**Электронный документ и документ в электронном виде: сходство и различия**

Автор: Дмитрий ВАРНАШОВ, младший научный сотрудник отдела документоведения учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», журнал "Секретарское дело" № 3/2018 - 20 Апрель 2018.

**С началом активного использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления (далее — ДОУ), появлением более совершенного программного обеспечения организации различных форм собственности активно переходят на электронный («безбумажный») документооборот. При этом в белорусском законодательстве можно встретить такие понятия, как «электронный документ» и «документ в электронном виде». В связи с этим возникает вопрос: а что же такое электронный документ и в чем принципиальная разница между электронными документами и документами в электронном виде?**

Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее — Закон об электронном документе) дает следующее определение понятию «электронный документ»: документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность.

В свою очередь, под подлинностью электронного документа понимается свойство электронного документа, определяющее, что он подписан действительной электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП). Целостность электронного документа — свойство электронного документа, определяющее, что в него не были внесены изменения и (или) дополнения.

*Таким образом, для того, чтобы документ стал электронным, необходимо подтвердить его целостность и подлинность с помощью сертифицированной ЭЦП.*

В соответствии со ст. 2 Закона об электронном документе действие указанного Закона не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи, а также при обращении документов в электронном виде, подтверждение целостности и подлинности которых осуществляется без применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи.

Таким образом, Закон об электронном документе вводит, но не дает определение понятия «документ в электронном виде».

В соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ в электронном виде — это документ, для создания и воспроизведения которого требуются средства электронно-вычислительной техники и сопрягаемые с ними устройства.

*Например, документом в электронном виде будет считаться документ, созданный в текстовом редакторе Microsoft Word.*

***ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ***

Сегодня отношения в сфере обращения и использования электронных документов, а также документов в электронном виде регулируются следующими нормативными правовыми, инструктивно-методическими актами и стандартами:

* Закон об электронном документе;
* Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция по делопроизводству);
* Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 120;
* Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.05.2012 № 121 (далее — Инструкция № 121);
* Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения», утвержденный и введенный в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 22.05.2000 № 14.

***ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ***

В Законе об электронном документе закреплены основные требования, предъявляемые к электронным документам.

Электронные документы должны:

* создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;
* иметь структуру, установленную Законом об электронном документе;
* быть представляемыми в форме, доступной и понятной для восприятия человеком1.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей — общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких ЭЦП, а также может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами2.

Электронный документ имеет формы внутреннего и внешнего представления. Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на электронном носителе информации. А формой внешнего представления является воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком3.

Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу. Документы, созданные организацией или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа4.

При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

* подлинности ЭЦП;
* соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;
* действительности сертификата ключа подписи5.

Проверка действительности сертификата ключа ЭЦП включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи.

***ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ***

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

* Portable Document Format/A (PDF/A);
* Office Open XML (DOCX);
* OpenDocument Format (ODT)6.

Используемые форматы документов в электронном виде должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации. Также они должны отражать полноту сведений о способах создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Исключение составляет изображение Государственного герба Республики Беларусь, а также оттиски печатей и штампов.

Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении (воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком) должно соответствовать требованиям, установленным в Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»7.

Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Локальными нормативными правовыми актами организации могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ. Аналогично и отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) — автора документа.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой. Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе8.

Документы в электронном виде подлежат регистрации аналогично требованиям, установленным для бумажных документов. Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.9

При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму10.

Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

* экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
* экспортировать в автоматизированную систему ДОУ;
* распечатывать на бумажном носителе.

При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или автоматизированную систему ДОУ с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата документа», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях11.

Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях. При отсутствии в архиве организации условий для хранения документов в электронном виде, определенных законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе: отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми). Перечень документов, создание и хранение которых возможно в электронном виде, указан в приложении 20 Инструкции по делопроизводству.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела (папки, директории на жестком диске компьютера) в соответствии с номенклатурой дел организации.

***ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ***

Формирование и оформление электронных дел осуществляются с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях. В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка о том, что дело является гибридным.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела с документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения12.

Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется организацией самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом руководителем организации.

Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажных носителях, а также Инструкцией № 121.

Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и иных актов законодательства Республики Беларусь13.

1 Ст. 16 Закона об электронном документе.

2 Ст. 17 Закона об электронном документе.

3 Ст. 18 Закона об электронном документе.

4 Ст. 19 Закона об электронном документе.

5 П. 225 Инструкции по делопроизводству.

6 П. 218 Инструкции по делопроизводству.

7 Утвержден постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83.

8 П. 222 Инструкции по делопроизводству.

9 П. 227 Инструкции по делопроизводству.

10 П. 231 Инструкции по делопроизводству.

11 П. 232, 233 Инструкции по делопроизводству.

12 П. 237 Инструкции по делопроизводству.

13 П. 240 Инструкции по делопроизводству.