

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

«__» _____ 2018 г.

№ ____-У

г. Москва

У К А З А Н И Е**«О порядке хранения в электронном виде отдельных бухгалтерских, первичных учетных, расчетных (платежных) и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности при ведении бухгалтерского учета в кредитной организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2003, N 2, ст. 157; N 52, ст. 5032; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 25, ст. 2426; N 30, ст. 3101; 2006, N 19, ст. 2061; N 25, ст. 2648; 2007, N 1, ст. 9; ст. 10; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; 2008, N 42, ст. 4696; ст. 4699; N 44, ст. 4982; N 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, N 1, ст. 25; N 29, ст. 3629; N 48, ст. 5731; 2010, N 45, ст. 5756; 2011, N 7, ст. 907; N 27, ст. 3873; N 43, ст. 5973; N 48, ст. 6728; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, N 11, ст. 1076; N 14, ст. 1649; N 19, ст. 2329; N 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6336; N 51, ст. 6695, ст. 6699; N 52, ст. 6975; 2014, N 19, ст. 2311, ст. 2317; N 27, ст. 3634; N 30, ст. 4219; N 40, ст. 5318; N 45, ст. 6154; N 52, ст. 7543; 2015, N 1, ст. 4, ст. 37; N 27, ст. 3958, ст. 4001; N 29, ст. 4348, ст. 4357; N 41, ст. 5639; N 48, ст. 6699; 2016, N 1, ст. 23, ст. 46, ст. 50; N 26, ст. 3891; N 27, ст. 4225, ст. 4273, ст. 4295; 2017, N 1, ст. 46; N 14, ст. 1997, N 18, ст. 2661, ст. 2669; N 27, ст. 3950; N 30, ст. 4456, 2002, N 28, ст. 2790; 2011, N 27, ст. 3873; 2013, N 27, ст.

3438; 2002, N 28, ст. 2790; 2015, N 27, ст. 4001) и решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 24 ноября 2009 года N 23) Банк России устанавливает следующий порядок хранения в кредитной организации в электронном виде в файлах, размещенных на отчуждаемых машинных носителях информации, с исключением возможности изменения или утраты ранее записанной на них информации до истечения установленного срока хранения, отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности при организации работ по ведению бухгалтерского учета.

Глава 1. Общие положения

1.1. Кредитная организация вправе хранить указанные в приложении 1 к настоящему Указанию документы в электронном виде (далее - ДЭВ). Хранение указанных документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Указания. ДЭВ хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (далее - срок хранения).

1.2. С момента формирования ДЭВ должны обеспечиваться его неизменность и возможность предоставления на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления ДЭВ. Для ДЭВ должна обеспечиваться идентификация его составителя.

1.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 44, ст. 5631; N 51, ст. 6677; N 52,

ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154).

Глава 2. Требования к организации хранения ДЭВ в кредитной организации

2.1. ДЭВ подлежат хранению в виде файлов на отчуждаемых машинных носителях (далее - единица хранения, ЕХ).

Фонд ЕХ представляет собой совокупность ЕХ, снабженных ярлыками, и описей на ЕХ.

При формировании ЕХ должны быть созданы и поддерживаться в актуальном состоянии их резервные копии (не менее одной), а также должна быть обеспечена регистрация действий, связанных с формированием ЕХ и их резервных копий.

В кредитной организации должно быть назначено лицо (лица), ответственное (ответственные) за организацию и проведение работ с ЕХ.

2.2. Запись ДЭВ на ЕХ производится в следующие сроки:

формы синтетического и аналитического учета (кроме лицевых счетов), ведомости открытых и закрытых счетов - не реже одного раза в месяц;

другие документы за каждый операционный день - не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.

Помещение ЕХ в фонд ЕХ производится после полной записи ЕХ, либо после записи ДЭВ за последний операционный день года, либо по решению кредитной организации, не противоречащему данным условиям.

