ставить ПО.	Разработка внешнего B2B-портала с отдельным входом для контрагентов.	Быстрый старт. Контрагент подписывает документ по ссылке за 1 минуту через оферту.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Собственная разработка vs Сервис ЭДО: что выбрать бизнесу?

- **Собственная СЭД (In-House):**
 - **Срок запуска:** От 6-12 месяцев до нескольких лет на полноценную разработку, тестирование и внедрение.
 - **Кому подходит:** Банки, квазигоссектор, национальные компании и финансово-промышленные группы с закрытыми контурами безопасности.
 - **Плюсы:** Полный контроль над архитектурой, кастомизация бизнес-процессов любой сложности, хранение данных внутри собственного периметра.
 - **Подводные камни:** Высокие затраты (от десятков миллионов тенге), регулярные затраты на штат разработчиков и специалистов по криптографии, необходимость регулярной интеграции и актуализации библиотек НУЦ РК (NCALayer / сервисы подписи), прохождение аттестаций по требованиям ИБ и поддержка собственных серверов в РК.
- **Облачный сервис ЭДО (SaaS):**
 - **Срок запуска:** 1-2 дня через готовый веб-интерфейс (или 1-4 недели при бесшовной интеграции по API с 1С/CRM).
 - **Кому подходит:** Малый, средний и крупный коммерческий бизнес, стремящийся к оптимизации затрат и быстрому результату.
 - **Плюсы:** Запуск юридически значимого документооборота за 1-2 дня; отсутствие капитальных затрат; готовые интеграции по API (с 1С, CRM и ERP-системами); поставщик берет на себя юридическую чистоту, соответствие законодательству РК, криптографические обновления и безопасность серверов.
 - **Подводные камни:** Зависимость от SLA провайдера и типовых пользовательских сценариев платформы.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

4) Что сделать компании сейчас

Чтобы привести электронный документооборот компании в полное соответствие с Цифровым кодексом и новыми правилами работы с ЭЦП, рекомендуем пройти 8 последовательных шагов

Чек-лист 8 шагов:

Шаг	Что сделать	Практическое действие
1	Аудит действующих процессов ЭДО	Проведите инвентаризацию: какие документы уже подписываются в цифре (кадры, ИС ЭСФ, договоры, акты), а какие до сих пор ведутся на бумаге.
2	Сопоставление с Цифровым кодексом	Проверьте соответствие ваших процессов ключевым нормам: наличие штампов времени (TSA), неизменяемым логам (Audit Log) и правилам работы с ЭЦП сотрудников.
3	Актуализация документов сотрудников	Внесите изменения в трудовые договоры и должностные инструкции: закрепите обязанность работать в СЭД и использовать ЭЦП под личную роспись работников.
4	Утверждение локальных нормативных актов (ЛНА)	Примите Положение об ЭДО, Регламент работы с ЭЦП, обновленный ПТР и документы по режиму коммерческой тайны и защите персональных данных.
5	Настройка прав и контроля ЭЦП	Утвердите Матрицу полномочий, назначьте ответственного делегата (HR/IT) за подтверждение заявок на ЭЦП и внедрите правило отзыва ключей в день увольнения.
6	Проверка безопасности и архива	Убедитесь, что базы данных и бекапы физически хранятся на территории РК, настроена двухфакторная аутентификация (2FA) и обеспечена выгрузка юридически значимых архивов (.p7s).
7	Регламентация работы с контрагентами	Определите формат взаимодействия: подписание правил платформы (оферты) или внесение условий о прямом обмене (с фиксацией e-mail и сроков) в договоры.
8	Оценка используемой системы ЭДО	Проверьте вашу систему (собственную или сторонний сервис) по 11 критериям безопасности, интеграции с НУЦ РК и удобства работы.

СТАТЬЯ:

Цифровой кодекс 2026: электронное согласование и подписание документов

Запустите юридически чистый ЭДО за 1 день с Dogovor24

Не тратьте месяцы на разработку внутренних регламентов и сложную техническую интеграцию. Сервис Dogovor24 берёт всю юридическую и техническую рутину на себя:

Преимущество	Что получает компания
100% соответствие законодательству РК	Платформа полностью обновлена под требования Цифрового кодекса, правил ЭЦП 2026 года и стандартов хранения ПД в Казахстане.
Готовый юридический контур	Встроенные конструкторы кадровых документов, ЛНА и проверенные оферты для работы с контрагентами без лишних бумажных соглашений.
Прозрачный контроль ЭЦП	Удобное распределение ролей, согласование заявок сотрудников в 1 клик и моментальный отзыв прав при кадровых перемещениях.
Защита в суде и налоговой	Автоматическое формирование полного «судебного пакета» (документ + ЭЦП + Audit Log) для любой проверки.

Переведите бизнес на легитимный ЭДО без рисков и штрафов.

[Оставьте заявку на Dogovor24](#) и получите бесплатную консультацию экспертов по настройке электронного документооборота под вашу компанию.



ДОГОВОР24

Система ЭДО в Казахстане

**По всем вопросам
Вы можете обращаться
к Вашему личному менеджеру**

Тел: +7 (747) 544-98-42
Email: office@dogovor24.kz

Заказать звонок

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время