

Порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме.

Хранение регистров бухгалтерского учета производится в учреждении в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (таблицу, совокупность таблиц базы данных) с наложением запрета на изменение его реквизитов.

Передача электронного регистра в архив производится ежемесячно не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

Созданные электронные регистры бухгалтерского учета документов подлежат хранению по срокам, установленным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

В формируемую резервную копию электронного архива включаются регистры бухгалтерского учета в электронном виде, размещенные в электронном архиве за период с даты, соответствующей дате последнего резервного копирования, по дату формирования резервной копии включительно. По окончании финансового года осуществляется формирование резервной копии баз данных электронного архива за истекший год.

Резервная копия электронного архива и резервная копия базы данных электронного архива подлежат записи на оптические носители информации (один или несколько CD-дисков, DVD-дисков и т.п. с закрытой сессией) с указанием на лицевой стороне носителя информации следующих реквизитов: даты формирования копии, периода, за который сформирована резервная копия, общего объема информации, порядкового номера копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов, баз данных электронного архива, регистров учета, Ф.И.О. уполномоченного исполнителя, срока хранения данного носителя информации.

Примечание: обязательными условиями хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме являются:

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения учетных данных в цифровой (электронной) форме, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
- обеспечение режима хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации,
- поддержание оптимальных режимов хранения носителей учетных данных в цифровой (электронной) форме.

Приказ Казначейства России от 30.12.2011 N 662

"Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде"

Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами:

-[ГОСТ 28388-89](#). Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения;

-[ГОСТ 2.501-88](#). ЕСКД. Правила учета и хранения;

-[ГОСТ 19.601-78](#). ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения;

-ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение;

-РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.