

## **Проект об электронных дубликатах: юрлицам и ип будет проще хранить документы**

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "Консультант Плюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 05.03.2019.

В Госдуму внесли проект, который позволит создавать электронные дубликаты бумажных документов и конвертировать электронные документы в новые форматы. Планируют установить правила хранения электронной документации.

### **Электронные дубликаты**

Юрлица и ИП смогут создавать электронные дубликаты документов. Они будут равнозначными бумажным документам. Срок хранения бумажных документов при наличии электронных дубликатов можно будет сократить. Этот срок должен будет составлять не меньше года с даты создания дубликата, например скана бумажного документа.

Дубликат должен содержать все реквизиты оригинала. Требования к созданию электронных дубликатов установит Правительство. Оно же определит виды документов, которые продублировать будет нельзя.

В проекте указаны документы, для которых можно создавать электронные дубликаты. Среди них:

- письменное согласие на обработку персональных данных, его отзыв;
- первичные учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, бумажные аудиторские заключения о ней;
- документы, предусмотренные ст. 7 Закона о противодействии легализации преступных доходов;
- предварительное согласие абонента или адресата на получение рекламы;
- договор об оказании услуг связи.

### **Конвертация электронных документов**

Иногда электронный документ нужно преобразовать в другой формат. Это может понадобиться, если исходный формат устарел или у стороны, которой нужно передать документ, нет технической возможности его открыть. В таких случаях предлагают дать разрешить организациям конвертировать электронные документы.

Конвертированный документ будет равнозначен преобразуемому.

После конвертации срок хранения документов можно будет сократить. Он должен быть не меньше одного года с даты преобразования.

Требования к порядку конвертации установит Правительство.

### **Хранение электронных документов**

Ответственный за хранение электронных документов в организации должен обеспечивать возможность использовать их на протяжении всего срока хранения. Это касается и возможности передавать документы третьим лицам.

Если на хранение поступит электронный документ, который раньше не обрабатывался, в информационной системе нужно будет зафиксировать:

- дату передачи на хранение;
- отправителя;
- формат и другие метаданные документа;
- его описание.

Третьим лицам электронный документ нужно будет выдавать вместе с описанием. Его нужно будет заверить усиленной квалифицированной электронной подписью.

---