

Гайд

Как сделать любой электронный документ юридически значимым в Ediweb Docs



Юридическая значимость — ключевое свойство любого документа, без которого он не может считаться полноценным. При классическом делопроизводстве бумагу заверяют печатями и подписями уполномоченных лиц, после чего та обретает определённую законную силу.

В отношении некоторых типов документов, например, счётов-фактур или накладных могут действовать дополнительные требования со стороны государства к структуре и содержанию. Но в коммерческой деятельности встречаются сотни типов и видов документов, которые не регламентированы столь сильно, что открывает свободу в их создании и применении в электронном виде как внутри организации, так при работе с деловыми партнёрами. Например, это могут быть информационные письма и уведомления, договоры и соглашения, прайс-листы и акты. Их все можно безболезненно перевести в цифровую форму, сохранив ту самую юридическую значимость, которую будут учитывать и контрагенты, и суды.

Справка. Юридическая значимость электронных документов

В ГОСТ Р 7.0.8–2013 («Делопроизводство и архивное дело») приведены несколько важнейших свойств и определений. Поясним в упрощённом виде:

Юридическая значимость — свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности.

Юридическая сила — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Достоверность — свойство электронного документа, при котором его содержание является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять.

Целостность — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Пригодность для использования — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Подлинность — сведения об авторе, времени и месте создания, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

Как сделать документ юридически значимым

Рассмотрим распространённые ситуации, в которых чаще всего делают ошибки люди при первом касании с темой электронного документооборота. Зачастую они основываются на формальном подходе и не учитывают сложившиеся требования закона.

Документ распечатали на бумаге, подписали, а потом отсканировали.

Документ распечатали на бумаге, подписали, а потом отсканировали.

Отправили по электронной почте контрагенту файл DOC или XLS.

Добавить в файл формата.DOC картинку с текстом «Электронная подпись».

У таких «документов» **нет реальной электронной подписи**, их легко подделать. Поэтому их нельзя назвать юридически значимыми электронными документами.

Все эти ситуации объединяет попытка замкнуть понятие «электронного документа» на слове «электронный». Раз он не на бумаге, значит всё в порядке. В то время как ключевое слово — «документ», имеющий определённую законную силу.

Она обеспечивается при соблюдении следующих условий:

1. Документ нужно подписать электронной подписью руководителя или уполномоченного лица.
2. Если это регламентированный формат ФНС (например, УПД), то документ нужно оформлять по особым правилам, по специальному шаблону и передавать только через оператора электронного документооборота (ЭДО).
3. Содержание документа не должно противоречить «букве закона» РФ.

