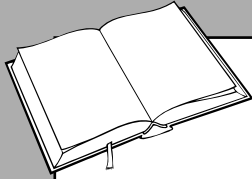


Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

В консультации речь пойдет о статусе электронных документов и внедрении на предприятии электронного документооборота.

Что такое электронный документ

Первичные и сводные учетные документы могут быть составлены в бумажной или электронной форме и должны иметь обязательные реквизиты, установленные п. 2 ст. 9 Закона № 996. Первичные документы, составленные в электронной форме, применяются в бухгалтерском учете при условии соблюдения требований законодательства об электронных документах и электронном документообороте.

То есть субъект хозяйствования (далее – СХ) имеет право использовать в своей деятельности документы в электронной форме при соблюдении норм Законов № 851 и № 2155, которыми регулируются отношения, связанные с электронным документооборотом и использованием электронных документов.

Закон № 851 определяет **электронный документ** так: это документ, информация в котором зафиксирована в форме электронных данных, включая обязательные реквизиты. Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму.



К сведению: визуальной формой представления электронного документа является отражение данных, которые он содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, пригодной для восприятия его содержания человеком (ст. 5 Закона № 851).

? Каковы обязательные реквизиты электронного документа?

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного бумажного документа (п. 2 разд. II Приказ № 1886). Согласно ст. 9 Закона № 996 все первичные и сводные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- название документа (формы);
- дату составления;
- название предприятия, от имени которого составлен документ;
- содержание, объем и единицу измерения хозяйственной операции;
- должности лиц, ответственных за осуществление хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личную подпись или другие данные, которые позволяют идентифицировать лицо, принимавшее участие в хозяйственной операции.

Все эти реквизиты необходимо указывать и в электронном первичном документе.

Передача электронного документа может осуществляться в электронной форме с помощью средств информационных или телекоммуникационных систем, а также путем передачи электронного носителя (диска, флешки и т. д.), на котором записан этот документ.

? Каков статус электронного документа?

Оригиналом электронного документа считается электронный экземпляр документа с обязательными реквизитами, в том числе с электронной подписью автора или подписью, приравненной к собственноручной в соответствии с Законом № 2155. **Отметим**, что на сегодня квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП) приравнивается к собственноручной подписи (подробнее читайте на с. 62 этого номера).



Обратите внимание: если автор создает идентичные по документарной информации и реквизитам электронный и бумажный документы, каждый из них является оригиналом и имеет одинаковую юридическую силу (ст. 7 Закона № 851). Если электронный документ отправлен нескольким адресатам или хранится на нескольких электронных носителях, то каждый электронный экземпляр считается оригиналом такого документа.

Копией документа на бумаге для электронного документа является визуальное представление электронного документа на бумаге, заверенное в порядке, установленном законодательством.



Считается ли нарушением действующего законодательства заключение СХ хозяйственного договора в электронной форме?

Нет, не считается. СХ имеют право заключать в электронной форме любые виды договоров с обязательным согласованием предмета, цены и срока действия договора.

Рекомендуем предусмотреть в электронном договоре условие о возможности составления первичной документации также в электронной форме, прописать время и порядок ее передачи, подписания.



Имейте в виду! Если заранее не согласовать в договоре иное, то датой и временем отправки электронного документа будет считаться дата и время, когда отправка этого документа не может быть отменена лицом, которое его отправило. В случае отправки электронного документа путем пересылки на электронном носителе, на котором записан этот документ, датой и временем отправки считаются дата и время сдачи его для пересылки (ст. 10 Закона № 851).

Кроме того, в договоре можно предусмотреть условие об обязательном удостоверении договора и первичных документов электронной печатью либо об отсутствии такого требования.

При получении договоров в электронной форме проверяйте наличие всех существенных условий, в том числе наличие электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), если аккредитованный центр сертификации ключей, выдавший эту ЭЦП, не прекратил свою деятельность, или КЭП.

Электронный документооборот

Электронный документооборот (оборот электронных документов) – совокупность процессов создания, обработки, отправки, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов, которые выполняются с применением проверки целостности и в случае необходимости с подтверждением факта получения таких документов (ст. 10 Закона № 851).

