

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭДО) ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Давайте рассмотрим пример: Вы получили документ от Вашего поставщика и подтвердили его (Рис.1)

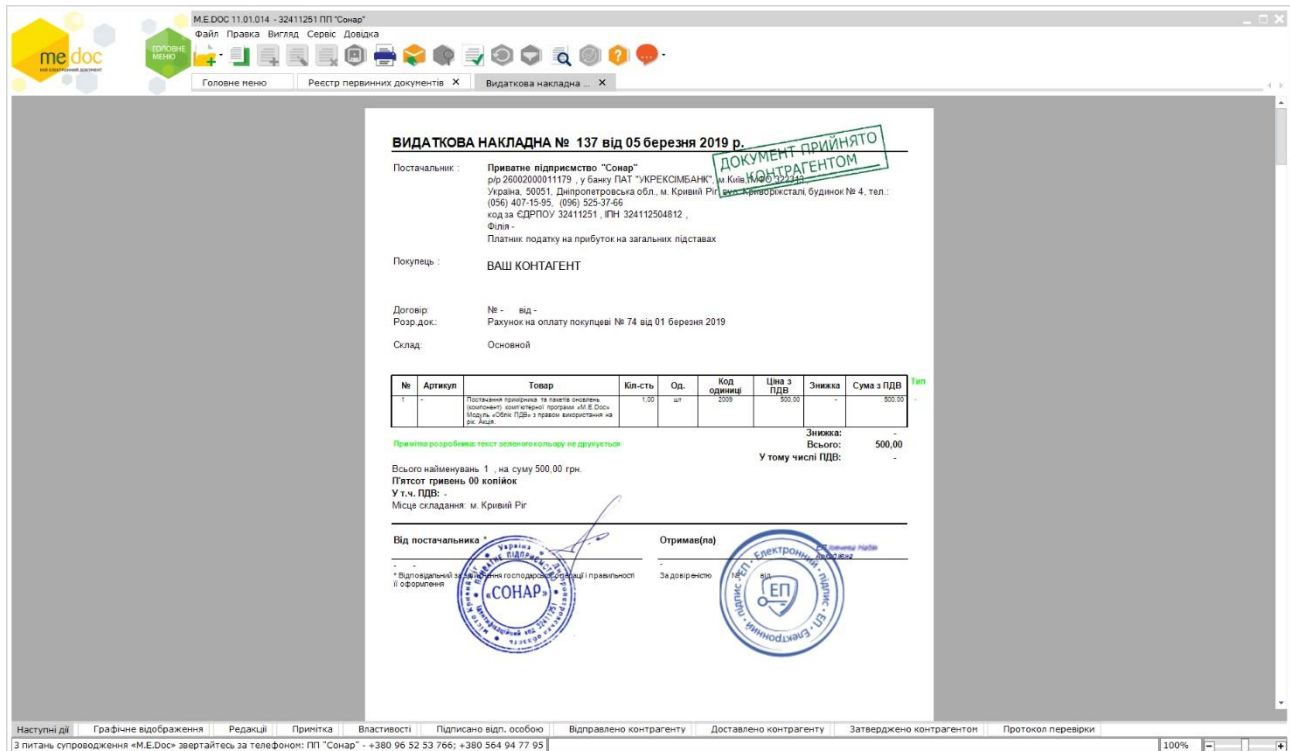


Рис.1

В зависимости от настроек ПО «Медок» у Вас и Вашего поставщика, Вы можете видеть сканированные или условные изображения подписей и печатей. Многие распечатывают этот документ и подкладывают к себе в архив, но, на самом деле, это лишь **графическая форма электронного документа, которая не имеет юридической силы.**

Так как документ у нас электронный, то и хранить его необходимо так же в электронном виде! Как это сделать? Существует 2 способа.