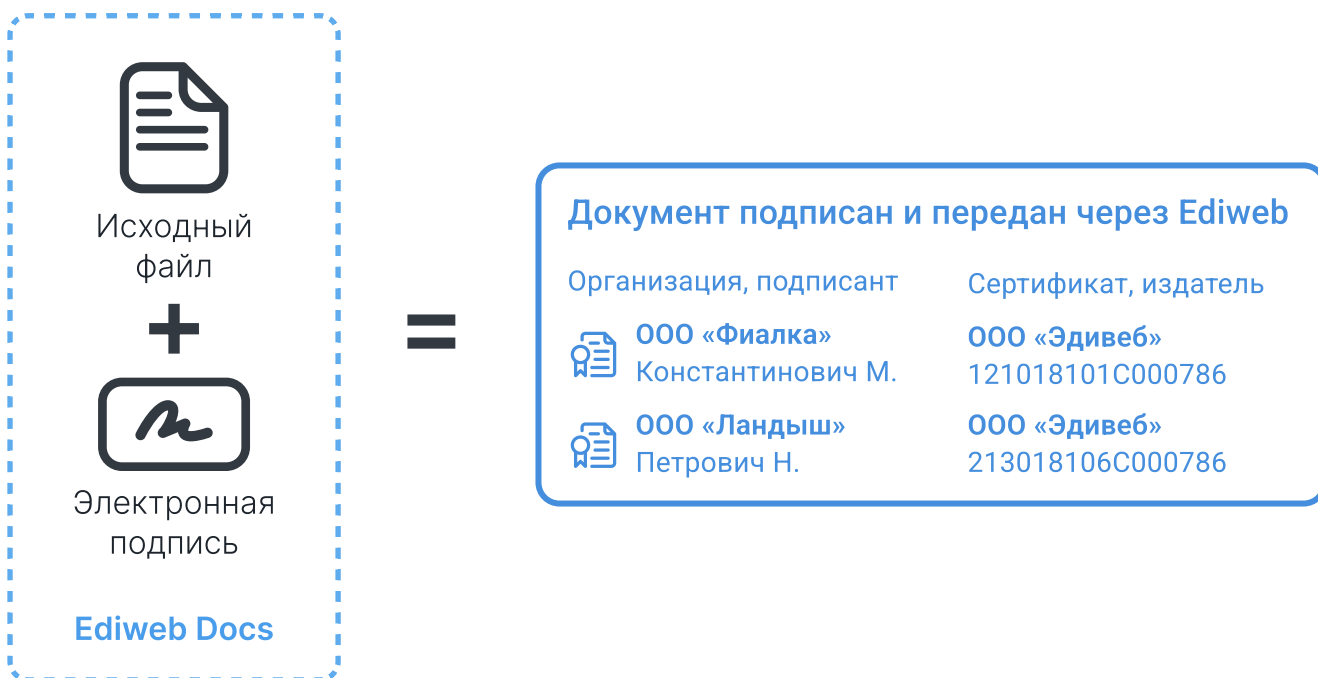
Самый первый и ключевой пункт — подписание. Документы можно заверять разными видами электронных подписей.

Вид подписи	Ключевые особенности	Где можно применять	Ограничения и риски
Простая электронная подпись (ПЭП)	Приравнивается к собственноручной подписи, если это регламентирует отдельный нормативно-правовой акт или если между деловыми партнёрами заключено соглашение, где отмечены правила, по которым подписанта определяют по его простой электронной подписи. Зачастую пользователь должен подтвердить свою личность, чтобы его ПЭП в будущем имела юридическую силу.	Чаще всего ПЭП используют при банковских операциях и для аутентификации в информационных системах, получения Госуслуг.	Нельзя использовать для сдачи отчетности в некоторых случаях и при подписании электронных документов, которые содержат гостайну. ПЭП может подтвердить авторство подписываемой информации, но не может подтвердить ее неизменность после подписания.

Неквалифицированная электронная подпись (НЭП)	НЭП позволяет определить лицо, подписавшее документ, а также позволяет проверить, вносили ли в файл изменения после его подписания.	Такую подпись можно использовать для внутреннего и внешнего ЭДО.	Деловым партнёрам нужно заранее и обязательно заключить между собой соглашение о правилах использования НЭП, чтобы взаимно признать её юридическую силу.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП)	Самый регламентированный государством вид подписи. Сертификаты ключей проверки КЭП может выпускать только аккредитованный удостоверяющий центр.	Используется для сдачи отчётности, участия в электронных торгах, работы с ГИС, обмена формализованными документами с ФНС, электронного документооборота внутри организации и с внешними контрагентами. Может применяться в любых правоотношениях, кроме случаев, когда документ необходимо подписывать исключительно на бумаге.	Такая подпись придаёт документам юридическую силу без необходимости предварительного заключения соглашений об использовании ЭП. Если организации ведут ЭДО, подписывая документы КЭП, согласно законодательству РФ, их юридическая сила признаётся автоматически согласно закону.

Наиболее оптимальным вариантом подписания является КЭП. Оператор ЭДО в этой ситуации обеспечивает юридическую силу документов и выступает третьей стороной. Обращаясь к оператору ЭДО, компания или предприниматель могут доказать собственную правоту при возникновении споров с контрагентами.

