



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 31 августа 2016 года № 28

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению областного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в министерстве финансов Сахалинской области в электронном виде**

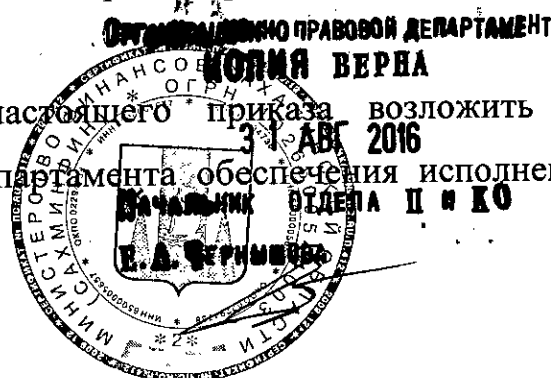
В связи со служебной необходимостью, а также в целях расширения использования электронных документов приказываю:

1. Утвердить Порядок хранения документов по исполнению областного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в министерстве финансов Сахалинской области в электронном виде (прилагается).

2. Установить, что ведение электронного архива осуществляется в государственной автоматизированной системе управления бюджетным процессом Сахалинской области.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области.

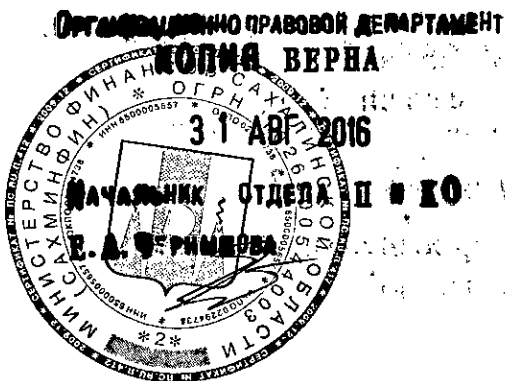
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – директора департамента обеспечения исполнения областного бюджета О.И.Коноваленко.



5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2016 года.

Министр финансов Сахалинской области

А.А.Харченко



УТВЕРЖДЕН

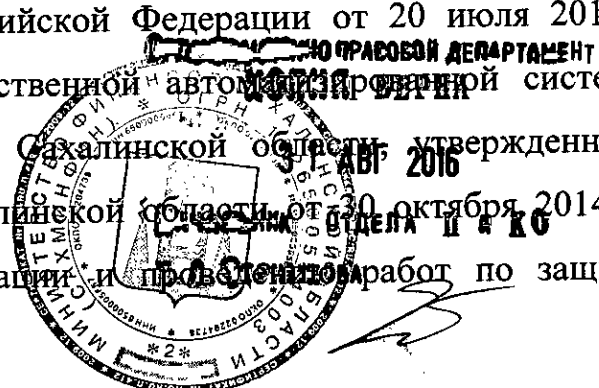
приказом министерства финансов  
Сахалинской области  
от 31 августа 2016 года № 28

## ПОРЯДОК

**хранения документов по исполнению областного бюджета  
и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных  
учреждений и иных организаций, не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну, в министерстве финансов  
Сахалинской области в электронном виде**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения документов по исполнению областного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в министерстве финансов Сахалинской области в электронном виде (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Концепцией создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011г. № 1275-р, Положением о государственной автоматизированной системе управления бюджетным процессом Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30 октября 2014 г. № 609-р, Положением по организации и проведению работ по защите



информации при её обработке в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Сахалинской области» министерства финансов Сахалинской области, утвержденным распоряжением министерства финансов Сахалинской области от 01 апреля 2014 г. № 39.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на документы по исполнению областного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащие сведений, составляющих государственную тайну (далее - Документы), указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

1.3. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращенные наименования:

ППО - прикладное программное обеспечение;

АСУБП - автоматизированная система управления бюджетным процессом Сахалинской области;

ЭП - электронная подпись;

уполномоченные лица - лица, наделенные официальными полномочиями совершения определенных действий;

документооборот - обмен Документами в электронном виде с применением соответствующего ППО и (или) на бумажном носителе;

участники документооборота - министерство финансов Сахалинской области (далее - министерство), органы государственной власти Сахалинской области, государственные учреждения и иные организации, взаимодействующие с министерством в рамках исполнения областного бюджета и кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных организаций и осуществляющие обмен Документами в электронном виде и на бумажном носителе;

информация в электронном виде - информация, представленная в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа - Документ, полученный министерством в



электронном виде и (или) на бумажном носителе, введенный (загруженный) в базу данных АСУБП без сохранения ЭП иного участника документооборота, его создавшего, и заверенный ЭП уполномоченных лиц министерства;

входящий документ - Документ, полученный министерством от иного участника документооборота в электронном виде и (или) на бумажных носителях;

электронный документ - Документ созданный (загруженный) в базы данных АСУБП участником документооборота и заверенный ЭП участника документооборота;

электронный архив - совокупность программно-технических средств, используемых для организации хранения электронных документов и электронных образов документов.

## 2. Перечень Документов, подлежащих хранению в электронном виде

2.1. Хранению в электронном виде подлежат электронные образы документов, сформированные на основании входящих документов, и электронные документы.

В целях настоящего Порядка Документами, подлежащими хранению в электронном виде, являются:

- первичные документы;
- регистры бюджетного учета;
- бюджетная (бухгалтерская) отчетность.

Под первичными документами понимаются документы, подтверждающие операции по исполнению областного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, поступающие в министерство от участников документооборота, и создаваемые министерством (включая справки-уведомления о лимитах бюджетных обязательств и их изменениях).



