

**Межпарламентская Ассамблея государств – участников
Содружества Независимых Государств**

**МОДЕЛЬНЫЙ ЗАКОН
Об электронном документе**

Статья 1. Цели и сфера действия настоящего Закона

1. Целями настоящего Закона являются:

- установление правовых основ использования электронных документов;
- определение основных требований, предъявляемых к электронным документам;
- правовое обеспечение условий для обмена электронными документами.

2. Настоящий Закон распространяется на отношения, возникающие при создании, отправлении, передаче, получении, хранении и ином использовании электронных документов в любых сферах деятельности, в том числе при совершении сделок, осуществлении платежей и в других предусмотренных национальным законодательством или договором случаях.

3. Настоящий Закон регулирует электронный документооборот в государственных и негосударственных информационных системах.

4. Действие настоящего Закона распространяется на органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также на юридических и физических лиц.

5. Действие настоящего Закона не распространяется на электронные документы, которые содержат сведения, составляющие государственные секреты (государственную тайну).

Статья 2. Основные понятия

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

электронный документ – документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа;

обязательный реквизит электронного документа – обязательные данные в электронном документе, без которых он не может иметь юридической силы;

визуальная форма представления электронного документа – отображение данных, которые содержит электронный документ, электронными средствами или на бумажном носителе в форме, пригодной для восприятия его содержания человеком;

электронный документооборот – совокупность процессов создания, обработки, отправки, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов;

отправитель электронного документа – юридическое или физическое лицо, указанное в реквизитах электронного документа и отправляющее электронный документ получателю (адресату) электронного документа;

получатель (адресат) электронного документа – юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа;

электронная копия бумажного документа – электронный документ, полностью воспроизводящий информацию и реквизиты соответствующего бумажного документа в электронно-цифровой форме и удостоверенный электронной подписью лица, обладающего полномочиями на заверение данного документа;

бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию и реквизиты электронного документа, удостоверенного электронной подписью, и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа;

оригинал электронного документа – документ, удостоверенный электронной подписью лица, обладающего полномочиями на заверение данного документа, сформированный изначально в форме электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника.

Статья 3. Правовое регулирование отношений, связанных с использованием электронных документов

1. Правовое регулирование отношений, связанных с использованием электронных документов, осуществляется на основе национального законодательства и издаваемых в соответствии с ним других нормативных правовых актов.

2. Требования к электронным документам, используемым государственными и муниципальными органами, порядок их использования, виды электронных подписей, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов устанавливаются национальным законодательством.

3. Использование электронных документов в корпоративной информационной системе может регулироваться на основе национального законодательства и издаваемых в соответствии с ним других нормативных правовых актов, внутренними документами системы или договором между участниками.

4. Национальным законодательством могут быть установлены ограничения в отношении использования электронных документов и видов электронной подписи.

5. Если международным соглашением (договором) предусмотрены иные правила, чем установленные настоящим Законом, то применяются положения международного соглашения (договора).

6. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с использованием электронных документов, не должны устанавливаться какие-либо преимущества применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информа-

ционных технологий не установлена национальным законодательством для определенных отношений.

7. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с использованием электронных документов, устанавливается возможность участников отношений по своему усмотрению использовать любой вид электронной подписи, если иное не предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами или соглашением участников отношений, при условии выполнения требований законодательства об электронных документах и электронных подписях.

Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Статья 4. Сфера применения электронного документа

1. Электронный документ может использоваться физическими и юридическими лицами во всех сферах деятельности, где применяются программные и технические средства, необходимые для создания, обработки, передачи, приема и хранения информации. С помощью электронных документов могут оказываться государственные и муниципальные услуги, совершаться сделки, производиться финансовые расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

2. Ограничения на применение электронных документов могут быть установлены в случаях, предусмотренных национальным законодательством.

3. Использование электронного документа в гражданских отношениях осуществляется согласно общим требованиям совершения сделок, установленным гражданским законодательством.

Порядок применения электронных документов, включая электронные документы ограниченного доступа, и электронных подписей в государственных органах устанавливает высший орган исполнительной власти государства.

4. При межгосударственном электронном документообороте используются структуры и форматы электронных документов, утвержденные международным соглашением.

Статья 5. Основные требования, предъявляемые к электронному документу

1. Электронный документ должен отвечать требованиям, установленным национальным законодательством и соглашением сторон.

2. Электронный документ должен:

- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность;
- создаваться и использоваться способом и в форме, позволяющими идентифицировать составителя электронного документа;
- быть представленным (воспроизведенным) в форме, доступной для восприятия человеком;
- быть доступным для его неоднократного использования.

Статья 6. Реквизиты электронного документа

1. В электронном документе могут быть использованы следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата создания документа;
- регистрационный номер документа;
- электронная подпись;
- заголовок;
- количество листов основного документа и приложений;
- наименование получателя (адресата);
- наименование должности получателя (адресата) (при наличии);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) физического лица – отправителя электронного документа;
- почтовый и электронный адрес отправителя электронного документа.

2. Электронный документ может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки электронной подписи и идентификации электронного документа, которые устанавливаются национальным законодательством.

3. Электронная подпись является обязательным реквизитом электронного документа, используемым для идентификации отправителя электронного документа другими субъектами электронного документооборота.

Национальным законодательством могут быть установлены требования наличия других обязательных реквизитов электронного документа, используемого в соответствующих отношениях.

