

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Решением Правления
Ассоциации ГАП Красноярья
Протокол № 11 от «21» июня 2023г.

«Гильдия архитекторов и проектировщиков Красноярья»

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте, о ведении дел членов
Ассоциации «Гильдия архитекторов и проектировщиков Красноярья»
в форме электронного документа (пакета электронных документов)

г. Красноярск

2023

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», 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, действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Ассоциации «Гильдия архитекторов и проектировщиков Красноярья» (далее по тексту Ассоциация или ГАП Красноярья или саморегулируемая организация или СРО).

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

1.3. Положение подготовлено на основе Рекомендаций по стандартизации Ассоциации «Национальное объединение строителей» (НОСТРОЙ) «Хранение дел членов саморегулируемой организации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной подписи».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем ПОЛОЖЕНИИ использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. «Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.» Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности"

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. **Саморегулируемая организация** – Ассоциация «Гильдия архитекторов и проектировщиков Красноярья».

3.2. **Член саморегулируемой организации** – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, вступившие в саморегулируемую организацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и внутренними документами саморегулируемой организации. Под членами саморегулируемой организации понимаются действующие члены саморегулируемой организации и юридические лица (индивидуальные предприниматели) прекратившие членство в саморегулируемой организации.

3.3. **Архивный файл** - это специальным образом организованный файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом или несжатом виде и служебную информацию об именах файлов, дате и времени их создания или модификации, размерах и т. д., предназначенный для хранения электронных документов (пакета электронных документов), предоставленных членами саморегулируемой организации.

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

3.5. **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.

3.6. **конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)** - Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. [* ГОСТ Р 7.0.8-2013, пункт 80]

3.7. **метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе. [*ГОСТ Р 7.0.8.-2013, пункт 3.2.2]

Метаданные (metadata): Данные, описывающие содержание (включая ключевые слова, используемые для извлечения документов), структуру и контекст электронного документа, а также управление документом во времени **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492

3.8. **носитель информации** - Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой; звуковой или изобразительной информации. [* ГОСТ Р 7.0.8-2013, пункт 3.1.9]

3.9. **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 [1].

3.10. **Служба штампов времени (Time Stamping Authority - TSA):** доверенный субъект информационной системы, обладающий точным и надёжным источником времени (или синхронизируемая с таковым) и оказывающий услуги по созданию штампов времени, с помощью которых можно доказать факт существования какого-либо электронного документа на определенный момент времени.

3.11. **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» [1], а также штамп времени.

3.12. **Фонд пользования электронного архива:** Совокупность рабочих копий электронных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования в целях обеспечения сохранности основного экземпляра электронных документов.

3.13. **Штамп времени** - это отметка на электронной подписи, подтверждающая достоверность значения хэш-функции документа в определённый момент времени. То есть штамп времени гарантирует, что в момент создания электронной подписи она была действительна и корректна. Фиксирует и заверяет дату и время на электронном документе служба штампов времени - специальное программное обеспечение, которое нужно установить владельцу ЭП. Если дата и время на документе сформированы службой штампов времени, это значит, что значения имеют юридическую силу без дополнительной экспертизы и проверки времени создания такой ЭП и могут гарантировать, что подпись подлинная, например, в судебном производстве.

Примечание - Метка доверенного времени - одна из опциональных особенностей электронной подписи. Она позволяет отразить точное время действий с документом, которое фиксируется не на компьютере пользователя или сервера оператора ЭДО, а в независимой Службе штампов времени. Не все электронные подписи содержат метку доверенного времени - информацию о наличии такой функциональности ЭП можно уточнить у своего УЦ.

Как правило (часто) в КЭП и НЭП метка доверенного времени включена, эта опция предоставляется бесплатно и не требует заключения дополнительных договоров или установки стороннего ПО.

Особое значение метка времени имеет для долговременного хранения электронных документов. Использование штампов времени позволяет обеспечить доказательство времени формирования подписи электронного документа.