Для внедрения электронного документооборота предприятие должно самостоятельно разработать порядок такого документооборота, учитывая как особенности ведения бизнеса (например, порядок приема входящей корреспонденции, обработки, проверки электронных документов), так и общие для всех законодательные требования к созданию, получению, обработке и хранению электронных документов.

В законодательстве Украины нет ограничений по использованию на предприятии единой программы, которая позволяет создавать электронные документы. Так, для организации внутреннего электронного документооборота предприятию достаточно приобрести специальное программное обеспечение для генерации электронных подписей.

При организации любого документооборота **рекомендуем** ввести для электронных документов следующие дополнительные реквизиты:

- отметку о пользовании документом с указанием должностного лица, которое открыло документ, даты и времени пользования;
- отметку об изменении документа с указанием данных сотрудника, даты и времени, а также информации о том, что именно было изменено в документе;
- ссылку на сопроводительные документы.



Заметим, что это далеко не полный перечень и предприятие может самостоятельно разрабатывать список дополнительных реквизитов в зависимости от специфики своей деятельности, а также с учетом пожеланий руководства предприятия о сохранении коммерческой тайны.

Порядок хранения электронных документов

Приказом № 1886 утвержден Порядок работы с электронными документами в делопроизводстве и их подготовки к передаче на архивное хранение. При этом соблюдается единый под-

ход к работе с документами – независимо от того, в какой форме они созданы (бумажной или электронной).

Этим Порядком установлены общие требования к внедрению электронного документооборота с применением ЭЦП, к организации работы с электронными документами в делопроизводстве в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности.

Как отмечалось выше, предприятия организуют делопроизводство на основании самостоятельно разработанных локальных документов по организации документооборота, но с учетом требований Приказа № 1886. Например, в нем (п. 4 разд. I) содержится такое требование к документам постоянного и длительного (более 10 лет) хранения: предприятия обязаны создавать их в двух формах – бумажной и электронной.

Электронные документы должны сохраняться на электронных носителях информации в форме, позволяющей проверить их целостность на этих носителях. Срок их хранения должен быть не меньше срока, установленного законодательством для соответствующих документов на бумаге.

Если существует вероятность того, что документы не сохранятся на электронных носителях на протяжении всего установленного срока, предприятие обязано продублировать их на несколько электронных носителей или хранить в виде бумажной копии (ст. 13 Закона № 851).

При хранении электронных документов необходимо соблюдать такие условия:

- информация, которая содержится в электронных документах, должна быть доступной для дальнейшего использования;
- должна быть обеспечена возможность восстановления электронного документа в том формате, в котором он был создан, отправлен или получен;
- необходимо хранить информацию (при наличии), позволяющую установить происхождение и назначение электронного документа, а также дату и время его отправки или получения.

Исправление ошибок в электронных документах

Согласно п. 4.6 Положения № 88 ошибки в первичных электронных документах исправляются в соответствии с законодательством. Однако в Законе № 851 об исправлении ошибок в электронном документе ничего не сказано. Не прописана данная процедура и в других подзаконных актах. Исключение составляет электронная отчетность в контролирующие органы.

Отсюда следует, что предприятие должно самостоятельно установить порядок исправления ошибок в электронных документах:

- либо отменять документ с ошибкой и оформлять новый;
- либо вносить изменения в уже созданный документ с обязательным сохранением истории изменения.



Рекомендуем процедуру исправления электронных документов при внешнем документообороте согласовать с адресатом.

ВЫВОДЫ

Очевидно, что переход на электронный документооборот выгоден, однако к этому надо подойти с умом: разработать свою инструкцию по организации электронного документооборота на предприятии с учетом требований действующего законодательства, обучить ответственных лиц работать в системе электронного оборота либо привлечь для этого сторонние организации.

Электронные первичные документы имеют такую же юридическую силу, как и бумажные, при условии соблюдения требования законодательства к их оформлению. Если создается один бумажный документ и несколько его электронных копий, идентичных по содержанию и реквизитам, то каждый документ считается оригиналом и имеет одинаковую юридическую силу.