




Ассоциация «Саморегулируемая организация
«Объединенные производители строительных работ»
(номер в государственном реестре СРО-С-131-21122009)

УТВЕРЖДЕНО
решением постоянно действующего коллегиального
органа управления – правления Ассоциации
03 августа 2020 года, протокол № 202*

Председатель


_____ С.В. Зайцев

Секретарь


_____ Д.Ю. Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении дел членов Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Объединенные производители строительных работ» в форме
электронного документа (пакета электронных документов)

Санкт-Петербург
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
3. СОСТАВ ДЕЛА ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ.....	4
4. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АССОЦИАЦИЮ.....	5
5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АССОЦИАЦИЮ.....	7
6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ.....	12
7. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ.....	13
8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ.....	13
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила хранения дел членов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Объединенные производители строительных работ» (далее – Ассоциация) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставления со стороны Ассоциации электронных документов и информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральных законов № 315-ФЗ от 01 декабря 2007 года «О саморегулируемых организациях», № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи», № 12-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», других законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также Рекомендаций НОСТРОЙ (Р НОСТРОЙ 5.1.19-2019) «Хранение дел членов СРО в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи» (утверждены в 2019 году), Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.3. Положение действует в отношении Ассоциации и её членов. За несоблюдение настоящего Положения Ассоциация и её должностные лица, а также члены Ассоциации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1. **Архивный файл** – 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 Ассоциации.

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

2.3. **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.

2.4. **Индексирование** – процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

2.5. **Конвертирование, конвертация электронных документов** – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

2.6. **Метаданные** – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

2.7. **Носитель информации** – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной (графической) информации.

2.8. **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.

2.9. **Служба штампов времени (Time Stamping Authority – TSA)** – доверенный субъект информационной системы, обладающий точным и надежным источником времени и оказывающий услуги по созданию штампов времени.

2.10. **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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также штамп времени.

2.11. **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.

2.12. **Штамп времени** – электронный документ, подписанный электронной подписью, которым служба штампов времени удостоверяет, что в указанный момент времени ей было предоставлено значение хэш-функции от другого документа, аналог даты на подписываемом документе, подтверждающий, что сертификат электронной подписи был действителен на момент подписания документа.

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

2.14. **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.

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

3. СОСТАВ ДЕЛА ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ.

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

- 1) документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 2) заявление о приеме в члены Ассоциации;
- 3) 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);
- 4) документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам;
- 5) документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства;
- 6) документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства, должностных обязанностей, предусмотренных ГрК РФ;
- 7) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- 8) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена из Ассоциации;
- 9) документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- 10) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- 11) иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

3.2. В состав дел членов, принятых в Ассоциацию до 01 июля 2017 года, также входят:

- 1) документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 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.

3.3. Директором Ассоциации назначаются лица, 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.

3.4. Ведение дел в электронном виде и опись электронных документов, входящих в дело члена Ассоциации, осуществляется с использованием программного обеспечения, используемого Ассоциацией.

4. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АССОЦИАЦИЮ.

4.1. Порядок перевода документов, полученных Ассоциацией на бумажном носителе, в электронные документы предусматривает следующее:

4.1.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.1.2. Сканирование документа, полученного на бумажном носителе, должно производиться в масштабе 1:1 в цветном варианте, в черно-белом цвете либо в градациях серого цвета.

4.1.3. При сканировании разрешение должно обеспечивать не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер, установленный п. 4.2.2 настоящего Положения, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при их наличии).

4.1.4. Ответственным исполнителем (далее – Исполнитель), назначенным директором Ассоциации, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

4.1.5. Исполнитель загружает электронный образ документа в архивный файл документа в программном обеспечении предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

4.1.6. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией Исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью в соответствии с п. 4.3.8 настоящего Положения.

4.1.7. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должен выполняться в кратчайшие сроки после поступления документов в Ассоциацию.

4.1.8. При работе с электронным архивом выполняются требования действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

4.2.1. Файл электронного образа документа создаётся в формате архивного хранения PDF/A-1.

4.2.2. Размер файла электронного образа не превышает 30 мегабайт.

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

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

4.2.5. Функциональные характеристики электронного архива в программном обеспечении предоставляют пользователям следующие возможности:

1) протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с электронными данными;

2) поиск документов по различным реквизитам и значениям;

- 3) установление контрольных сроков на используемые документы;
- 4) открытие электронных образов документов стандартными средствами;
- 5) вывод документов на бумажный носитель;
- 6) формирование статистической, и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- 7) разграничение прав доступа к документам электронного архива;
- 8) невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- 9) невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов.

4.2.6. 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.

4.3. Предоставление документов членами Ассоциации в электронном виде:

4.3.1. Члены и кандидаты в члены Ассоциации могут предоставлять документы в Ассоциацию в электронном виде в соответствии с правилами ведения электронного документооборота, установленными в Ассоциации.