2.3. Каждая ЕХ должна быть снабжена ярлыком на бумажном носителе, который формируется по мере записи ДЭВ на ЕХ и должен включать:

полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации;

уникальный номер ЕХ;

наименование (код) подразделения, формирующего (сформировавшего) ЕХ;

срок хранения ЕХ;

наименование ДЭВ (согласно приложению 1 к настоящему Указанию);
дату (период) ДЭВ;
дату (даты) записи ДЭВ на ЕХ;
тип файлов, содержащих ДЭВ;
название и версия программного обеспечения для воспроизведения ДЭВ;

результат вычисления хэш-функции для всех файлов, записанных на ЕХ за каждый операционный день, реализованной в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 34.11-2012 "Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 августа 2012 года N 216-ст "Об утверждении национального стандарта" (М., ФГУП "Стандартинформ", 2013), который при печати в целях визуализации всех его символов преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления (далее – значение функции хэширования).

Кредитная организация вправе отражать на ярлыке и иную необходимую по ее мнению информацию.

Информация, содержащаяся на ярлыке, должна быть подписана собственноручными подписями работников, осуществивших запись ДЭВ на ЕХ (создание резервной копии), с указанием их фамилий, имен, отчеств (далее - Ф.И.О.).

В случае если на одну ЕХ записываются разные типы файлов, то тип файла, название и версия программного обеспечения для воспроизведения ДЭВ указываются на ярлыке отдельно по каждому типу файла.

Допускается формирование и хранение ярлыка в электронном виде с возможностью получения копии на бумажном носителе.

2.4. На ЕХ записываются ДЭВ, подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате - TXT, DOC, RTF, PDF, TIFF, JPG, BMP, XLS, XML, DOCX, XLSX, HTML. Также возможно использование

архиваторов - ZIP, ARJ, RAR, TAR.

2.5. При хранении ДЭВ на ЕХ кредитные организации должны обеспечивать:

режим хранения, исключающий утрату, несанкционированную рассылку ДЭВ, уничтожение или искажение информации;

работоспособность и проведение синхронного изменения используемых программно-технических средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи ДЭВ, контроля физического и технического состояния ЕХ;

хранение программно-технических средств, необходимых для воспроизведения ДЭВ;

перезапись ДЭВ в случаях изменения физического состояния ЕХ;

перезапись ДЭВ в новые форматы в случае преобразования программно-аппаратной среды, исключающего возможность воспроизведения ДЭВ, а также на новые ЕХ в случае ухудшения воспроизводимости ДЭВ с обеспечением полноты и неизменности информации, содержащейся в ДЭВ.

2.6. На ЕХ, снабженные ярлыками и передаваемые в фонд ЕХ, составляются описи, которые должны включать:

вид отчуждаемого машинного носителя;

информацию, содержащуюся на ярлыках ЕХ (в том числе значение функции хэширования);

Ф.И.О. и собственноручную подпись лица, составившего опись;

Ф.И.О. и собственноручную подпись лица, осуществившего передачу ЕХ с описью в фонд ЕХ;

Ф.И.О. и собственноручную подпись работника кредитной организации, принявшего ЕХ для хранения в фонде ЕХ.

Возможно формирование описи в электронном виде. В этом случае в течение всего срока хранения описи должны обеспечиваться ее неизменность и возможность получения копии на бумажном носителе, а также идентификации составителя и работника кредитной организации, принявшего

ЕХ для хранения в фонде ЕХ.

2.7. При выполнении по указанию главного бухгалтера кредитной организации исправительных бухгалтерских записей формируется ДЭВ, содержащий лицевой счет за день, в котором обнаружена ошибочная запись, с информацией о мемориальном исправительном ордере, которым внесено исправление (далее - ДЭВ об исправительных записях). ДЭВ об исправительных записях записываются на ЕХ не позднее рабочего дня, следующего за операционным днем выполнения исправительных бухгалтерских записей. Хранение ЕХ организуется способом, обеспечивающим возможность установления связи между ЕХ, на которых хранятся ДЭВ об исправительных записях, и ЕХ, на которых хранятся ДЭВ с ошибочной записью.

2.8. Кредитная организация обязана подшивать в документы дня, в дело с кассовыми документами либо помещать на хранение в электронном виде справки о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету, которые должны отвечать требованиям, указанным в приложении 2 к настоящему Указанию.

