# Электронный документооборот: нужно ли распечатывать документы (ключ)

Российские компании массово подключаются к системам электронного документооборота (ЭДО) и другим программным решениям, ведь сегодня использование инструментов автоматизации – мощное конкурентное преимущество. Все процессы должны быть структурированы, упорядочены и централизованы, движение бумаг в том числе. С этими и другими бизнес-задачами как нельзя лучше справляется автоматизация: вам больше не придется перегружать менеджеров рутинными поручениями, содержать огромный штат, нести убытки из-за сокрытия данных сотрудниками или терпеть катастрофу в случае утери документов на физических носителях.

Распечатывание тормозит обслуживание, отнимает драгоценный ресурс у менеджера, который мог бы потратить время, например, на эффективную работу с клиентом, и не заставлять его ожидать во время подготовки бумаг. Не говоря уже о том, что документы на физических носителях необходимо структурировать и хранить, а это дополнительные расходы.

Сегодня поговорим о том, **нужно ли распечатывать документы, полученные по ЭДО**, а также **нужны ли оригиналы документов при электронном документообороте**.

## Может ли электронный документ быть оригиналом, и стоит ли его печатать

С появлением ЭДО бумаги, созданные в цифровом виде и <a href="https://blog.nopaper.ru/kep-nep-pep-i-tipy-dokumientov-chto-chiem-podpisyvat">подписанные электронной подписью</a>, являются оригиналами, и печатать на бумажном носителе «чтобы было» нет необходимости. Юридическая сила документа, созданного в электронном виде и заверенного электронной подписью равна юридической силе бумажного документа, подписанного от руки.

Каждый документ, передаваемый через ЭДО, проходит проверку на легитимность. Иными словами, система оператора проверяет, соответствует ли оформление документа требованиям действующего законодательства.

Распечатывать бумажную копию оригинала не нужно. Документы должны храниться в электронном архиве, что отражено в письме Минфина РФ от 22.08.2012 №03-02-07/1-202.

## **Нужно ли печатать документы из ЭДО** для отправки в налоговую

Если документы хранятся с электронном виде, печатать их нет необходимости. Обратимся к п. 2 ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации. Статья гласит: для отправки в налоговую допускаются документы, созданные в электронном виде и заверенные электронной подписью, а также сканы с электронной подписью.

Распечатать бумаги придется в том случае, если документ составлен не по установленным налоговой форматам. Направляйте на бумажном носителе как заверенную копию с отметкой о наличии электронной подписи.

## **Нужно ли печатать документы при электронном обороте**, если потребовали бумажную версию

Такая практика существует, например, в судах – иногда электронные бумаги запрашивают в печатном виде. Для этого достаточно скачать документ со штампом из системы электронного документооборота и напечатать его. После – заверить внутри организации и предоставить этот вариант.

Впрочем, согласно п. 3 ст. 75 АПК РФ, подписанные электронной подписью бумаги допускаются в качестве письменных доказательств и прилагаются к материалам дела. Скачанный документ вы можете передать через онлайн-систему суда или принести документ на съемном носителе. В первом случае воспользуйтесь сервисом арбитражных судов «Мой Арбитр» или сервисом судов общей юрисдикции «ГАС «Правосудие», в зависимости от того, какая инстанция работает с вашим делом.

## Как распечатать бумажную копию документа из ЭДО

Найдите файл в сервисе обмена, в электронном архиве и проч., выгрузьте его. В некоторых случаях печатать можно прямо из ИС либо сервиса оператора, если такая функция доступна.

Не забудьте заверить бумажную копию – самостоятельно или нотариально. В первом случае достаточно поставить рукописную подпись, печать и отметить «копия верна».

## В каких случаях печатать документы из ЭДО обязательно

В некоторых случаях составлять и подписывать документ лучше на бумаге, не переводя в систему электронного документооборота. Так, некоторые документы, согласно закону, легитимны исключительно в бумажном виде. Например, бланки, в которых в качестве реквизита используется герб России или герб российского субъекта. В таких случаях заверенный электронной подписью, распечатанный вариант не подойдет. Условия не позволяют воспользоваться электронной версией.

Если речь о заключении соглашения между партнерами, в контракте должно быть четко оговорено, в каком виде можно предоставлять и хранить документы. Если в договоре указано, что все документы должны быть на бумаге, а новых договоренностей и изменений не было, значит, работать нужно именно с бумажными носителями.

В некоторых ситуациях невозможно воспользоваться интернетом для предъявления документов. Например, находясь в условиях отсутствия подключения к интернету, потому лучше иметь при себе бумажную версию документа. Но это, скорее, редкое исключение.

В остальных случаях вы можете спокойно обмениваться электронными документами в пару кликов и не переживать за юридическую силу документа, если есть электронная подпись.

Подключайтесь к системе ЭДО - экономьте время и средства, безопасно храните информацию в цифровом виде. С автоматизацией вы сосредоточитесь на глобальных целях и перестанете растрачиваться на второстепенные задачи.