

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

## Статья

На тему: «Требования к оформлению электронных документов».

Выполнила: студентка 2 курса  
группы Б201

Доброва Виктория Андреевна

Руководитель: Семенова Лариса Ивановна

Г. Орел

## Содержание:

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Введение.....                                           | 3  |
| 2. Форма электронных документов .....                      | 4  |
| 3. Содержание электронных документов .....                 | 4  |
| 4. Формат электронных документов .....                     | 5  |
| 5. Требования к подписи электронного документа.....        | 6  |
| 6. Состав электронного документа .....                     | 7  |
| 7. Виды электронных документов.....                        | 8  |
| 8. Способы и условия хранения электронных документов ..... | 9  |
| 9. Заключение.....                                         | 11 |
| 10. Список литературы .....                                | 12 |

## Введение

В современном мире все больше сфер деятельности и видов документации переводятся на электронный формат. Это связано с тем, что такой способ работы ускоряет информационные потоки, снижает непродуктивные затраты рабочего времени, повышает уровень корпоративной культуры. Однако при работе с электронными документами необходимо соблюдать требования законодательства к их хранению.

Целями данного доклада являются:

- Изучить понятие электронного документа;
- Изучение стандартов электронных документов;
- Изучить требования к электронной подписи документа;
- Нормативное регулирование электронного документа.

Методология: ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Федеральные законы; Положения; Приказы.

Любой юридически значимый документ можно передать в электронном виде в рамках электронного документооборота (ЭДО). Определение документооборота прописано в ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Согласно этому стандарту, документооборот — это движение документов с момента их создания или поступления в организацию и до завершения исполнения или отправки. Электронный документооборот выполняет те же функции, но использует информационно-коммуникационные технологии на устройствах, объединенных в сеть. ЭДО регулируется Федеральными Законами, Приказами, Постановлениями, Обращениями в государственные органы. В этом же стандарте дано определение электронного документа — это документ, представленный в цифровой форме, требующий использование вычислительной техники или иных электронных устройств для передачи, хранения и воспроизведения оцифрованных данных.

Требования к документам в электронном виде делятся на три категории и соблюдаются в порядке приоритетности:

1. Общие требования. Не отличаются от требований к документам в бумажном виде и в основном касаются формы и содержания.
2. Требования, предъявляемые к конкретному виду документов в электронном виде, в том числе электронным документам. Ключевые в этой категории — требования к электронной подписи. Именно она и соблюдение условий её применения делают документ юридически значимым.
3. Особые требования к конкретным документам в электронном виде, предъявляемые исходя из их назначения, условий создания, обработки, передачи и хранения. Эти требования всегда индивидуальны по отношению к

категориям или видам документов. Они отражены в специальных нормативных актах или инструкциях.

### **Форма электронных документов**

Электронные документы могут быть формализованными и неформализованными. Эти понятия отличаются структурой и форматом. Первые созданы по утвержденному ФНС шаблону. Имеют фиксированную структуру и передаются в формате XML, где данные расположены в строго определенных блоках и полях.

Примеры формализованных документов:

- Счет-фактура;
- Универсальный передаточный документ;
- Акт выполненных работ и оказанных услуг;
- Электронная транспортная накладная

Особенности:

- Документы этого типа подписываются только квалифицированной электронной подписью и принимаются налоговыми органами как юридически значимые.
- XML-файл обычно неудобен для чтения, поэтому операторы ЭДО обычно отображают его в виде PDF-версии или прикладывают читаемый вариант для загрузки.

Неформализованные-не имеют утвержденной структуры и формата от ФНС. Их содержание и оформление формируются свободно, в зависимости от целей и ситуации.

Примеры неформализованных документов:

- Договоры и соглашения;
- Технические задания, спецификации;
- Уведомления, письма, сообщения;
- Отчеты, служебные записки.

Особенности:

- Оформляются в привычных форматах- PDF, DOCX, XSLX и др. и передаются в системе ЭДО в том же виде, в каком были созданы, без конвертации в XML.
- Такие документы можно подписывать и неквалифицированной электронной подписью. Главное условие юридической силы-наличие корректной электронной подписи и обязательных реквизитов.