Решение о способе формирования и помещения на хранение такой справки принимается кредитной организацией.

2.9. При хранении ЕХ кредитная организация должна обеспечивать:

учет ЕХ;

прием ЕХ в фонд ЕХ на хранение;

поиск и предоставление ЕХ (предоставление доступа для чтения данных с ЕХ) по запросам, в том числе информирование о наличии исправительных записей о ДЭВ, содержащихся в предоставляемых ЕХ;

уничтожение ЕХ (удаление информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения);

информационную безопасность ЕХ;

сохранность ЕХ.

2.10. Организация и проведение работ с ЕХ осуществляются в соответствии с настоящим Указанием и документом (документами), утвержденным (утвержденными) кредитной организацией, определяющим правила работы с ЕХ (далее - Регламент). Регламент (Регламенты) разрабатывается с учетом положений настоящего Указания, в нем должна быть отражена информация, предусмотренная приложением 3 к настоящему Указанию.

2.11. Учет ЕХ должен обеспечивать регистрацию действий, связанных с формированием, передачей, поступлением, выдачей (предоставлением доступа для чтения данных с ЕХ) и процедурой уничтожения ЕХ (удаления информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения).

2.12. Для обеспечения сохранности ЕХ, в том числе при чрезвычайных ситуациях, резервные копии ЕХ должны храниться в местах, территориально удаленных от мест хранения основных ЕХ.

2.13. Помещения для хранения ЕХ и их резервных копий должны быть оборудованы средствами их сохранности, обеспечивающими уровень защиты ЕХ не ниже уровня защиты, применяемого кредитной организацией при архивном хранении документов на бумажном носителе.

2.14. Кредитная организация должна хранить ЕХ не менее наибольшего из обязательных минимальных сроков хранения содержащихся в ней ДЭВ. В течение срока хранения ЕХ кредитная организация обязана обеспечить возможность повторного формирования (восстановления) ЕХ и (или) их резервных копий при выходе из строя (в том числе одновременно).

В случае выхода из строя ЕХ составляется акт об утрате ЕХ, который подписывается работниками, установившими факт утраты, и утверждается в порядке, установленном кредитной организацией. При утрате ЕХ в ярлыки повторно сформированных ЕХ и соответствующие описи ЕХ включаются:

реквизиты акта об утрате ЕХ;

значения функции хэширования, при их отличии от ранее включенных значений.

2.15. При уничтожении ЕХ (удалении информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения) составляется акт об уничтожении ЕХ (удалении информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения).

2.16. Для обеспечения сохранности фонда ЕХ должны выполняться проверки наличия ЕХ, проведение технического контроля физического состояния ЕХ и воспроизводимости ДЭВ (далее - проверка состояния ЕХ).

2.17. Выборочная проверка наличия ЕХ должна проводиться не реже одного раза в пять лет и охватывать не менее 15% общего количества ЕХ. Сплошная проверка наличия ЕХ проводится в следующих случаях:

- при перемещении ЕХ в другое помещение;
- после событий, вызвавших полную или частичную порчу ЕХ;
- при смене лица, ответственного за хранение фонда ЕХ;
- при реорганизации и ликвидации кредитной организации;
- по решению руководства кредитной организации.

2.18. Проверка наличия ЕХ в фонде ЕХ осуществляется посредством проведения сверки ярлыков ЕХ с описями, хранящимися в фонде ЕХ.

2.19. Проверка состояния ЕХ проводится не реже одного раза в год и должна затрагивать не менее 10% общего количества ЕХ в фонде ЕХ, сформированных за период после предыдущей проверки. Проверка состояния ЕХ осуществляется посредством сверки значения функции хэширования, вычисленной на ЕХ, со значением, отраженным на ярлыке к ЕХ.

