

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения дел членов Ассоциации строителей Саморегулируемой организации «Московский строительный союз» в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(утверждено решением Совета Ассоциации «МСС» от 06.10.2020, протокол № 562)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения дел членов Ассоциации строителей Саморегулируемой организации «Московский строительный союз» в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации строителей Саморегулируемой организации «Московский строительный союз» (далее – Ассоциация, саморегулируемая организация, СРО).

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Электронный образ документа** – документ, полученный Ассоциацией в виде документа в электронном виде, или переведенная в электронный вид с помощью средств сканирования копия документа, полученного Ассоциацией на бумажном носителе.

2.2. **Созданный электронный документ** – документ, созданный Ассоциацией в ходе своей деятельности в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. **Входящий документ** – документ, полученный Ассоциацией от иного участника документооборота в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

2.4. **Электронный архив** – совокупность программно-технических средств, используемых для организации хранения созданных электронных образов документов, составляющих дела членов в соответствии с законодательством РФ, внутренними документами Ассоциации.

2.5. **Файл-сервер** – специализированное устройство хранения электронных образов документов.

2.6. **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», а также штамп времени.

3. СОСТАВ ДЕЛ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена саморегулируемой организации. В состав такого дела входят документы в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. В электронном деле хранятся документы за весь период членства в Ассоциации в соответствии с требованиями законодательства.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ОБРАЗУ ДОКУМЕНТА

4.1. Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/DOC/DOCX/RTF/JPG/BMP/TIFF/XLS/XSLX/PNG/XML, а также в ином формате, соответствующем установленным требованиям.

4.2. Электронный образ документа должен быть подписан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи генерального директора Ассоциации.

4.3. Создание (сканирование) электронного образа осуществляется в масштабе 1:1 в черно-белом или сером цвете или цветном формате.

4.4. Качество электронного образа документа должно быть не менее 200 точек на дюйм.

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

4.6. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа.

4.7. Размер файла электронного образа документа не должен превышать 30 Мбайт.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНИЛИЩУ И РЕЗЕРВНЫМ КОПИЯМ

5.1. Дела членов Ассоциации в электронном виде размещаются на собственном файл-сервере Ассоциации.

5.2. Файл-сервер должен быть оснащен жесткими дисками (в том числе с использованием RAID-массивов) объемом не менее 500 Гбайт.

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

5.4. Файл-сервер должен обеспечивать функцию автоматической диагностики состояния дискового массива с уведомлением на электронную почту. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

5.5. Программное обеспечение файл-сервера должно обеспечивать возможность защиты от несанкционированного дистанционного доступа к электронному архиву.

5.6. Ежедневно по расписанию в автоматическом режиме должно производиться полное резервное копирование структуры каталогов и электронных образов документов.

5.7. Саморегулируемая организация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива. Сохранность электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации обеспечивается Генеральным директором Ассоциации.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД

6.1. Организацию ведения дел членов Ассоциации в электронном виде осуществляет Генеральный директор Ассоциации.

6.2. Перевод бумажных документов в электронный вид осуществляется поэтапно, в сроки, устанавливаемые Генеральным директором Ассоциации. Ассоциация вправе привлекать третьих лиц для реализации Положения.

6.3. После перевода документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе, в электронный архив, бумажный архив может быть уничтожен при условии соблюдения саморегулируемой организацией требований Положения.

6.4. Генеральным директором Ассоциации определяются структурные подразделения саморегулируемой организации, уполномоченные на создание файлов, передачу документов в электронный архив, формирование электронного архива, работу с документами электронного архива, в том числе формирование и заверение бумажной копии электронного документа, обеспечения достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, обеспечение работы, а также безопасности электронного архива.

6.5. Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ БУМАЖНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ

7.1. Бумажная копия электронного документа выдается саморегулируемой организацией на основании письменного запроса в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции Генерального директора СРО и заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью

уполномоченного работника структурного подразделения СРО, заверяющего бумажную копию электронного документа (далее – Исполнитель) с расшифровкой фамилии и должности.

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

7.3. 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.

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

7.5. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу принимаются Советом Ассоциации и вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия, если в решении о введении их в действие не установлен более длительный срок.

8.2. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Положение подлежит размещению на сайте СРО в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

8.3. В случае, если законами и (или) 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 (или) иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.