### **Содержание электронных документов**

Согласно ГОСТ Р 7.0.95-2015, содержание (контент) электронного документа — это информация (сведения), которая содержится в документе и отражает его смысл, независимо от формы представления этой информации.

Элементы, которые входят в содержание электронного документа:

- Указание сайта организации или персонального сайта, на котором размещен документ;
- Дата, место и время создания документа;
- Вид электронного документа (электронное издание, электронное письмо и т.д.)
- Идентификационный номер, который используется для регистрации документа;
- Соотношение с исходным источником (оригинальность);
- Область физической характеристики, в которой указываются формат, размер, программно-аппаратная среда документа, дата обновления
- Знак информационной продукции;
- Область местонахождения, в которой указываются идентификатор коммуникационного устройства в сети (например IP-адрес), адрес сайта в сети интернет (URL).
- Минимальные системные требования и т.д.

### **Формат электронных документов**

Комиссия по форматам электронных документов при Федеральной налоговой службе (ФНС) утверждает форматы электронных документов. В состав комиссии могут входить представители органов власти, негосударственных организаций и ЦБ, ассоциаций, союзов и отдельных хозяйствующих субъектов. Комиссия занимается планированием, разработкой, описанием, вводом в действие и прекращением действия форматов электронных документов.

Некоторые приказы ФНС, которые устанавливают форматы документов:

- №820 — устанавливает формат электронного счёта-фактуры и формат представления документа об отгрузке товаров и выполнении работ;
- №736 — закрепляет формат корректировочных счетов-фактур и формат представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- №36 — утверждает форматы технологических документов, которые участвуют в документообороте.

Формат электронного документа — это техническая характеристика, которая определяет способ хранения и представления информации в цифровом виде. Он выступает в роли своеобразного шаблона, задающего правила организации данных внутри файла. ГОСТ Р 7.0.95–2015 — национальный стандарт Российской Федерации «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики».

Любой электронный документ представлен в виде файла, структуру содержательно части которого определяет формат. Файлы делятся на следующие группы форматов: текстовый, графический, табличный, архивированный и файлы-презентации. Чаще всего при упоминании электронного документа имеют в виду текстовый или табличный форматы. Некоторые документы нельзя редактировать, они предназначены

исключительно для просмотра, другие- можно изменять и дополнять. К первой группе можно отнести форматы: PDF, TIFF, JPG, при этом следует уточнить, что все они- графические. Ко второй группе можно отнести: XLS, XLSX, ODS-табличные; DOC, RTF, TXT- текстовые.

Текстовые форматы используются для составления приказов, заявлений, инструкций и т.д. Табличный формат предназначен для составления графиков, журналов, отчетов и т.д. В графическом формате электронные документы могут быть представлены, если это сканы оригинальных бумажных версий.

### **Требования к подписи электронного документа**

Электронная подпись (ЭП) — это цифровой аналог обычной собственноручной подписи, который используют для установления авторства и подтверждения подлинности электронных документов и сообщений. ЭП представляет собой специальный код, который создается с помощью криптографических программ. В нем зашифрованы личные данные владельца.

Требования к подписи электронного документа и их утверждение регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Некоторые функции электронной подписи:

- Позволяет подписывать практические любые документы, договоры, акты приемки работ, налоговую отчетность, заявки на патенты и т.д.;

- Дает такую же юридическую силу электронному документу, как и бумажному, подписанному рукой;

- Позволяет заверить документы онлайн, без личного присутствия.

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025, отметка об электронной подписи различается для документов, подписанных разными видами электронной подписи.

Простая эл. подпись (ПЭП)- создается без сложных шифров и просто подтверждает, что документ подписал конкретный человек. Например, код из СМС, при входе в личный кабинет; «логин-пароль».

Неквалифицированная эл. подпись (НЭП)-зашифрованный код с личными данными пользователя, который создается с помощью специальной программы. С его помощью подписываются внутренние документы или документы с контрагентами.

