

соебт.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
Асбестовского муниципального округа**

П Р И К А З

09.09.2025 г.

№ 37А

**«О внедрении внутреннего
электронного документооборота
в МБУК «ЦБС» АМО»**

Во исполнение Приказа Минфина № 61н от 15.04.2021 г. "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», а также Писем Минфина от 01.12.2021 N 02-07-07/98091, от 01.12.2022 N 02-07-07/117981, от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, а также Приказов Минфина 274н от 30.12.2017 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и 256н от 31.12.2016 г. "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать внедрение в **МБУК «ЦБС» АМО** с 01 января 2025 года системы электронного документооборота в бухгалтерии с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее ЭДО) в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухучета
2. Утвердить график электронного документооборота (Приложение № 14 к учетной политике) с учетом использования электронных документов, содержащий правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи электронных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии порядком взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению электронных документов для ведения

бухгалтерского учета. Определить сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

3. Утвердить Положение по применению, формированию и хранению электронного документооборота (Приложение № 15 к учетной политике) с учетом особенностей порядка формирования, заполнения и подписания электронных документов и ввести его в действие с 01.01.2025 года.

3. Привести в соответствие с требованиями Приказа № 61н справочники, используемые при формировании электронных документов в ИС бухгалтерского учета.

5. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью.

6. Довести до всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭДО, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации внедрения в **МБУК «ЦБС» АМО** электронного документооборота.

7. Назначить ответственным за ведение и формирование электронных документов (ЭДО) главного бухгалтера Новикову Н.Н.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Новикову Н.Н.

И.о. директора



А.В. Бронников

Приложение № 14
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Утверждаю
директор МБУК «ЦБС» АМО
А.В. Бронников



График электронного документооборота (ЭДО)

Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа				Информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни				Порядок представления документа				Порядок отражения бухгалтерией		
		Ответственный за оформление и заполнение и контроль подписей документа (передающий)	Сроки оформления, заполнения и контроля документа	Порядок передачи, заполнения и контроля документа	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления с внутренним контролем	Лица, подписывающие документ	Способ представления документа	Должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерии (принимающий)	Срок проверки документа и отражения в бухучете	Срок направления уведомления о внутреннем контроле	Срок предоставления запрашиваемых бухгалтером документов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13					
1. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				
2. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				
3. Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				
4. Акт приема-передачи имущества в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	МОЛ (ПЭП) и Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				
5. Акт об утилизации (ф. 0510435)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				
6. Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день				

7 Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
8. Решение об оценке стоимости имущества отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
9. Акт о консервации (расконсервации) ОС (ф. 0510433)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
10. Ведомость начисления доходов (ф. 0510837)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
11. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
12. Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
13. Извещение о начислении дохода (ф. 0510432)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
14. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
15. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
16. Решение о списании задолженности неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
17. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
18. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер и подотчетное лицо (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
19. Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение в программе е IC	Главный бухгалтер	1 день	Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер и подотчетное лицо (ПЭП)	Цифровой в программ е IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день

20. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер и подотчетное лицо (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
21. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер и подотчетное лицо (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
22. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер и подотчетное лицо (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
23. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
24. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
25. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
26. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
27. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
28. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
29. Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
30. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
31. Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
32. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы IC	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе IC	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день

33. Акт списания Бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель комиссии (ЭЦП), члены и главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
34. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
35. Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП), МОЛ и лицо, получающее материальные ценности (ЭЦП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
36. Требование - накладная (ф. 0510451)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Директор и МОЛ (ЭЦП), Главный бухгалтер и лицо, получающее материальные ценности (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
37. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
38. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
39. Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
40. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
41. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
42. Инвентаризационная опись объектов НФА (ф. 0510466)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
43. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП) члены, МОЛ, главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день
44. Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Главный бухгалтер	1 день	Проведение программы 1С	Главный бухгалтер	1 день	Председатель инвентаризационной комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП), Главный бухгалтер (ПЭП)	Цифровой в программе 1С	Главный бухгалтер	1 день	1 день	1 день

**Положение
по применению, формированию и хранению
электронного документооборота (ЭДО)
в МБУК «ЦБС» АМО**

Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н, МБУК «ЦБС» АМО применяются с 1 января 2025 года с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее ЭДО) в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухучета

1. Требования к формированию электронных документов

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью (ПЭП);

формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы.

