



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Ассоциации профессиональных строителей
Сибири
Протокол № 34/2022
от «16» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ
Ассоциации профессиональных строителей Сибири
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ПАКЕТА
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Новосибирск
2022г.

Введение

Настоящее положение направлено на реализацию требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и иных законодательных и нормативных актов, действующих в области хранения документов саморегулируемых организаций.

1. Область применения

1.1 Настоящее положение распространяется на членов Ассоциации профессиональных строителей Сибири (далее Ассоциация) и сотрудников Ассоциации.

1.2 Положение устанавливает правила хранения дел членов Ассоциации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной подписи, представления документов, информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аутентичность электронных документов - признак надежности информации, которая не была искажена, изменена или как-либо иначе испорчена с течением времени.

Безопасность информации электронного архива - защищенность информации, содержащейся в электронном архиве от ее перехвата, утечки по техническим и иным каналам, модификации, блокирования, уничтожения, несанкционированного доступа к ней, а также защищенность технических и программных средств сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и передачи информации, информационных и телекоммуникационных систем от нарушения их функционирования или от вывода их из строя.

Носитель информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Пакет электронных документов - несколько связанных между собой электронных документов. При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи; ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Электронный архив Ассоциации - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов СРО, в электронном виде.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с

использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная квалифицированной электронной подписью или документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

Файловый сервер — это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа.

3. Состав дела члена Ассоциации

3.1. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации, ведет дело члена Ассоциации, составляющее электронный архив. В состав такого дела входят:

1) документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;

4) документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

6) иные документы в соответствии с решением Совета Ассоциации.

3.2. Ассоциация обязана хранить дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе до перевода в электронный вид. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в виде электронного архива в Ассоциацию «Национальное объединение строителей».

4. Порядок перевода документов, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе в электронные документы

4.1. Документы в бумажном виде, содержащиеся в делах членов Ассоциации и документы на бумажном носителе, предоставляемые членами Ассоциации для включения в дело члена Ассоциации, подлежат обязательному хранению до перевода в электронный вид в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. При переводе документов, изготовленных на бумажном носителе в электронный архив, электронный документ создается с помощью средств сканирования и сохраняется в файлах формата PDF на файловом сервере Ассоциации. Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в черно-белом цвете либо в цветном исполнении. Сканирование может осуществляться путем сканирования каждого

бумажного документа в отдельности или нескольких взаимосвязанных бумажных документов в один файл.

4.3. При сканировании рекомендуется обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер в 30 мегабайт, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.

4.4. В файловом сервере создается папка, в наименовании которой указывается реестровый номер члена Ассоциации, его сокращенное наименование и ИНН (папка члена Ассоциации). Указанная папка в своем составе может иметь несколько папок.

4.5. В папку члена Ассоциации загружает электронный документ при установлении идентичности электронного образа документа документу на бумажном носителе. Электронный документ не должен быть изменен в сравнении с бумажным видом этого же документа. При переводе документов на бумажном носителе в электронный документ допускается незначительное визуальное искажение электронного образа документа по сравнению с бумажным (положение на странице, масштаб, контрастность и т.п.) при условии, что сохранилась возможность прочтения электронного документа и содержание документа на бумажном носителе соответствует содержанию электронного документа.

4.6. Электронный документ может храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный документ. Наименование файла может включать в себя:

- наименование документа («заявление», «платежное поручение», «акт» и др.);
- номер документа;
- дата документа;
- иные идентификационные данные документа.

При сканировании нескольких взаимосвязанных между собой документов на бумажном носителе, наименование файла может отражать смысловую нагрузку содержащихся в файле группы документов, например, «документы на специалиста», «плановая проверка» и т.д.

4.7. Члены Ассоциации могут подавать документы в электронном виде, с использованием квалифицированной электронной подписи данной организации. При получении электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи члена Ассоциации или кандидата на вступление в члены Ассоциации, перед помещением электронного документа в файловый сервер Ассоциации, проверяется подлинность квалифицированной электронной подписи.