### Способ 1. Хранить документацию в самой программе «Медок».

ПО «Медок» является сертифицированным средством наложения электронной подписи, а значит хранить электронные документы можно непосредственно в ней. Графическую форму документа Вы можете увидеть, просто открыв документ, а получить информацию о подписантах можно на закладке «**Затверджено контрагентом**» (Рис.2)

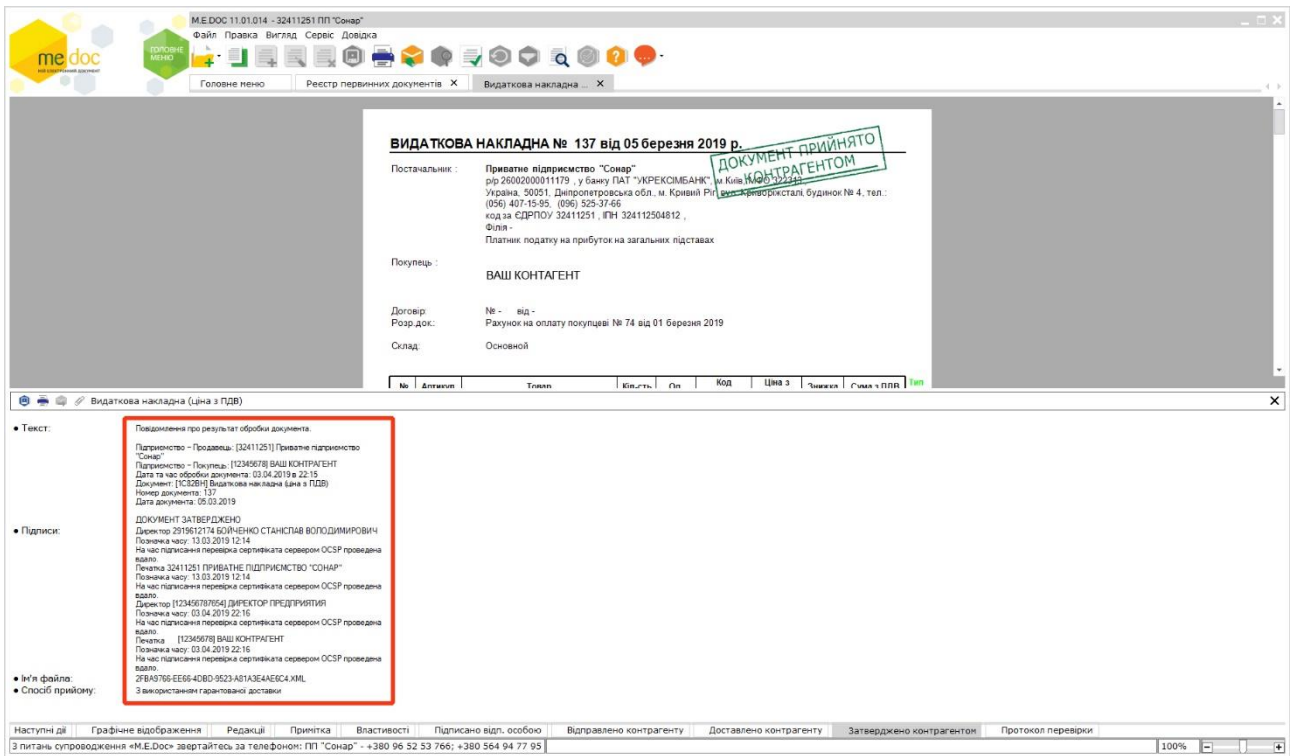


Рис.2

**Способ 2. Хранить электронные документы в отдельных файлах.**

На закладке «Графічне відображення» или нажав правой кнопкой мыши по нужным документам и выбрав пункт меню «Експорт у PDF з підписами» (Рис.3)