Пример



Какие файлы можно сделать электронными документами

Кроме строго регламентированных форматов документов, требования к содержанию и структуре которых прописаны в законе, есть документы свободного формата или неформализованные документы — фактически это может быть любой электронный документ с юридической значимостью, без жёсткой регламентации к формату, структуре, обязательным полям.

Таким образом, используя электронную подпись, можно сделать юридически значимыми распространённые форматы обмена информацией.



DOC



XLS



PDF



JPEG

Важно помнить, что если такие форматы используются для оформления первичных документов, то потребуется соблюдать требования, которые указаны в **законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**.

Наиболее востребованные сценарии связаны с деловыми взаимоотношениями между компанией-покупателем и компанией-поставщиком, между заказчиком услуг и исполнителем.

Договорные отношения

Содержание договора и сопутствующих соглашений может быть любым. Как и формат файла — хоть фотография листов бумажного договора в JPG, хоть чистовик, набранный в MS Word или скан документа в PDF. Здесь организации, заключающие соглашение, могут решать данный вопрос на своё усмотрение. Главное — правильно подписать такой документ нужной электронной подписью.

«Узкое горлышко» во всём процессе заключения договоров — это трата времени на согласование, правки, подписание, передачу оригиналов. Переход в электронный формат вместе с возможностью онлайн-согласованиякратно сокращает и трудозатраты, и расходы на почтовые услуги, и на ФОТ персонала, занятого делопроизводством. При переходе на электронные договоры всё можно выполнять за считанные минуты.

Выполнение работ или поставка товара

В этом случае документооборот может сопровождать не только договорные отношения между заказчиком и исполнителем/подрядчиком, но и завершение цикла — акты выполненных работ, акты приёмки. Например, это может быть делопроизводство с организациями, проводящими ремонтные, монтажные, строительные работы; компаниями, оказывающими рекламные услуги, услуги клининга и т.п.

Документооборот также может сопровождать не услугу, а движение товара от поставщика к покупателю, включая передачу и приёмку груза — здесь может быть обмен прайсами, актами, накладными, протоколами согласования цен и т.д. Зачастую это может быть разовая или небольшая закупка, не требующая использования более сложной цепочки обмена EDI-сообщениями.

Выставление счёта

Счёт можно выставить в электронном виде с полноценной юридической значимостью как за выполненные работы, услугу, так и за поставленный покупателю товар. Дублирование на бумаге и отправка по почте в таком случае также не обязательны. Быстрота и гарантия доставки данных к получателю помогает ускорить оплату и контролировать процесс в целом.

Счёт	Договор	Дополнительное соглашение	Соглашение об NDA
Дополнительное соглашение об аннулировании	Акт выполненных работ	Акт приёмки работ	Акт о расхождении
Акт приема-передачи товара	Акт сверки	Протокол согласования цен	Прайс-лист
Информационное письмо	Уведомление	Накладная	Реестр расходов

Некоторые виды документов свободного формата, которыми можно обмениваться без бумаги

