

ВИТЯГ
з Правил документообігу в ПрАТ «СК «КАРДІФ»,
Затверджених Протоколом Правління № 17 від 25.06.2024 р.

7. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

<p>Страховик/Залучені співробітники департаментів</p>	<p style="text-align: center;">усіх</p> <p>7.1. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму, яка є відображенням даних, які містить документ, електронними засобами або на папері у формі, придатній для розуміння його змісту людиною.</p> <p>7.2. Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Компанією із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством України та Національним банком України.</p> <p>7.3. Обов'язковим реквізитом електронних документів Компанії є, зокрема, електронний підпис (далі - ЕП). ЕП представляє собою електронні дані (будь-яку інформацію в електронній формі), які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.</p> <p>7.4. Накладенням електронного підпису та/або печатки завершується створення електронного документа.</p> <p>7.5. В Компанії для підписання електронних документів використовуються удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (надалі - УЕП) та електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.</p> <p>7.6. Підпис електронних документів Компанії з використанням УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюють:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Голова Правління;✓ Працівники Компанії при виконанні посадових обов'язків;✓ Особа, уповноважена на вчинення дій від імені Компанії на підставі виданої довіреності. <p>7.7. Отримання УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюється шляхом звернення особи до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг на отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги з формування електронного підпису, який зберігається на USB накопичувачі (надалі - флешка).</p> <p>7.8. Особи, які отримали УЕП з кваліфікованим сертифікатом зберігають флешку з особистим ключем в індивідуальній шафі, що замикається, та відповідальні за їх збереження в робочий та неробочий час.</p> <p>7.9. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом формується шляхом звернення Компанії до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг для отримання кваліфікованої довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.</p> <p>7.10. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом може використовуватися для:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ засвідчення електронних документів, підписаних з використанням УЕП з кваліфікованим сертифікатом;✓ засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
---	---

- ✓ підтвердження повноважень представника Компанії на використання УЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

7.11. У разі необхідності засвідчення електронного документа з використанням електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом Компанії, відповідальна особа за використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом Компанії перевіряє зміст та реквізити отриманого електронного документа, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом Компанії, та надсилає підписаний електронний документ електронною поштою отримувачу (адресату, для якого створено ЕД).

7.12. Електронний документ з накладеним (накладеними) УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки Компанії (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення електронного документа.

7.13. Підписувач, який візує електронний документ з УЕП, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа (або його заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовував свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

7.14. Застосовані в ПрАТ «СК «КАРДІФ» ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, та відповідають таким вимогам:

- ✓ логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа;
- ✓ електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою; дають змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
- ✓ технологія застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- ✓ під час перевірки, здійсненої відповідно до вимог цієї Процедури, не виявлено будь яких змін в електронному документі та/або будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

7.15. Електронні документи Компанії, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання.

7.16. Підписувач при підписанні електронного документа удосконаленим електронним підписом з кваліфікованим сертифікатом обов'язково використовує кваліфіковану електронну позначку в часі та перевіряє чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

7.17. Компанія, у зв'язку з використанням удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом, обов'язково:

- ✓ повідомляє клієнта, контрагента про можливість використання ними удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом;
- ✓ забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створенням

	удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства у сфері електронного документообігу.
--	--

8. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ЗАСВІДЧЕННЯ

<p>Страховик/Залучені співробітники департаментів</p>	<p>усіх</p> <p>8.1. ПрАТ «СК «КАРДІФ» у разі необхідності створює копії документів як в паперовій, так і електронній формі.</p> <p>8.2. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа:</p> <p>8.2.1. Створення електронної копії з оригіналу документа у паперовій формі здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування.</p> <p>8.2.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується УЕП з кваліфікованим сертифікатом уповноваженої особи Компанії.</p> <p>8.2.3. Підписувач, який фактично здійснив накладання удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії документа відповідає паперовому документу і застосування УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснено свідомо.</p> <p>8.2.4. З використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифікату накладеного УЕП та наявність кваліфікованої електронної позначки часу.</p> <p>8.2.5. Електронна копія з паперового документа передається отримувачу (адресату, для якого створено електронну копію з паперового документа) та реєструється в Журналі вихідної кореспонденції (за необхідності).</p> <p>8.3. Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа:</p> <p>8.3.1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.</p> <p>8.3.2. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа.</p> <p>8.3.3. Відповідальна особа уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами електронного документа.</p> <p>8.3.4. При видачі копії на папері з електронного документа відповідальною особою проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа засобами криптографічного захисту, шляхом наявності цілісності ЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім.</p> <p>8.3.5. На паперову копію електронного документа наноситься інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа, електронний документ підписаний ЕП.</p> <p>8.3.6. Для засвідчення копії на папері відповідальна особа Компанії виконує напис або накладає штамп відмітку «Згідно з оригіналом».</p> <p>Поряд з написом або штампом зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ прізвище та ініціали відповідальної особи, її посада та особистий підпис;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ дата засвідчення копії; ✓ інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП; ✓ ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД, термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД; ✓ у разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою); ✓ на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія». <p>8.3.7. Копія на папері з ЕД передається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з ЕД) та реєструється в Журналі вихідної кореспонденції (за необхідності).</p>
--	--

9. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОМУ ПІДПИСІ, ЕЛЕКТРОННІЙ ПЕЧАТЦІ

<p>Страховик/Залучені співробітники департаментів</p> <p style="text-align: right;">усіх</p>	<p>9.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронного документа здійснюється за допомогою засобів автоматизації, програмно-технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних КЕП/УЕП також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема, але не виключно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ АЦСК Органів Юстиції України - https://ca.informjust.ua/verify; ✓ Центрального засвідчувального органу - https://czo.gov.ua/verify; ✓ АЦСК Національного банку України - https://canbu.bank.gov.ua/sign. <p>9.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом підтвердження електронного підпису чи печатки.</p> <p>9.3. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.</p> <p>9.4. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.</p> <p>9.5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа, виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа, виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки, а також виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом перевірки ЕП та електронної печатки на предмет пошкодження та автентифікації з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів</p>
--	---

	<p>електронних довірчих або інших установлених законодавством технічних способів.</p> <p>9.6. В разі негативного результату перевірки подальша обробка електронного документа в Компанії припиняється.</p>
--	--