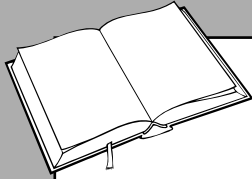


Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист



ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У консультації йтиметься про статус електронних документів і впровадження на підприємстві електронного документообігу.

Що таке електронний документ

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені в паперовій або електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити, установлені п. 2 ст. 9 Закону № 996. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Тобто суб'єкт господарювання (далі – СГ) має право використовувати у своїй діяльності документи в електронній формі при дотриманні норм Законів № 851 і № 2155, якими регулюються відносини, пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів.

Закон № 851 визначає **електронний документ** так: це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.



До відома: візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною (ст. 5 Закону № 851).

? Які обов'язкові реквізити електронного документа?

Електронний документ повинен мати реквізити, установлені для аналогічного паперового документа (п. 2 розд. II Наказу № 1886). Згідно зі ст. 9 Закону № 996 усі первинні та зведені облікові документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за провадження господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка взяла участь у господарській операції.

Усі ці реквізити необхідно вказувати і в електронному первинному документі.

Передача електронного документа може здійснюватися в електронній формі за допомогою засобів інформаційних або телекомунікаційних систем, а також шляхом передачі електронного носія (диска, флешки і т. д.), на якому записано цей документ.

? Який статус електронного документа?

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного відповідно до Закону № 2155. **Зазначимо**, що на сьогодні кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) прирівнюється до власноручного підпису (докладніше читайте на с. 62 цього номера).



Зверніть увагу: якщо автор створює ідентичні за документальною інформацією та реквізитами електронний і паперовий документи, кожний із них є оригіналом і має однакову юридичну силу (ст. 7 Закону № 851). Якщо електронний документ надіслано декільком адресатам або зберігається на декількох електронних носіях, то кожний електронний примірник вважається оригіналом такого документа.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, встановленому законодавством.



Чи вважається порушенням діючого законодавства укладення СГ госпдоговору в електронній формі?

Ні, не вважається. СГ мають право укладати в електронній формі будь-які види договорів з обов'язковим узгодженням предмета, ціни та строку дії договору.

Рекомендуємо передбачити в електронному договорі умову про можливість складання первинної документації також в електронній формі, прописати час і порядок її передачі, підписання.



Майте на увазі! Якщо заздалегідь не узгодити в договорі інше, то датою та часом відправлення електронного документа буде вважатися дата та час, коли відправлення цього документа не може бути скасоване особою, яка його відправила. У випадку відправлення електронного документа шляхом пересилання на електронному носії, на якому записано цей документ, датою та часом відправлення вважаються дата та час здачі його для пересилання (ст. 10 Закону № 851).

Крім того, у договорі можна передбачити умову про обов'язкове посвідчення договору та первинних документів електронною печаткою або про відсутність такої вимоги.

При отриманні договорів в електронній формі перевіряйте наявність усіх істотних умов, у тому числі наявність електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП), якщо акредитований центр сертифікації ключів, який видав цей ЕЦП, не припинив свою діяльність, або КЕП.

Електронний документообіг

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності з підтвердженням факту отримання таких документів (ст. 10 Закону № 851).

Для впровадження електронного документообігу підприємство повинне самостійно розробити порядок такого документообігу, урахувавши як особливості ведення бізнесу (наприклад, порядок приймання вхідної кореспонденції, обробки, перевірки електронних документів), так і загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів.

У законодавстві України немає обмежень щодо використання на підприємстві єдиної програми, яка дозволяє створювати електронні документи. Так, для організації внутрішнього електронного документообігу підприємству достатньо придбати спеціальне програмне забезпечення для генерації електронних підписів.

При організації будь-якого документообігу **рекомендуємо** ввести для електронних документів такі додаткові реквізити:

- відмітку про користування документом із зазначенням посадової особи, яка відкрила документ, дати та часу користування;
- відмітку про зміну документа із зазначенням даних співробітника, дати та часу, а також інформації про те, що саме було змінено в документі;
- посилання на супровідні документи.



Зауважимо, що це далеко не повний перелік і підприємство може самостійно розробляти список додаткових реквізитів залежно від специфіки своєї діяльності, а також з урахуванням побажань керівництва підприємства про збереження комерційної таємниці.

Порядок зберігання електронних документів

Наказом № 1886 затверджено Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання. При цьому дотримується єдиний підхід до роботи з документами – незалежно від того,

у якій формі вони створені (паперовій чи електронній).

Цим Порядком встановлено загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням ЕЦП, до організації роботи з електронними документами в діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

Як зазначалося вище, підприємства організують діловодство на підставі самостійно розроблених локальних документів з організації документообігу, але з урахуванням вимог Наказу № 1886. Наприклад, у ньому (п. 4 розд. I) міститься така вимога до документів постійного і тривалого (більше 10 років) зберігання: підприємства зобов'язані створювати їх у двох формах – паперовій та електронній.

Електронні документи повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їхню цілісність на цих носіях. Строк їх зберігання повинен бути не менше строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Якщо існує ймовірність того, що документи не збережуться на електронних носіях протягом усього встановленого строку, підприємство зобов'язане продублювати їх на декілька електронних носіїв або зберігати у вигляді паперової копії (ст. 13 Закону № 851).

При зберіганні електронних документів необхідно дотримуватися таких умов:

- інформація, яка міститься в електронних документах, повинна бути доступною для подальшого використання;

- повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, у якому він був створений, відправлений або отриманий;
- необхідно зберігати інформацію (при наявності), що дозволяє встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення або отримання.

Виправлення помилок в електронних документах

Згідно з п. 4.6 Положення № 88 помилки в первинних електронних документах виправляються відповідно до законодавства. Однак у Законі № 851 про виправлення помилок в електронному документі нічого не сказано. Не прописано дану процедуру і в інших підзаконних актах. Виняток становить електронна звітність до контролюючих органів.

Звідси випливає, що підприємство повинне самостійно встановити порядок виправлення помилок в електронних документах:

- або скасовувати документ із помилкою та оформляти новий;
- або вносити зміни до вже створеного документа з обов'язковим збереженням історії зміни.



Рекомендуємо процедуру виправлення електронних документів при зовнішньому документообігу узгодити з адресатом.

ВИСНОВКИ

Очевидно, що перехід на електронний документообіг вигідний, однак до цього треба підійти із розумом: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог діючого законодавства, навчити відповідальних осіб працювати в системі електронного обігу або залучити для цього сторонні організації.

Електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення. Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.