2.20. Итоги каждой проверки оформляются актом проверки наличия (состояния) ЕХ в фонде ЕХ, который подписывается работниками, проводившими проверку, и утверждается в порядке, установленном кредитной организацией. В акте проверки наличия (состояния) ЕХ в фонде ЕХ должны быть указаны уникальные номера (диапазон уникальных номеров) проверенных ЕХ. В случае утраты ЕХ и (или) нарушения их состояния в данном акте должны быть отражены установленные факты, и должны быть приняты меры по их восстановлению в соответствии с Регламентом.

2.21. В целях информационной безопасности ЕХ кредитная организация

должна обеспечивать:

защиту от несанкционированного копирования ЕХ, несанкционированного доступа к ЕХ и их резервным копиям;
защиту от несанкционированной замены ЕХ и их резервных копий.

Глава 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Указание вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

3.2. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу:

Указание Банка России от 25 ноября 2009 г. № 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»;

Указание Банка России от 09 сентября 2011 года № 2683-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 25 ноября 2009 года N 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»;

Указание Банка России от 08 декабря 2012 года № 3472-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 25 ноября 2009 года N 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»;

Указание Банка России от 08 июля 2016 года № 4064-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 25 ноября 2009 года N 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»;

Указание Банка России от 16 ноября 2017 года № 4607-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 25 ноября 2009 года N 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета».

Председатель
Центрального Банка
Российской Федерации

Э.С. Набиуллина

Приложение 1

"О порядке хранения в электронном виде отдельных бухгалтерских, первичных учетных, расчетных (платежных) и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности при ведении бухгалтерского учета в кредитной организации"

Перечень

документов, хранение которых может осуществляться в электронном виде

№ п/п	Наименования документов
1	Формы синтетического и аналитического учета:
1.1	Ведомость остатков по счетам кредитной организации
1.2	Лицевые счета

1.3	Отчет о финансовых результатах
2	Распоряжения о переводе денежных средств, изначально составленные или поступившие в электронном виде
3	Мемориальные ордера (мемориальные исправительные ордера)
4	Кассовые документы:
4.1	Приходный кассовый ордер 0402008
4.2	Расходный кассовый ордер 0402009
5	Ведомости открытых и закрытых счетов
6	Кассовый журнал по приходу
7	Кассовый журнал по расходу
8	Реестр операций с наличной валютой и чеками
9	Реестр переводов по приему наличных денег для осуществления операций по переводу на территории Российской Федерации денежных средств по распоряжению физических лиц без открытия банковских счетов
10	Электронные журналы, сформированные при совершении операций с использованием банкомата и (или) электронного терминала, реестры платежей по операциям с использованием платежных карт
11	Ордер по передаче ценностей
12	Валютный кассовый ордер
13	Оборотная ведомость
14	Баланс
15	Книга регистрации открытых счетов
16	Справка о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету
17	Первичные учетные документы
18	Обложка папки сброшюрованных документов
19	Заявка на сдачу, получение наличных денег

Приложение 2

"О порядке хранения в электронном виде отдельных бухгалтерских, первичных учетных, расчетных (платежных) и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности при ведении бухгалтерского учета в кредитной организации"

Требования

к справкам о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету

1. При хранении ДЭВ в шив документов дня, в дело с кассовыми документами помещаются распечатанные на бумажном носителе справки о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету (далее - справки о ДЭВ).

2. При хранении ДЭВ по итогам операционного дня должны формироваться и выводиться на печать справки о ДЭВ по форме, утвержденной кредитной организацией. При этом составляются отдельные справки о ДЭВ по бухгалтерским и кассовым документам, хранение которых осуществляется в электронном виде.

3. В справке о ДЭВ по бухгалтерским документам должны быть отражены полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации (наименование филиала кредитной организации), дата операционного дня, уникальный номер (номера) ЕХ, содержащей (содержащих) соответствующие ДЭВ, и собственноручная подпись работника,

сформировавшего справку, а также следующая информация:

по каждому дебетуемому балансовому счету в возрастающем порядке номеров счетов указывается:

номер счета по дебету (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

сумма в валюте Российской Федерации, а по операциям в иностранной валюте (драгоценных металлах) - также сумма в номинале иностранной валюты (учетных единицах массы металла);

по внебалансовым счетам (кроме документов, учитываемых в книгах хранилища ценностей) в возрастающем порядке сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99999 и N 99998, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99999 и N 99998, N 99996 и N 99997, указывается:

по дебетуемым счетам - номер счета по дебету, по кредитуемым счетам - номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

сумма в валюте Российской Федерации, а по операциям в иностранной валюте (драгоценных металлах) - также сумма в номинале иностранной валюты (учетных единицах массы металла).