3.14. Электронный архив саморегулируемой организации - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов саморегулируемой организации, в электронном виде.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

3.18. Электронная почта – система, позволяющая пользователям информационно-телекоммуникационной сети осуществлять передачу информации посредством электронных сообщений.

3.19. Электронный документооборот – совокупность автоматизированных процессов, связанных с обменом электронными документами и (или) электронными образами документов (далее – электронные документы) посредством электронной почты.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЧЛЕНАМИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Примечание - С целью создания условий для внедрения системы электронного документооборота саморегулируемая организация может принять в соответствии с компетенцией, предусмотренной статьей 55.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, акт, устанавливающий электронный документооборот между саморегулируемой организацией и ее членами, в том числе обязательное использование усиленной квалифицированной электронной подписи. При использовании усиленной квалифицированной электронной подписи действительность сертификата можно подтвердить выпиской из реестра выданных квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

4.1. Взаимодействие Ассоциации со своими членами осуществляется через обмен документами на бумажном носителе или через электронные почты участников электронного документооборота. Принцип электронного документооборота при взаимодействии Ассоциации и ее членов закрепляет необходимость применения электронной подписи при подписании электронного документа.

4.2. При обмене документами в Ассоциации участники электронного документооборота используют официальную электронную почту Ассоциации и официальную электронную почту члена Ассоциации, которую он указал в составе пакета документов, поданных при вступлении в члены Ассоциации (либо актуализированную официальную электронную почту члена Ассоциации, которую он указал в соответствующем официальном уведомлении, или в составе пакета документов при проведении контрольных мероприятий).

4.3. Члены саморегулируемой организации или кандидаты в члены саморегулируемой организации при наличии электронного документооборота с саморегулируемой организацией, и при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи, **могут** предоставлять в саморегулируемую организацию электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3.1. Формат и размер файлов, направляемых членом саморегулируемой организации определяется в соответствии с п. 6.3.2. настоящего Положения.

4.3.2. Электронный документ может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.3.3. Файл заявления, подаваемого в саморегулируемую организацию должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.

4.3.4. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

4.3.5. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, могут быть представлены в следующих форматах:

- PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием;
- PDF, JPEG (JPG), - для документов с графическим содержанием.

4.3.6. Электронная подпись, которой рекомендуется подписывать электронные документы, должна соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи, при ее создании должен использоваться формат PKCS#7 (Public- Key Cryptography Standard#7, общее описание стандарта PKCS#7, опубликованного в качестве RFC (Request for Comments) с номером 2315, доступно по адресу <http://tools.ietf.org/html/rfc2315>) без включения подписываемых данных.

4.3.7. Электронная подпись должна быть отсоединённой и содержаться в отдельном файле, а файл подписи должен иметь расширение «*.sig».

4.3.8. При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

4.3.9. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее. Не допускается принятие и хранение электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

4.3.10. При получении электронного документа члена саморегулируемой организации или кандидата на вступление в члены саморегулируемой организации, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего электронный документ (пакет электронных документов).

4.4. Порядок подачи электронных документов в Ассоциацию его членами:

4.4.1. Направление в Ассоциацию электронных документов (электронных образов документов) Члены Ассоциации или кандидаты в члены саморегулируемой организации осуществляют через электронные почты участников электронного документооборота.

4.4.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью должны быть подписаны документы, подаваемые в Ассоциацию в электронном виде:

- а) Заявления и приложенные к ним документы.
- б) Документы, предоставляемые на проверку в Ассоциацию и приложенные к ним документы.
- с) Обращения, жалобы, уведомления и приложенные к ним документы.
- д) Отчеты о деятельности члена Ассоциации.

4.4.3. Документы, перечисленные в п.4.3.2 Положения, подаются в Ассоциацию в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы (заявителя или его представителя), либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись на электронном образе документа должна принадлежать тому же лицу, которое подписало документ на бумажном носителе.