Под регистрами бюджетного учета понимаются документы, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности.

Под бюджетной (бухгалтерской) отчетностью понимается единая система данных об имущественном и финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату и о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бюджетного (бухгалтерского) учета по установленным формам.

2.2. Хранение Документов сопровождается хранением сертификатов ключей ЭП и документов, подтверждающих статус сертификатов ключей ЭП.

### 3. Передача электронного документа (электронного образа документа) на хранение в электронный архив

3.1. В целях настоящего Порядка под процедурой передачи электронного документа (электронного образа документа) на хранение в электронный архив понимается наложение средствами АСУБП запрета на изменение реквизитов и данных электронного документа (электронного образа документа), в том числе запрет на снятие ЭП.

~~СЛУЖБА ПО ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ~~  
КОПИЯ ВЕРНА

4. Периодичность размещения электронных документов

31 АВГ 2016 (электронных образов документов) в электронном архиве

и сроки хранения электронных документов

(электронных образов документов)



Электронные документы (электронные образы документов) подлежат передаче посредством ППО в электронный архив после прохождения всех технологических процедур, определенных

соответствующими регламентами работы структурных подразделений министерства.

4.2. Созданные электронные документы (электронные образы документов) подлежат хранению в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел.

## 5. Резервные копии электронного архива.

Структурным подразделением министерства, ответственным за организацию формирования и хранения резервных копий электронного архива, является департамент автоматизации бюджетного процесса и технического обеспечения.

Формирование резервной копии электронного архива осуществляется каждые 2 часа, в автоматизированном режиме. Резервные копии баз данных электронного архива (далее - Резервная копия) ежедневно подлежат записи на оптические носители информации с указанием на лицевой стороне носителя информации учетного номера в соответствии с журналом регистрации резервных копий баз данных электронного архива документов.

Представленные на хранение резервные копии баз данных электронного архива подлежат регистрации в "Журнале регистрации резервных копий баз данных электронного архива документов" (Приложение к настоящему Порядку), ведение которого осуществляется на бумажном носителе департаментом автоматизации бюджетного процесса и технического обеспечения.

Хранение резервных копий электронного архива министерства осуществляется в местах, обеспечивающих защиту носителей информации от несанкционированного доступа.

## 6. Требования к электронному архиву



ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ  
 - ԿՕՍՊԻԱ ՎԵՐՈՒՄ

6.1. Ведение электронного архива осуществляется при помощи АСУБП, используемой министерством в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30 октября 2014 г. № 609-р.

6.2. Функциональные возможности электронного архива должны обеспечивать:

ведение необходимой для работы электронного архива нормативно-справочной информации;

экспорт электронных документов в форматы Microsoft Office Word, или Microsoft Office Excel, или Adobe Reader;

хранение метки времени и даты подписания ЭП документа в электронном виде с возможностью вывода данной информации в электронном виде или при печати бумажной копии документа в электронном виде;

механизм передачи Документов в электронном виде в архив;

просмотр Документов в электронном виде;

вывод на бумажный носитель Документов в электронном виде;

поиск Документов в электронном виде по различным реквизитам;

разграничение прав доступа к Документам в электронном виде;

невозможность удаления ранее размещенных на хранение Документов в электронном виде;

резервное копирование и восстановление отдельных Документов в электронном виде из электронного архива;

~~невозможность удаления~~ и замены ЭП в размещенных на хранение Документах в электронном виде.

31 АВГ 2016

Секретарь Отдела П. и КО

В. Д. Стрелцова

7. Порядок изготовления бумажной копии

Документов в электронном виде





7.1. Бумажная копия электронного документа и (или) электронного образа входящего документа выдается министерством в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и заверяется оттиском штампа (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью уполномоченного лица структурного подразделения министерства, заверяющего бумажную копию электронного документа (далее - Исполнитель) с расшифровкой фамилии и инициалов.

Если документ продолжается на других листах, то заверяющая подпись ставится на каждом листе, на которых размещена информация.

Листы многостраничных бумажных копий электронных документов должны быть пронумерованы, допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

Исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа только в случае положительного результата проверки ЭП электронного документа.

7.2. Копия входящего документа, полученного министерством в бумажном виде, предоставляется в порядке, установленном правилами организации государственного архивного дела.

**ОТДЕЛ ЗАКОННОПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ  
КОПИЯ ВЕРНА**

**31 АВГ 2016**

**Начальник ОТДЕЛА П и КО**

**В.А. Чернышев**



Приложение  
к Порядку хранения документов по исполнению  
областного бюджета, и кассовому обслуживанию  
бюджетных учреждений, автономных учреждений и  
иных организаций, не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну, в министерстве  
финансов Сахалинской области электронном виде,  
утвержденному приказом министерства финансов  
Сахалинской области от 31 августа 2016 года № 28

Журнал регистрации резервных копий баз данных электронного архива документов

N п/п	Дата	Наименование базы данных электронного архива докумен- тов	Наименование носителя информации	Количество носителей информации	Учетные номера носителей информации	Период, охватываемый носителем информации		Объем информа- ции (МБ, мегабайт)	Сотрудник, принявший резервную копию	
						С (00.00.00000)	По (00.00.00000)		Ф.И.О.	Принят (подпись)
1	2			5	6	7	8	9	10	11

Руководитель структурного подразделения (замещающее его лицо) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (телефон) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Министерство финансов Сахалинской области  
 Департамент информационных систем  
 ПОДПИСЬ ВЕРВЯ  
 31 АВГ 2016  
 В.А. СТРИЖОВА  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)