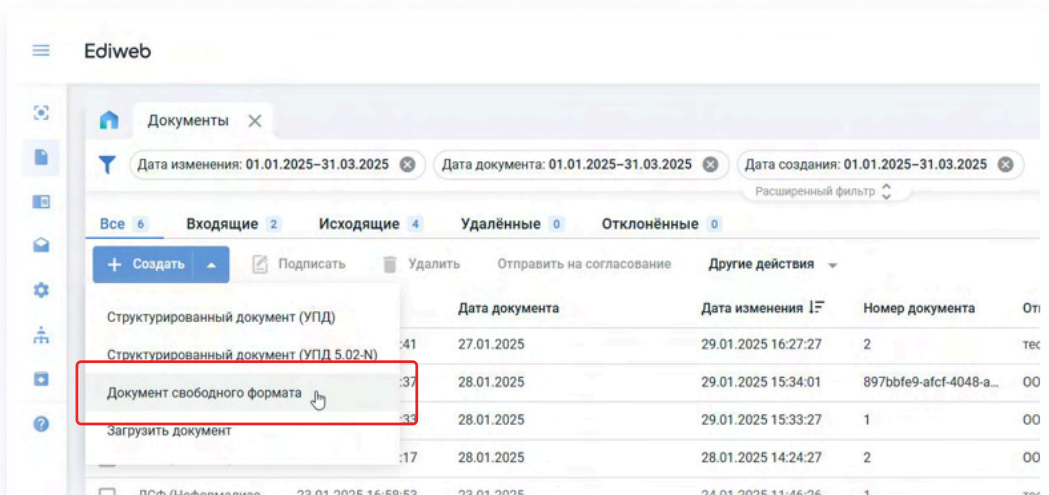
Как это реализовано в Ediweb Docs

Ediweb Docs — базовый ЭДО-сервис экосистемы компании Ediweb, выступающей в роли лицензированного оператора электронного документооборота. Сервис предназначен в первую очередь для максимально простого безбумажного обмена между организациями.

Сервис позволяет придать **юридическую значимость любому файлу**, подписав его электронной подписью. Он обеспечивает необходимые условия: достоверность, целостность и подлинность.

В дополнение такой документ можно предварительно согласовать в электронном виде с коллегами и далее отправить контрагенту.

Чтобы сделать любой файл юридически значимым, в Ediweb Docs нужно **перейти** через главное меню в **раздел «Документы»**, **нажать кнопку «Создать»** и выбрать соответствующий пункт **«Документ свободного формата»**. Далее следует определиться с типом документа, ввести данные отправителя, получателя, номер и дату документа, а также подгрузить нужный файл с компьютера.



Если дополнительно необходимо получить подпись под таким документом ещё и у контрагента (например, при заключении договора), то Ediweb Docs обеспечит такую возможность. При создании электронного документа у пользователя есть возможность **выбрать опцию наличия или отсутствия подписи получателя.**

Новый ДСФ

Документ

Тип документа: ДСФ (Неформализованный) | №: 21312323 | Дата: 03.02.2025

Отправитель: ООО "Эдивеб" | ИНН: 7801471082 | КПП: 780101001 | GLN: 4751012510402 | Регистрационный код: 1089847223960 | Юридический адрес: 545454, (78) г. Санкт-Петербург, 78 Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, наб. Реки Смоленки, 14, литера А | БИК: 333333333 | Наименование Банка: 6666666666666666 | Расчетный счет: 4444444444444444444 | Контакт: 1155545545, 111, 1111user@example.com

Получатель: 1111 | ИНН: 9878879878 | КПП: 123123123 | GLN: 1238888888888 | Регистрационный код: 1238888888888

Файл документа: 79635159_Pay Gap Inequality See Saw.svg (80.1 KB)

Примечание

Ожидается подпись получателя под документом

Подписать и отправить | Создать

С новым созданным электронным документом в сервисе можно выполнять необходимые действия, например, аннулировать его, если по каким-то причинам файл перестал быть актуальным, или распечатать, когда всё же требуется бумага на руках.

Несколько электронных документов в Ediweb Docs можно объединять в пакеты, например, когда нужно отправить получателю договор со всеми дополнительными соглашениями, не пересылая каждый файл по одному.

Итоги. Коротко

Юридическую значимость можно придать любому документу, который переводится в электронный вид. Именно он станет оригиналом. Хранить бумажную копию не обязательно. Экономия времени и денег при этом — значительная.

Сделать документ юридически значимым — буквально несколько кликов. Любой jpg, pdf, doc, xls можно загрузить в сервис прямо с компьютера, после чего подписать.

Важно помнить два основных условия — юридическую значимость обеспечивает электронная подпись, а передавать подписанный документ лучше через оператора ЭДО и его сервисы.