Квалифицированная эл. подпись или усиленная квалифицированная ЭП (КЭП)- зашифрованный код с личными данными пользователя. Ее главная особенность более высокий уровень безопасности, чем у простой НЭП.

Для НЭП и КЭП отметка включает:

- Фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- Номер сертификата ключа электронной подписи;
- Фамилию, имя, отчество владельца сертификата;

— Срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Если электронная подпись содержит метку доверенного времени, то отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью. Для просто электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению двух сторон.

### **Состав электронного документа**

Согласно ГОСТ Р 7.0.95-2015, состав электронного документа включает содержательную часть (контент) и реквизитную часть (метаданные). Содержательная часть может состоять из текстовой, изобразительной, аудио- или мультимедийной информации. Реквизитная часть состоит из структурированного по назначению набора реквизитов, каждый из которых имеет уникальные характеристики (например, имя, размер).

Минтруд утверждает состав описания электронного документа, в частности кадровых документов. Это закреплено в приказе Минтруда от 20.09.2022 №578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

Согласно этому приказу, описание электронного документа состоит из обязательных, необязательных и условно-обязательных для заполнения элементов.

Обязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, обязательно и его значение не должно быть пустым. К ним относятся: Уникальный идентификатор описания электронного документа; данные описания электронного документа; полное наименование организации работодателя/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; ИНН организации работодателя/индивидуального предпринимателя; Сведения об электронном документе; наименование документа. Указывается работодателем в произвольной форме; дата документа. Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД (время локальное); код документа (кадрового мероприятия) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде, содержащийся в приложении к настоящему перечню; имя файла основной части электронного документа, связанного с работой; размер файла в байтах и т.д.

Необязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, не регламентируется. Такие элементы обрабатываются, но имеют справочный (уточняющий) характер. Если элемент присутствует, то его значение не должно быть пустым. К ним относятся: Дата создания описания электронного документа. Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД (время локальное); наименование должности подписывающего лица; дополнительная информация об электронном документе и т.д.

Условно-обязательный элемент, наличие этого элемента в описании электронного документа, связанного с работой, определяется условиями заполнения. Если условия заполнения выполняются, то значение этого элемента должно присутствовать и не должно быть пустым; в ином случае элемент должен быть исключен. К ним относятся: КПП работодателя. Обязательно для заполнения юридическими лицами; регистрационный номер документа; сведения о машиночитаемой доверенности, выданной для подписания электронного документа, связанного с работой. Заполняется при наличии доверенности и т.д.

### **Виды электронных документов**

В настоящее время существует огромное множество видов электронных документов, которые различаются:

#### **1. По знаковой природе информации:**

- ✓ Текстовый электронный документ;
- ✓ графический электронный документ;
- ✓ звуковой (аудио) электронный документ.

#### **2. По составу элементов:**

- ✓ однородный электронный документ, состоящий из объектов одной знаковой природы и одинаковых динамических характеристик;
- ✓ разнородный (смешанный) электронный документ, в составе которого объекты различной знаковой природы и разных динамических характеристик.

#### **3. По динамическим характеристикам:**

- ✓ статичный электронный документ, внешнее представление которого неизменно во времени (неподвижно);
- ✓ динамичный электронный документ, содержащий информацию в форме последовательных связанных элементов, представление которого изменяется во времени (воспринимается в движении).

#### **4. По количеству элементов:**

- ✓ простой электронный документ, реализованный в виде одного файла;
- ✓ составной электронный документ, реализованный в виде набора файлов, состоящих из нескольких информационных единиц.

#### **5. По структуре контента:**

- ✓ линейный электронный документ с последовательной линейной связью информационных единиц (например, электронная книга);

- ✓ гиперссылочный электронный документ с пространственной нелинейной системой ссылочных отношений.

6. По происхождению контента:

- ✓ самостоятельный электронный документ (документ, созданный изначально в цифровой форме);
- ✓ копия аналогового документа (ранее не представленного в электронной форме);
- ✓ редакция электронного документа;
- ✓ версия электронного документа.

7. По соотношению с исходным источником:

- ✓ самостоятельный электронный документ, созданный впервые в электронной форме;
- ✓ копия электронного документа, под которой понимается результат процесса повторения электронного документа способом, отличным от способа его создания.