При формировании справки о ДЭВ и помещении ее на хранение в электронном виде справка о ДЭВ подписывается электронной подписью работника, сформировавшего справку.

4. В справке о ДЭВ по кассовым документам должны быть отражены полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации (наименование филиала кредитной организации), дата операционного дня, уникальный номер (номера) ЕХ, содержащей соответствующие ДЭВ, и собственноручная подпись работника, сформировавшего справку, а также следующая информация:

по приходным кассовым ордерам 0402008 по каждому кредитуемому счету указывается:

номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

наименование валюты (наименование драгоценного металла);

суммы в валюте Российской Федерации, а по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами) - также суммы по наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

по расходным кассовым ордерам 0402009 по каждому дебетуемому счету указывается:

номер счета по дебету (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

наименование валюты (наименование драгоценного металла);

суммы в валюте Российской Федерации, а по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами) - также суммы по наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

по ордерам по передаче ценностей, оформленным на ценности, хранящиеся в хранилище ценностей, в возрастающем порядке сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99999 и N 99998, N 99996 и N 99997, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99999 и N 99998, указывается:

по дебетуемым счетам - номер счета по дебету, по кредитуемым счетам - номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

наименование валюты (наименование драгоценного металла);

суммы в валюте Российской Федерации, по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами), также и суммы по

наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

по кассовым ордерам валютного кассового ордера в возрастающем порядке дебетуемых лицевых счетов балансового счета по учету кассы указывается:

номер счета по дебету (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

сумма в валюте Российской Федерации или сумма по наименованию валюты;

номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

сумма в валюте Российской Федерации или сумма по наименованию валюты;

количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение.

5. В справке о ДЭВ по кассовым документам, помещаемой в дело с кассовыми документами, суммы по операциям с наличной иностранной валютой в валюте Российской Федерации могут не указываться.

Приложение 3

"О порядке хранения в электронном виде отдельных бухгалтерских, первичных учетных, расчетных (платежных) и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности при ведении бухгалтерского учета в кредитной организации"

СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЕМОЙ В РЕГЛАМЕНТ (РЕГЛАМЕНТЫ)

1. Назначение и сфера действия Регламента.

2. Порядок внесения изменений в Регламент и ввода их в действие.
3. Виды ДЭВ и сроки их хранения.
4. Создание, маркировка и учет ЕХ.
5. Правила оформления ярлыков и описей ЕХ.
6. Состав, назначение и правила ведения описей на ЕХ, хранящихся в фонде ЕХ.
7. Порядок обращения к ЕХ и ответов на запросы, в том числе порядок предоставления ЕХ (предоставления доступа для чтения данных с ЕХ), предусматривающий информирование о наличии исправительных записей о ДЭВ, содержащихся в предоставляемых ЕХ.
8. Порядок хранения резервных копий ЕХ.
9. Порядок проверки наличия и состояния ЕХ, организация проведения проверок и оформление их результатов.
10. Процедура замены ЕХ и перезаписи ДЭВ на ЕХ в новых форматах в случаях преобразования программно-аппаратной среды и (или) ухудшения воспроизводимости ДЭВ.
11. Порядок восстановления утерянных (испорченных) ЕХ.
12. Процедура рассмотрения случаев утери (порчи) ДЭВ и ЕХ.
13. Порядок уничтожения ЕХ (удаления информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения) и оформления акта об уничтожении ЕХ (удалении информации с ЕХ по истечении установленного срока хранения).
14. Порядок обеспечения информационной безопасности ЕХ, включающий описание технологических и организационных мер защиты, применения программных и аппаратно-программных средств защиты информации в части управления и контроля доступа к ЕХ и их резервным копиям, регистрации действий работников с ЕХ.