

Утверждено решением Правления Ассоциации
саморегулируемой организации «Объединение
строителей Кировской области»

Протокол от 15.08.2019г. № П-19-16

В новой редакции утвержден:

Протокол от 27.12.2023г. № П-23-24

Председатель Правления



/Д.В. Ложеницын/

**Положение
о ведении дел членов Ассоциации СРО «ОСКО» в электронном виде**

г. Киров, 2023г.

Синица — *АВ* *В*

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Уставом Ассоциации СРО «ОСКО» (далее – Ассоциация), ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

1.2. Положение разработано в целях перевода документов, составляющих дела членов Ассоциации (лиц, прекративших членство в Ассоциации) и хранящихся в бумажном виде, в электронный вид, а также в целях дальнейшего ведения дел членов Ассоциации (лиц, прекративших членство в Ассоциации) в электронном виде.

1.3. Положение вступает в силу через 10 дней после его принятия и действует бессрочно, до внесения соответствующих изменений или отмены действия Положения.

1.4. Ассоциация вправе привлекать третьих лиц для реализации указанных целей.

1.5. Все работники Ассоциации, в чью трудовую функцию входят должностные обязанности, связанные с реализацией норм Положения, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

2. Термины и определения

2.1. Ассоциация – Ассоциация СРО «ОСКО»;

2.2. член Ассоциации – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, вступившие в Ассоциацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.3. ППО - прикладное программное обеспечение, установленное в Ассоциации и выполняющее функции электронного архива;

2.4. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.5. Электронный образ документа - документ, полученный Ассоциацией в виде документа в электронном виде, или переведенный в электронный вид с помощью средств сканирования (фотографирования) документа, полученного Ассоциацией на бумажном носителе;

2.6. Созданный электронный документ - документ, созданный Ассоциацией в ходе своей деятельности в электронном виде в соответствующем ППО, подписанный ЭЦП в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.7. Входящий документ - документ, полученный Ассоциацией от иного участника документооборота в электронном виде и (или) на бумажных носителях;

2.8. Электронный архив - совокупность программно-технических средств, используемых для хранения созданных электронных образов документов и автоматического резервного копирования электронных образов документов, составляющих дела членов в соответствии с законодательством РФ, внутренними документами Ассоциации;

2.9. Файл-сервер (сетевое хранилище) - специализированное устройство хранения и автоматического резервного копирования электронных образов документов электронного архива.

2.10. Вспомогательное хранилище – usb накопитель или переносной жесткий диск в ударостойком корпусе.

2.11. Рабочее место – компьютер, выделенный для ежедневной работы пользователя с электронным архивом и предназначенным для него ППО.

3. Состав электронного архива

3.1. Состав электронного архива дел членов соответствует сведениям реестра членов Ассоциации. В состав такого дела членов входят:

1) документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

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

3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации (в составе Единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций и их обязательствах), добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

4) документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;

6) иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

3.2. В электронном архиве хранятся документы за весь период членства в Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, в соответствии с требованиями законодательства. Указанные дела подлежат постоянному хранению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе до перевода в электронный вид.

4. Требования к электронному образу документа

4.1. Электронный образ документа должен храниться в формате архивного хранения многостраничного PDF;

4.2. Электронный образ документа должен быть подписан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи генерального директора Ассоциации лицом, уполномоченным на такое подписание.

4.3. Создание (сканирование, фотографирование) электронного образа осуществляется в масштабе 1:1 в черно-белом или сером цвете. Сканирование (фотографирование) в режиме полной цветопередачи осуществляется, если в

документе присутствуют цветные графические изображения или цветной текст, когда это имеет значение для рассмотрения дела.

4.4. Качество электронного образа документа соответствовать представленному в электронное дело документу.

4.5. Электронный образ должен содержать в себе все реквизиты и аутентичные признаки подлинности: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка (при наличии).

4.6. Электронный образ каждого документа должен храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например, «Заявление ООО Строй от 17.10.2018 2 л.pdf»).

Наименование файла включает в себя:

- наименование документа;
- наименование члена Ассоциации;
- номер документа (при наличии);
- дата документа;
- количество листов документа.

5. Требования к хранилищу электронного архива

5.1. Электронный архив размещается на собственном файл-сервере Ассоциации.

5.2. Файл-сервер должен быть оснащен не менее чем 2 дисками.

5.3. Организация дискового массива RAID 1.

5.4. Размер рабочего дискового пространства не менее 500 Гбайт.

5.5. Подключение файл-сервера к электросети должно быть обеспечено через источник бесперебойного питания.

5.6. Файл-сервер должен обеспечивать функцию автоматической диагностики состояния дискового массива.

5.7. Срок эксплуатации дисков файл-сервера не должен превышать 5 (пять) лет. По истечении срока эксплуатации диски заменяются новыми.

5.8. Срок эксплуатации вспомогательного хранилища не должен превышать 5 (пяти) лет. По истечении срока эксплуатации копия электронного архива переписывается на новое вспомогательное хранилище.

6. Требования к резервным копиям электронного архива

6.1. Лицом, ответственным за обеспечение резервного копирования и мониторинг корректности данных является системный администратор Ассоциации, либо лицо, осуществляющее его функции на договорной основе.

6.2. Указанное в п.6.1. настоящего Положения лицо ежемесячно осуществляет проверку корректности резервных копий, в случае наличия замечаний (ошибок) предпринимает меры для их устранения.