8. По технологии распространения:

- ✓ локальный электронный документ, предназначенный для использования в режиме локального доступа и распространяемый в виде идентичных экземпляров (тиража) на съёмных машиночитаемых носителях и/или файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения;
- ✓ электронный документ сетевого распространения, удалённый доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети;
- ✓ электронный документ комплексного распространения, часть элементов которого предназначена для локального использования, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.

### **Способы и условия хранения электронных документов**

Системы хранения электронных документов можно условно разделить на три вида:

**1. Локальное архивное хранилище.** Локальный архив-наиболее простой вариант организации хранения электронных документов. Он представляет собой каталог файлов на жёстком диске локального ПК, доступ к которому есть у всех сотрудников. Как правило, пользователи могут добавлять в него документы, однако не могут удалять их из каталога. Проблема данного способа хранения электронных документов заключается в

том, что он сложен в плане организации и нет никаких гарантии его безопасности. Помимо ПК, в качестве носителя иногда используются переносные устройства-флешки и внешние жесткие диски (USB-HDD). хранение файлов с документами на электронных носителях имеет те же недостатки, что и хранение электронных документов на ПК. Более того, электронный носитель может легко потеряться.

**2. Хранилище в облаке.** В данном случае архив документов хранится в закрытом доступе на специальном сервере. При таком способе хранения электронных документов администратор может разграничить доступ для пользователей. Минусом является необходимость подключения к интернету. Без него доступа в архив не будет.

**3. Хранение в «облаке» системы ЭДО (СЭД).** организация заключает договор с оператором ЭДО и получает возможность хранить документы в СЭД. Например, для хранения кадровых документов заключается договор на программный продукт КЭДО. При таком способе хранения электронных документов пользователи могут из внешней сети получить доступ к архиву, который находится на внутреннем сервере, а доступ к определенным документам можно ограничить для конкретных пользовательских групп. Кроме того, система может извлекать файлы из архива для их повторного открытия.

Некоторые условия хранения электронных документов:

- Наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов: один — основной, другой — рабочий. Хранить их нужно на разных физических устройствах (например, магнитные, оптические, магнитооптические накопители, карты флэш-памяти или иные подобные носители).
- Наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля.
- Обеспечение режима хранения, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.
- Соблюдение единого формата файлов электронного документооборота для долговременного хранения — PDF/A-1.
- Идентификация и маркировка электронных документов, чтобы можно было объединять их в группы, а также при необходимости оперативно найти и представить в контролирующие органы нужный документ.
- Регулярное перезаписывание (не реже раза в 5 лет). Необходимо заменять носители, так как старые со временем могут отказаться. Также нужно учитывать изменение технологий и по возможности перезаписывать электронные документы в новые форматы.

Условия хранения электронных документов регламентированы ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492 и Приказом Министерства культуры РФ №526.

**Заключение:** Требования к оформлению электронных документов устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации. Соблюдение требований к созданию и оформлению электронной документации необходимо: в целях обеспечения юридической силы документа; для оперативной обработки документа; для оперативного поиска документа; для создания условий работы с использованием оргтехники. Таким образом, стандарты электронного документооборота играют ключевую роль в организации работы с электронными документами, обеспечивая надёжность, безопасность и соответствие с требованиями закона.

### **Список литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов»  
[[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_510883/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/)]

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [<https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2025-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii-sistema-standartov/>]

3. ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»  
[[https://medbibl.igma.ru/images/2023/gost\\_7.0.95-2015.pdf](https://medbibl.igma.ru/images/2023/gost_7.0.95-2015.pdf)]

4. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» [[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)]

5. Приказ Минтруда от 20.09.2022 №578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» [<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=434802>]

6. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»  
[[https://rosghosts.ru/file/gost/37/080/gost\\_r\\_54989-2012.pdf](https://rosghosts.ru/file/gost/37/080/gost_r_54989-2012.pdf)]

7. Приказом Министерства культуры РФ №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»  
[<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=258679>]