Национальным законодательством или договором могут быть установлены требования по использованию конкретных видов электронных подписей в электронном документе.

4. Национальным законодательством или соглашением участников электронного документооборота могут быть установлены и иные реквизиты электронного документа.

Статья 7. Отправление и получение электронного документа

1. Датой и временем отправки электронного документа считаются дата и время, когда отправка электронного документа не может быть отменена лицом, которое его отправило.

При отправке электронного документа путем пересылки его на электронном носителе, на котором записан этот документ, датой и временем отправки считаются дата и время сдачи электронного носителя для пересылки.

2. Временем получения электронного документа является момент, когда документ поступает в информационную систему по электронному адресу, указанному отправителем, и создается возможность для извлечения его получателем (адресатом), если иное не установлено законом, нормативными правовыми актами или соглашением сторон.

Статья 8. Оригинал электронного документа

1. Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Оригиналом электронного документа считается электронный экземпляр документа с обязательными реквизитами, в том числе с электронной подписью.

Все экземпляры электронного документа, подписанные электронной подписью, зафиксированные на электронном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

2. При направлении электронного документа нескольким получателям (адресатам) или его хранении на нескольких электронных носителях каждый из электронных экземпляров считается оригиналом электронного документа.

3. Национальным законодательством могут быть установлены случаи, когда электронный документ не может быть представлен в качестве оригинала документа.

Статья 9. Копия электронного документа

Электронный документ может иметь копию на бумажном носителе. Копия электронного документа должна содержать указание на то, что она является копией соответствующего электронного документа, а также быть удостоверена в установленном национальным законодательством порядке.

Статья 10. Правовой статус электронного документа и его копии

1. Электронный документ, соответствующий установленным требованиям, признается равным по юридической силе с аналогичным документом на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью. Юридическая сила электронного документа не может быть отвергнута только потому, что он имеет электронную форму.

Если национальным законодательством требуется, чтобы документ был оформлен письменно либо представлен в письменном виде, то электронный документ считается соответствующим этим требованиям.

2. Все экземпляры одного и того же электронного документа (подготовленные, полученные, переданные, хранимые), подписанные электронной подписью, имеют равное юридическое значение при условии обеспечения необходимой защиты информационных систем и среды хранения документов.

3. Национальными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного документооборота могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью и подписью уполномоченного лица.

Статья 11. Хранение электронных документов и архивы электронных документов

1. Электронные документы должны храниться на электронных носителях информации в форме, позволяющей проверить их целостность и неизменность на этих носителях.

2. Срок хранения электронных документов на электронных носителях информации должен быть не менее срока, установленного национальным законодательством для соответствующих документов на бумажных носителях, в том числе для электронных документов, устанавливающих права и обязанности сторон в гражданско-правовых отношениях, не менее срока исковой давности.

3. Обязанность по хранению электронных документов лежит на участниках электронного документооборота.

Субъекты электронного документооборота могут обеспечивать хранение электронных документов самостоятельно, а также используя услуги посредника в электронном документообороте, архивных и других учреждений, при условии соблюдения требований законодательства.

4. При хранении электронных документов обязательно соблюдение следующих требований:

– информация, содержащаяся в электронных документах, должна быть доступной для ее дальнейшего использования, в том числе предоставления копий электронных документов на бумажном носителе;

– должна быть обеспечена возможность восстановления электронного документа в том формате, в котором он был создан, отправлен или получен;

– должна храниться информация, позволяющая установить происхождение и назначение электронного документа, отправителя, получателя, а также дату и время его отправки или получения;

– если иное не установлено законом или договором, электронные документы хранятся в том формате, в котором они были созданы, отправлены или получены.

5. В случаях, предусмотренных национальным законодательством, производится передача электронных документов на постоянное хранение в течение сроков и в соответствии с требованиями, установленными национальным законодательством государства об архивном деле. При приеме электронных документов на хранение должна устанавливаться их подлинность.

6. Архивы электронных документов подлежат защите от несанкционированного доступа и уничтожения и (или) искажения.

Статья 12. Использование электронных документов в качестве доказательства в суде и иных органах, уполномоченных рассматривать дела, вытекающие из гражданских, уголовных и административных отношений

1. Электронный документ признается доказательством, равным по своей значимости письменным доказательствам. Допустимость электронного документа в качестве доказательства не может отрицаться исключительно на основании того, что он имеет электронную форму.

2. Порядок использования электронных документов в качестве доказательства регламентируется национальным процессуальным законодательством.

Статья 13. Использование электронных документов при осуществлении действий, требующих государственной регистрации

При осуществлении действий, требующих государственной регистрации, могут использоваться электронные документы, отвечающие требованиям национального законодательства.

Статья 14. Нотариальное удостоверение электронных документов

1. Если в соответствии с национальным законодательством требуется нотариальное удостоверение документа, то документ, созданный в электронной форме, подлежит нотариальному удостоверению в соответствии с требованиями национального законодательства.

2. Ограничения нотариального удостоверения электронного документа устанавливаются национальным законодательством.

Статья 15. Признание электронного документа, созданного в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами

Электронный документ, созданный в соответствии с нормами права иностранного государства и международными стандартами, признается на территории другого государства на основании заключенных международных соглашений (договоров) и (или) соглашений между участниками электронного документооборота при соблюдении установленных требований.

Принят на тридцать девятом
пленарном заседании
Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников СНГ
(постановление № 39-18 от 29 ноября 2013 года)