

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Самбук О.И., Никитенко А.А.

*Белорусский государственный университет транспорта
aleskasambuk97@gmail.com*

Эффективная работа любой организации в настоящее время немыслима без организации электронного документооборота. Под «электронным документооборотом» понимается движение электронных документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Работа с документами в электронной форме позволяет быстро и удобно хранить, обрабатывать и передавать документы в информационной системе организации.

Организации, имеющие сложную интегрированную, территориально-распределенную структуру, часто сталкиваются с такими информационными проблемами, как разрозненность финансовой и управленческой информации; запаздывание поступающих из отдаленных филиалов данных и связанные с этим затруднения в принятии оперативных решений; несбалансированность информационных потоков.

Поэтому интерес к юридически значимому электронному документообороту среди европейских стран возник приблизительно 5-6 лет назад, а способствовало этому несколько факторов:

– во-первых, изменилось законодательство и скорректировались нормативные акты, благодаря чему стало возможно использование первичных электронных документов;

– во-вторых, на рынке появились решения для организации юридически значимого электронного документооборота (ЮЗДО), предложенные операторами электронного документооборота. Так, на сегодняшний день в России крупных, качественно работающих операторов представлено около 10, несмотря на это рынок всё ещё находится в стадии развития и формирования.

Для того чтобы электронный документ обладал юридической силой, необходимо соблюдать определенные правила при его создании, передаче, обработке и хранении. Согласно государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», юридическая сила документа – это «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

Согласно законодательству РФ, любой документ – как бумажный, так и электронный, может обладать юридической силой, для этого необходимо соблюдение следующий условий:

1. наличие в нём обязательных реквизитов и соблюдение правил отображения этих реквизитов;

2. компетентность источника, то есть право автора создавать и подписывать документы такого рода;

3. гарантия целостности и подлинности.

Законодательство требует надежных доказательств целостности и подлинности документа с того момента, когда он был сформирован в окончательном виде. При оценке доказательственной силы электронного документа учитывается надежность способа, с помощью которого он формировался, хранился или передавался; способа, с помощью которого обеспечивалась целостность информации.

При этом должна быть обеспечена доверенная среда обработки электронного документа, причём доверенная не только для непосредственных участников документооборота, но и для третьей стороны. Обычно, доверенная среда может быть реализована с использованием технологии электронно-цифровой подписи (ЭЦП), признаваемой равнозначной собственноручной подписи. ЭЦП позволяет подтвердить авторство электронного документа, так как она связана как с автором, так и с самим документом с помощью криптографических методов, и не может быть подделана с помощью обычного копирования.

В настоящее время юридически значимый электронный документооборот стремительно набирает популярность, чему в немалой степени способствует активная поддержка процесса перехода к полностью безбумажному документообороту со стороны различных государств.

Основными задачами внедрения юридически значимого электронного документооборота является:

– Ускорение процессов обмена документами внутри организации и с внешними контрагентами.

– Перевод в безбумажную форму документарных процессов.

– Придание электронным документам юридической значимости.

– Организация собственного архива электронных документов.

– Снижение затрат на логистику документов.

– Отказ от ручного ввода и хранения документации.

В целом, документооборот в любой организации можно разделить на две большие группы: внутренний и внешний. Таким образом, можно выделить несколько видов электронного документооборота.

Для обмена информацией внутри организации, как правило, используют различные системы электронного документооборота (СЭД), платформу, специфику, функции, и задачи которой определяет руководство компании. Такие системы предполагают обмен счетами-фактурами, первичными бухгалтерскими документами, договорами, актами, накладными и прочими документами с обеспечением их юридической значимости.

В то время как электронный документооборот с контрагентами ведется посредством операторов электронного документооборота (ЭДО), для

взаимодействия с государственными контролирующими органами предприятию необходимо использовать специальные сервисы отчетности. Для внешнего документооборота необходимо пользоваться услугами операторов ЭДО, так как в данном случае обмен документами в электронном виде происходит по телекоммуникационным каналам связи и с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Преимущества организации полностью электронного обмена документами очевидны:

- ускорение скорости транзакций;
- возможность отслеживать статусы доставки и подписания электронных документов;
- возможность внесения оперативных корректировок и органическое встраивание электронных документов во внутренние бизнес-процессы документооборота организации;
- существенная экономия средств на пересылке документов и др.

В связи с этим, переход на юридически значимый электронный документооборот позволяет компаниям экономить на печати и пересылке документов, оперативно вносить изменения в документы, вовремя сдавать налоговую отчетность и многое другое.

Грамотно организованный юридически значимый электронный документооборот предоставляет пользователю много удобств и преимуществ. Он дает возможность обеспечить наличие всех необходимых реквизитов и идентификационных атрибутов, разграничить права и доступ, гарантирует подлинность внутрифирменных регистров.

Также подобные программные решения значительно ускоряют обмен документами, что, в конечном итоге, повышает оборачиваемость и эффективность бизнеса.

Список использованных источников:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Общие понятия электронного документооборота [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.directum.ru/blog-post/898>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.