- 4.4.4. Если обращение в Ассоциацию в виде электронного документа или в виде электронного образа документа подписано (заверено) усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные образы документов, прилагаемые к обращению в Ассоциацию, считаются заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подающего документы.
- 4.4.5. Просмотр документов, поданных в Ассоциацию в электронном виде, осуществляется сотрудниками Ассоциации, ответственными за прием документов, которые должны убедиться в том, что документы, поступившие в Ассоциацию, адресованы Ассоциации, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Положением, включая соблюдение требования о наличии графической подписи лица в электронном образе обращения в Ассоциацию, требований к электронной подписи.
- 4.4.6. В случае несоблюдения условий подачи и/или требований к электронным документам, лицу, подающему документы в Ассоциацию, направляется уведомление (по электронной почте) о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Ассоциацию.
- 4.4.7. Перечень причин отклонения Ассоциацией поступившего электронного документа:
- 1) обращение в Ассоциацию не адресовано Ассоциации;
 - 2) обращение в Ассоциацию является идентичным ранее направленному обращению;
 - 3) документы нечитаемые, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;
 - 4) файл обращения в Ассоциацию и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Положением;
 - 5) обращение в Ассоциацию и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;
 - 6) файл обращения в Ассоциацию и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, не доступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;
 - 7) электронный документ или электронный образ не подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - 8) электронный образ обращения в Ассоциацию не содержит графической подписи лица, обратившегося в Ассоциацию;
 - 9) электронная подпись не соответствует виду или формату, установленным настоящим положением. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;
 - 10) к обращению в Ассоциацию, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в Ассоциацию;

- 11) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Положением;
- 12) Ассоциация может отложить принятие документов в электронном виде и затребовать оригиналы документов на бумажном носителе с печатью организации и подписью руководителя или доверенного лица.

5. СОСТАВ ДЕЛА ЧЛЕНА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Саморегулируемая организация обязана хранить дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе до перевода в электронный вид. В случае исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено, подлежат передаче в виде электронного архива в НОПРИЗ.

5.2. Саморегулируемая организация в отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена саморегулируемой организации, составляющее электронный архив. В состав такого дела входят:

- 5.2.1. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:
 - 5.2.1.1. заявление о приеме;
 - 5.2.1.2. копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного юридического лица);
 - 5.2.1.3. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным саморегулируемой организацией к своим членам;
 - 5.2.1.4. документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области проектирования;
 - 5.2.1.5. документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области проектирования должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 5.2.1.6. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;
 - 5.2.1.7. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации (наличие производственного помещения; лицензионного ПО и т.п.);
- 5.2.2. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;
- 5.2.3. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена СРО;
- 5.2.4. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена СРО;
- 5.2.5. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации [4].

5.2.6. В отношении членов, принятых до 01.07.2017г., в состав дела члена саморегулируемой организации также входят:

- 5.2.6.1. документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 5.2.6.2. документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства.

5.3. Исполнительным органом саморегулируемой организации определяются структурные подразделения (или должностные лица) 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. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЧЛЕНАМИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

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

Перевод дел членов саморегулируемой организации из бумажной формы в электронный вид осуществляется по решению единоличного исполнительного органа Ассоциации по мере необходимости и возможности.

6.1. Порядок предоставления электронных документов членами саморегулируемой организации

6.1.1. Члены саморегулируемой организации или кандидаты в члены саморегулируемой организации могут подавать документы в саморегулируемую организацию в электронном виде.

В этом случае данные документы подлежат хранению в деле члена саморегулируемой организации в электронном виде и помещаются в папку члена саморегулируемой организации вместе с файлом усиленной квалифицированной электронной подписи, подтверждающим подписание электронных документов в виде файла в формате ZIP или RAR, либо саморегулируемая организация осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи лица, предоставившего электронные документы, распечатывает указанные документы на бумажный носитель с пометкой «получено по электронным каналам связи с квалифицированной электронной подписью, подлинность квалифицированной электронной подписи проверена», осуществляет их хранение в порядке, установленном настоящим Положением.

6.1.2. При получении электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи члена саморегулируемой организации или кандидата на вступление в члены саморегулируемой организации

перед помещением электронного документа в папку члена саморегулируемой организации, проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи.