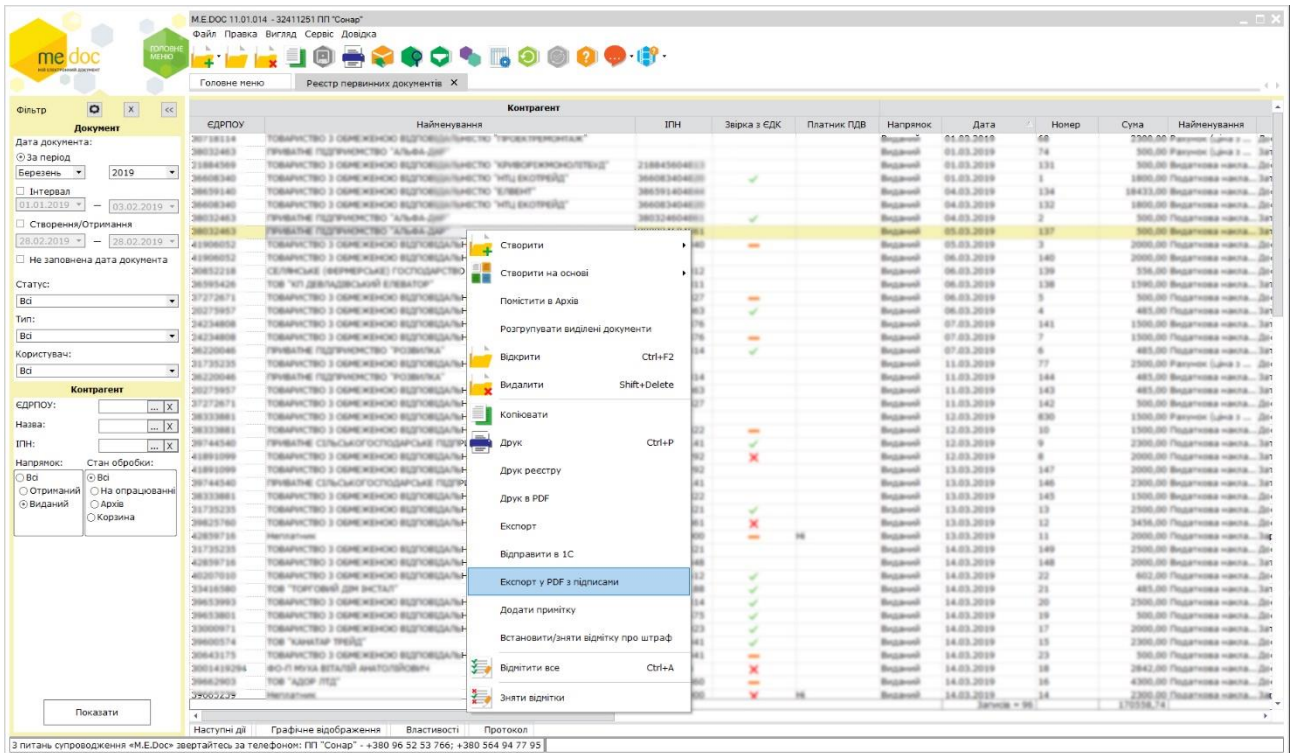


Рис.3

В окне экспорта Вам необходимо выбрать каталог для сохранения электронного документа и формат хранения (можно хранить в обоих форматах) (Рис.4)

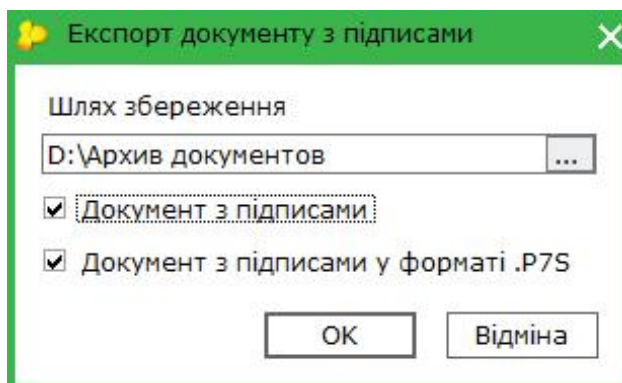


Рис.4

Выбрав первый вариант («Документ з підписами»), Вы получите файл (в расширении pdf) с электронными подписями. Его можно будет открыть практически на любом ПК, без установки дополнительного программного обеспечения. Однако информацию о подписях можно увидеть только на специальных ресурсах (например [czo.gov.ua](http://czo.gov.ua)).

Второй вариант («Документ з підписами у форматі .P7S») более популярен в контролирующих органах. После сохранения документов Вы получите архив с pdf документом и файлами электронных подписей.

Рекомендуем Вам хранить документы используя оба варианта одновременно. В последствии Вы всегда сможете и легко открыть сохраненный документ для просмотра и проверить подписи на ресурсе [czo.gov.ua](http://czo.gov.ua) в разделе «Онлайн сервисы».

#### Советы:

- ✓ Во избежание форс-мажора, делайте резервные копии Ваших электронных документов на облачных ресурсах или внешних носителях.
- ✓ Выберите удобную для Вас периодичность выгрузки файлов электронных документов - ежемесячно, еженедельно или по мере их утверждения.

Более подробно об том, как проверить подписи сохраненного документа на ресурсе [czo.gov.ua](http://czo.gov.ua) и других особенностях электронного документооборота читайте в наших других статьях.