7. Требования по безопасности

7.1. Помещения расположения файл-сервера, вспомогательного хранилища и рабочего места электронного архива, должны быть оборудованы средствами пожарной и охранной сигнализации. Помещение должно иметь оборудование по контролю доступа.

7.2. Файл-сервер, вспомогательное хранилище, рабочее место электронного архива размещаются вдали от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

7.3. Программное обеспечение файл-сервера и рабочего места должно обеспечивать возможность защиты от несанкционированного доступа к электронному архиву как локально, так и по сети. Каждый пользователь должен иметь собственную учетную запись на файл-сервере, рабочем месте и в ППО.

7.4. Учетные записи пользователей не должны иметь административных полномочий на файл-сервере, рабочем месте и в ППО.

7.5. На файл-сервере и рабочем месте должно быть организовано ведение журнала событий доступа к папке и файлам хранилища электронного архива.

7.6. Каждое рабочее место должно быть защищено средствами антивирусной защиты. Обновление антивирусных баз должно происходить автоматически. Полная (детальная) проверка электронного архива должна проводиться не реже одного раза в месяц системным администратором, либо лицом осуществляющим его функции на договорной основе.

7.7. Вспомогательное хранилище (жесткий диск) должно быть выдано ответственному лицу под подпись.

8. Порядок перевода бумажных документов в электронный архив

8.1. Документы в бумажном виде, содержащиеся в делах членов Ассоциации и документы в бумажном виде, предоставляемые членами Ассоциации для включения в дело члена Ассоциации подлежат обязательному хранению до перевода в электронный вид.

8.2. Ответственным исполнителем в ППО создается папка с реестровым номером и наименованием члена СРО.

8.3. Ответственный исполнитель является лицом, осуществляющим контроль полноты содержания папок электронных дел членов Ассоциации.

8.4. В папки членов в ППО ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом/надлежаще заверенной копией.

8.5. Далее ответственный исполнитель встроенным инструментом в ППО подписывает ЭЦП загруженный электронный образ документа (файл).

8.6. Файл электронного образа документа в папке члена СРО в ППО подписывается ЭЦП ответственным сотрудником.

8.7. При получении электронного образа документа, подписанного с использованием ЭЦП членом Ассоциации или кандидатом на вступление в члены Ассоциации ответственный сотрудник контрольно-экспертного отдела перед вводом в ППО должен проверить подлинность подписанной ЭЦП.

8.8. Загруженный файл электронного образа и файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание, сохраняются в соответствующей папке члена СРО электронного архива на файл-сервере. Заполненная папка члена СРО, созданная в ППО сохраняется в базе данных ППО.

8.9. После перевода в электронный вид имеющихся документов, подлежащих хранению в деле члена Ассоциации, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе и размещении в электронном архиве, документы на бумажном носителе могут быть уничтожены, о чем составляется

соответствующий акт комиссией, созданной по приказу Генерального директора Ассоциации. Акт вместе с описью уничтоженных дел хранится в Ассоциации в специально сформированном деле.

8.10. Поступающие в Ассоциацию документы на бумажном носителе, от члена Ассоциации, дело которого переведено в электронный вид, подлежат переводу в электронный вид и включению в электронный архив, в порядке, установленном настоящим Положением. Документы на бумажном носителе подлежат уничтожению в установленном порядке и в установленные внутренними документами сроки.

8.11. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов в электронный архив должно выполняться ответственными сотрудниками ежемесячно.

8.12. Сотрудники Ассоциации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных, Положения Ассоциации об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, Положения об использовании ЭЦП в Ассоциации.

9. Требования к функциональным характеристикам электронного архива

9.1. Функциональные характеристики электронного архива в ППО должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- протоколирование в ППО событий входа/выхода пользователей, всех операций пользователей с данными, операций с применением ЭЦП;
- поиск документов по различным реквизитам и значениям, указанным в п.4.6 Положения;
- установка контрольных сроков на документы;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами и инструментами;
- вывод на бумажный носитель документов из электронного архива;
- возможность осуществления технического контроля фактического состояния электронных копий дел членов СРО;
- разграничение прав доступа к Документам;
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- невозможность удаления и замены ЭЦП в ранее загруженных электронных образах документов.

10. Порядок организации ведения электронного архива в Ассоциации и хранения Документов в электронном виде

10.1. На основании приказа Генерального директора:

10.1.1. осуществляется организация ведения электронного архива Ассоциации;

10.1.2. назначаются сотрудники Ассоциации, уполномоченные на создание папок членов СРО в ППО и ввод в электронный архив электронных документов (электронных образов документов), в том числе из программного комплекса 1С, а также за обеспечение достоверности и полноты вводимых в электронный архив электронных документов, за подписание их ЭЦП;

10.3. назначаются сотрудники Ассоциации, уполномоченные на формирование и заверение бумажной копии электронного документа из электронного архива для его представления внешним пользователям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10.4. Помещение для размещения электронного архива (сетевого хранилища) Ассоциации осуществляется в оборудованных помещениях, обеспечивающих защиту носителей информации от несанкционированного доступа.

10.5. Электронный архив Ассоциации хранится бессрочно. 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 соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

11. Порядок изготовления бумажной копии Документов в электронном виде

11.1. Бумажная копия электронного документа выдается Ассоциацией по письменному запросу в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции генерального директора Ассоциации и заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» и собственноручной подписью Генерального директора.

11.2. Исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

11.3. Дополнительная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7 / семь лист об

Председатель Правления
Ассоциации СРО «ОСКО»



Д.В. Ложеницын