- 6.1.3. После перевода документов, подлежащих хранению в деле члена саморегулируемой организации, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе, в электронный вид с сохранением их в электронный архив, документы на бумажном носителе могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации или комиссией, созданной по приказу единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации.
- 6.1.4. Все файлы электронного архива должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации или сотрудника саморегулируемой организации (на основании приказа единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации и соответствующей доверенности от саморегулируемой организации, выданной единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации).

6.2. Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы

- 6.2.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.
- 6.2.2. Сканирование может осуществляться путем сканирования каждого бумажного документа в отдельности или нескольких взаимосвязанных бумажных документов в один файл.
- 6.2.3. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо в градациях серого цвета.
- 6.2.4. При сканировании рекомендуется обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер, установленный в **п.6.3.2**, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.
- 6.2.5. Ответственным исполнителем, назначенным исполнительным органом саморегулируемой организации, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.
- 6.2.6. В раздел архивный файл документа в программном обеспечении ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.
- 6.2.7. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной копией, ответственный исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью в соответствии с **п.6.1.4** настоящего Положения.

Примечание - Саморегулируемая организация 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.

- 6.2.8. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственными исполнителями в кратчайший (**разумный**) срок.
- 6.2.9. Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

6.3. Форматы файлов, электронные носители, требования к функциональным характеристикам электронного архива

6.3.1. Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/A-1.

Примечание - Рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста.

6.3.2. Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

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

6.3.4. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем.

6.3.5. Файлы и данные, содержащиеся в электронном документе (пакете электронных документов) не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

6.4. В файл-сервере создается папка, в наименовании которой указывается Реестровый номер члена саморегулируемой организации, сокращенное наименование члена саморегулируемой организации и его ИНН (папка члена саморегулируемой организации). Указанная папка в своем составе может иметь несколько папок.

6.5. В папку члена саморегулируемой организации помещается электронный документ, проверенный на соответствие 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 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.

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

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

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

7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНИЛИЩУ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

7.1. Электронный архив размещается на собственном файл-сервере саморегулируемой организации.

7.2. Подключение файл-сервера к электросети должно быть выполнено через источник бесперебойного питания.

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

7.4. Аппаратное и программное обеспечение файл-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.

7.5. Саморегулируемая организация обеспечивает сохранность электронного архива путем регулярного ежемесячного резервного копирования на внешнее дисковое устройство.

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

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

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ

8.1. Саморегулируемая организация представляет информацию по письменному запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Документы, информация направляется в бумажном или электронном виде.

8.3. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Саморегулируемая организация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива.

8.2 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.

8.3 Саморегулируемая организация обязана постоянно хранить электронные дела членов саморегулируемой организации, а также электронные дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено.

8.4 Файл-сервер должен быть обеспечен средствами антивирусной защиты.

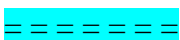
8.5 Сотрудники саморегулируемой организации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования действующего законодательства РФ о защите персональных данных, внутренние документы саморегулируемой организации.

10. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Перевод документов на бумажном носителе, содержащихся на дату утверждения настоящего Положения в делах членов саморегулируемой организации в электронный вид с сохранением в электронный архив, осуществляется поэтапно не позднее 31.12.2025г..

9.2. После указанной даты, поступающие в дела членов саморегулируемой организации документы на бумажном носителе, подлежат переводу в электронный вид и включению в электронный архив **ежеквартально не позднее 15-го числа месяца следующего после окончания квартала** в порядке, установленном настоящим Положением.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



- [1] Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- [3] Приказ Роскомнадзора от 01.02.2012 № 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»
- [4] Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»
- [5] Методический документ. Меры защиты информации в государственных информационных системах" (утв. ФСТЭК России 11.02.2014)
- [6] Приказ Минкомсвязи России от 22.08.2017 № 436 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров"
- [7] Приказ Минкомсвязи России от 14.08.2017 № 416 "Об утверждении Порядка передачи реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и иной информации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи, в случае прекращения деятельности аккредитованного удостоверяющего центра"
- [8] Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан"
- [9] "ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст)
- [10] Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- [11] ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 N 466-ст)