

*В нашей компании сейчас начинается процедура составления номенклатуры дел (ранее она никогда не составлялась). В ней необходимо отразить не только бумажные, но и электронные документы. В связи с этим возник вопрос: что включает понятие «электронный документ»? Это отсканированные документы, надлежащим образом заверенные? Или документы, выведенные из каких-либо программ, например, бухгалтерских? Или те, что хранятся в качестве информационной базы, откуда их можно при необходимости в любой момент распечатать? А, может быть, нужно учитывать еще какие-то варианты «происхождения» электронного документа?*

*О.Т. Улеева, г. Казань*

*Отвечает Храмовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:*

Есть удачное зарубежное определение понятия «электронный документ», которое очень точно отражает его особенности: «Это информация, зафиксированная в форме, требующей применения компьютера или другой машины для ее обработки, и подпадающая под юридическое определение понятия «документ» в соответствии с законодательством».

Таким образом, в термине «электронный документ» главным является слово «документ».

В коммерческой организации *электронными документами можно считать* следующие материалы:

1. Все те материалы, которые *организация обязана сохранять в течение установленных сроков* в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов.

К этой группе относятся, например, те банковские документы, которые разрешено вести в электронном виде; подаваемая в электронном виде налоговая отчетность; подаваемые в электронном виде сведения согласно законодательству о борьбе с отмытием преступных доходов; сведения, переданные в Пенсионный фонд.

2. Все те материалы, которые организация *может представить в государственные органы и в суды для защиты своих интересов.*

В эту группу может попасть разного рода электронная переписка (особенно сообщения, проходящие в системе «Клиент-банк», в платежных системах). Следует обращать внимание на условия заключаемых договоров: если, например, в договоре допускается передача информации по электронной почте, то соответствующие сообщения электронной почты желательно сохранять.

Если организация размещает какие-либо материалы коммерческого характера на своем веб-сайте, то их также желательно документировать.

3. Ценную для организации информацию, даже если она формально документом не считается.

Пример: электронные копии банковской или бухгалтерской базы данных.

4. Материалы, отражающие историю организации.

Пример: фотографии с корпоративных мероприятий; фоторепортажи с конференций, семинаров и встреч, в которых участвовала организация, ее руководство; материалы по спонсорской и благотворительной деятельности и т.д.

Таким образом, упор делается прежде всего на то, что документы используются для защиты интересов организации, особенно при судебных разбирательствах. Поэтому все, что суд и государственные органы готовы принять в электронном виде, сохраняется и считается документом.

Как показывает анализ решений арбитражных судов, наши суды уже начали принимать в качестве доказательств электронные документы.

Вот неполный перечень того, что в судах уже использовалось:

- электронная почта;
- базы данных и выписки из баз данных;
- файлы с компьютеров (причем было несколько случаев, когда в качестве доказательств были приняты файлы, восстановленные после их уничтожения);
- документы, подписанные ЭЦП;
- отчетность, представленная в государственные органы в электронном виде;
- материалы и данные с сайтов организаций и компаний.

В любой организации должно быть очень много различных электронных документов с разными сроками хранения. Их необходимо выявить, уточнить, где и как они хранятся, кто реально за них отвечает. В первую очередь рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Нормативное регулирование всей работы с документами, в том числе с электронными. Практика показывает: сейчас о необходимости сохранения многих электронных документов на предприятиях даже не задумываются, а уж о необходимости их своевременного уничтожения и подавно.
2. Нужно выявить наиболее важные для организации документы, которые создаются и существуют только в электронном виде.
3. Необходимо узнать у юристов, какие дела им приходится вести, и есть ли при этом проблемы с электронными документами. Если есть, то именно на эти проблемы и стоит в первую очередь обратить внимание.