Реквизиты определяются в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»). Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

В соответствии с Приказом № 61н, форма электронных документов состоит из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

При заполнении электронных документов в кодовой зоне заголовочной части формы и в содержательной части формы даты указываются в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Заголовочная часть формы электронного документа содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты:

наименование формы, код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее – ОКУД);

дата, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дата формирования сведений);

информация об учреждении (субъекте учета), составившем документ, с отражением в кодовой зоне его уникального кода, соответствующего номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование вышестоящей организации – наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации (Министерство культуры Свердловской области), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении ГБУДОСО АДХШ с указанием в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации Российской Федерации;

наименование единицы измерения с указанием кода по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ), для иностранной валюты указывается код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Заголовочная часть формы электронного документа в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни может содержать дополнительные реквизиты:

наименование акта субъекта учета о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) с указанием в кодовой зоне даты и номера документа;

реквизиты локального акта (приказа, распоряжения), которым установлен порядок принятия решения Комиссией (например, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании сомнительной задолженности по доходам и (или) решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов) с указанием даты и номера документа

Содержательная часть формы электронного документа составляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии – кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Структура кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации определена Приказом № 61н.

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц.

В соответствии с СГС «Концептуальные основы» предусмотрено два варианта подписания электронных документов: простая электронная подпись (далее – ПЭП) и квалифицированная электронная подпись (далее – ЭЦП). Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них и квалифицированной ЭЦП руководителя или главного бухгалтера.

В электронных документах многие разделы подписываются простой ЭП сотрудниками, составляющими этот документ; квалифицированной ЭЦП документ утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо).

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

При межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, предусмотрена передача скан- копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан- копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан- копии. Передача скан- копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан- копии подлиннику документа.

Реквизиты и коды заполняются по Общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации.

2. Требования к хранению электронных документов

Для усиленной квалифицированной подписи (ЭЦП) используется защищенный носитель – токен. Хранят токены с ЭЦП владельцы у ответственного сотрудника, не сообщая ему PIN-код.

Для простой электронной подписи (ПЭП) особых условий хранения не требуется, так как она хранится в информационной системе, где создана (в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8).

Бухгалтерские электронные документы, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, МБУК «ЦБС» АМО хранит на физически обособленных носителях, а также в электронном архиве (папка с файлами хранится на локальном компьютере).

- Сохранность носителей и содержимого проверяется не реже, чем раз в пять лет. При повреждениях файлы переписываются на новый носитель в соответствии с требованиями ГОСТа. При этом документ можно перевести в другой удобный формат.

- Файлы хранятся таким образом, чтобы исключить повреждение или утерю, а также защитить от нежелательного доступа.

- Копия в цифровом или физическом формате выдается по запросу. При необходимости она заверяется ЭЦП или так, как этого требует бумажный документ.

Ответственность за нечитабельный документ, а также за его утерю или несанкционированное использование лежит на владельце документа.

За сохранность документов в физическом архиве отвечает руководитель архива или глава организации, в электронном — начальник IT-подразделения.

Срок хранения архивных электронных документов не отличается от срока для бумажных документов. Он начинается с 1 января после года, когда документы в последний раз включались в бухгалтерскую отчетность (п. 2 ст. 21.1 ФЗ № 125-ФЗ):

- первичные документы — пять лет;
- документы, относящиеся к сертификату электронной подписи, — пять лет;
- счета-фактуры — пять лет;
- налоговая отчетность и регистры налогового учета (поступление и расход денежных средств, справки 2-НДФЛ и т.п.) — пять лет;
- учетная политика — пять лет;
- квартальная финансовая отчетность — пять лет;
- годовая финансовая отчетность — 10 лет;
- реестры сведений о доходах физических лиц — 75 лет;
- передаточные акты, пояснительные записки — постоянно.

Оцифрованные бумажные документы, подвергшиеся перезаписи, рекомендуется хранить в формате PDF/A (п. 2.32 и 2.40 приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Уничтожение архивных электронных документов производится после окончания срока хранения. На основании документа, утвержденного Комиссией и подтверждающего утилизацию.

- Уничтожение носителей информации с использованием химических веществ, электромагнитного излучения, высоких температур или физического воздействия.
- Удаление, форматирование или перезапись информации на носителе, содержащем неконфиденциальные данные.
- Уничтожение путей доступа к информации, что делает данные непригодными для использования или недоступными (изменение или разрушение ключей шифрования, уничтожение каталогов, индексов или файловой системы, многократная перезапись ложной информации на носители).

Уничтожение должно быть санкционировано. Запрещено утилизировать документы, относящиеся к идущему или предстоящему судебному разбирательству. Уничтожаются все копии документов с соблюдением конфиденциальности информации.