Файл электронного документа, направляемого членом Ассоциации должен быть в формате архивного хранения PDF/DOC/JPG, размер файлов определяется в соответствии с п. 4.3. настоящего положения.

4.8. Все файлы электронного архива должны быть подписаны с использованием квалифицированной электронной подписи Генерального директора Ассоциации или ответственного сотрудника Ассоциации (на основании приказа Генерального директора Ассоциации и соответствующей доверенности от Ассоциации, выданной Генеральным директором Ассоциации).

4.9. Ассоциация вправе свидетельствовать верность копий документов, предоставленных ее членами на основании нормы, закрепленной в Указе Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х, которой установлено, что предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

4.10. Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.11. Перевод документов, поданных в Ассоциацию на бумажном носителе и составляющих бумажный архив Ассоциации, осуществляется поэтапно, с момента вступления в силу данного Положения при проведении плановых проверок и текущего контроля в отношении членов Ассоциации.

4.12. После перевода документов, подлежащих хранению в деле члена Ассоциации, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе в электронный вид с сохранением их в электронном архиве файлового сервера Ассоциации, документы на бумажном носителе могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт Генеральным директором Ассоциации или комиссией, созданной по приказу Генерального директора Ассоциации.

При организации хранения и уничтожения документов рекомендуется учитывать обстоятельства, при которых может потребоваться сохранить бумажный документ:

- низкое качество бумажного документа, из-за чего невозможно получить его разборчивый графический образ;
- бумажный документ содержит физические (механические) поправки и подчистки (например, с помощью корректурных жидкостей и коррекционных лент) или физические аннотации (например, на стикерах), которые сложно идентифицировать в отсканированном графическом образе;
- выявлено мошенничество либо начато или ожидается судебное разбирательство или расследование, к которым имеет отношение конкретный бумажный документ;
- бумажный документ имеет большую ценность.

5. Требования к хранилищу электронного архива

5.1. Электронный архив размещается на собственном файловом сервере Ассоциации.

5.2. Подключение файлового сервера к электросети должно быть выполнено через источник бесперебойного питания.

5.3. Программное обеспечение файлового сервера должно обеспечивать безопасность информации электронного архива и возможность защиты от несанкционированного дистанционного доступа к электронному архиву.

5.4. Аппаратное и программное обеспечение файлового сервера должны обеспечивать постоянный мониторинг и анализ состояния диска, на котором сохраняются файлы электронного архива. Диск подлежит немедленной замене при диагностировании любой физической или логической ошибки в его работе.

5.5. Ассоциация обеспечивает сохранность электронного архива путем регулярного ежемесячного резервного копирования на внешнее дисковое устройство.

5.6. Функциональные характеристики электронного архива в программном обеспечении должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- поиск файлов, относящихся к делу члена Ассоциации;
- открытие электронных документов стандартными средствами операционной системы, а также инструментами Adobe Reader и ZIP;
- оперативный доступ к электронным документам для вывода на бумажный носитель;
- формирование статистической отчетности о состоянии электронного архива.

6. Представление документов, информации по запросу субъектов, имеющим право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6.1. Ассоциация представляет информацию по письменному запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Документы, информация направляется на бумажном или, в случае наличия электронного документооборота с запрашивающим информацию лицом, электронном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Бумажная копия электронного документа выдается Ассоциацией и заверяется оттиском штампа "Копия электронного документа верна" (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени Ассоциации с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

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

6.5. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам на физически обособленных материальных носителях.

7. Обеспечение сохранности электронных документов

7.1. Ассоциация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива, а также обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном архиве. Сохранность электронных документов в электронном архиве Ассоциации обеспечивается исполнительным органом саморегулируемой организации.

7.2. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

7.3. При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды, в том числе магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных.

7.4. Ассоциация обязана постоянно хранить электронные дела членов Ассоциации, а также электронные дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу не ранее чем через десять дней после их принятия.

8.2. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.