4.3.2. Электронный документ по п. 4.3.1 настоящего Положения может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.3.3. Файл заявления, подаваемого при вступлении в Ассоциацию, должен быть выполнен в формате PDF с возможностью копирования текста.

4.3.4. Файлы документов, прилагаемых к заявлению о вступлении в Ассоциацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью заявителя.

4.3.5. Файлы документов, прилагаемых к заявлению о вступлении в Ассоциацию, могут быть представлены в следующих форматах:

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

4.3.6. Электронная подпись должна соответствовать требованиям, предъявляемым к усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.3.7. Электронная подпись должна быть отсоединенной и содержаться в отдельном файле.

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 от члена или от кандидата в члены Ассоциации, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего электронный документ (пакет электронных документов).

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АССОЦИАЦИЮ.

5.1. Подготовка электронных документов к передаче в электронный архив Ассоциации предусматривает следующее:

5.1.1. Электронные дела передаются в электронный архив Ассоциации в упорядоченном состоянии согласно описям электронных документов.

5.1.2. В процессе подготовки электронных документов к передаче в электронный архив Ассоциации осуществляется:

- 1) перевод бумажных документов в электронные документы в формате архивного хранения;
- 2) включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;
- 3) создание описей электронных документов.

5.1.3. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в электронный архив Ассоциации, включаются:

- 1) файл электронного документа в формате архивного хранения;
- 2) файлы приложений к электронному документу в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;
- 3) файлы электронных подписей;
- 4) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- 5) файл метаданных электронного документа, включающий метаданные, с реквизитами электронной регистрационной карточки документа и метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему.

5.1.4. В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- 1) объем электронного дела в мегабайтах;
- 2) контрольная сумма контейнера электронного дела.

5.1.5. В информационной системе формируется описание электронных документов по установленной форме.

5.1.6. При приеме контейнера электронного документа в электронный архив Ассоциации к метаданным электронного документа добавляется присвоенный архивный шифр.

5.1.7. При приеме электронного дела в электронный архив Ассоциации по информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе архива:

- 1) формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы электронного архива Ассоциации;
- 2) дополняется ссылкой на место хранения электронного документа запись об электронном документе;
- 3) проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- 4) осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.

5.1.8. При передаче электронных документов в электронный архив Ассоциации на обособленных материальных носителях проводится:

- 1) проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей, предназначенных для записи электронных документов;
- 2) запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители в двух и более экземплярах;
- 3) проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;
- 4) составление описи электронных документов, предназначенных для передачи в электронный архив Ассоциации.

5.2. Передача электронных документов в электронный архив Ассоциации предусматривает следующее:

5.2.1. Передача электронных документов, поступивших от членов Ассоциации, в электронный архив Ассоциации осуществляется в порядке, устанавливаемом Ассоциацией с учётом требований к хранению электронных документов.

5.2.2. Перевод документов, поступивших Ассоциацию на бумажном носителе и составляющих бумажный архив Ассоциации, осуществляется поэтапно в соответствии с решениями органов управления Ассоциации, принятыми согласно их компетенции.

5.2.3. В электронный архив Ассоциации электронные документы могут поступать:

- 1) из информационных систем Ассоциации и размещаться для хранения на основном и рабочем серверах;
- 2) на физически обособленных материальных носителях в двух и более экземплярах и размещаться в помещениях для их хранения.

5.2.4. Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

5.2.5. Электронный архив Ассоциации включает в себя информационную систему, обеспечивающую управление архивными электронными документами, а также необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

5.2.6. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив Ассоциации в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, на основании описей электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на обособленных материальных носителях.

5.2.7. При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив Ассоциации выполняются следующие основные процедуры работы с электронными документами:

- 1) формирование в информационной системе Ассоциации контейнеров электронных документов;
- 2) формирование описи электронных документов;
- 3) передача контейнеров электронных документов с экземпляром описи в электронной форме в информационную систему документов электронного архива Ассоциации по информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на обособленных материальных носителях;
- 4) проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов);

- 5) проверка воспроизводимости электронных документов;
- 6) при передаче электронных документов в электронный архив Ассоциации на обособленных материальных носителях проверка физического и технического состояния носителей;
- 7) запись в информационной системе Ассоциации уведомления о приеме электронных документов в электронный архив Ассоциации или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;
- 8) внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы электронного архива и размещение электронных документов в архиве.

5.2.8. Прием электронных документов в электронный архив оформляется составлением описи, подписанной электронной подписью Ассоциации.

5.2.9. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях электронный архив Ассоциации может предусматривать дополнительный фонд пользования электронных документов.

5.3. Хранение электронных документов в электронном архиве Ассоциации предусматривает следующее:

5.3.1. Место хранения электронного архива определяется Ассоциацией самостоятельно (по решению компетентного органа управления).

5.3.2. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с составом дел членов Ассоциации в порядке, установленном в отношении дел членов Ассоциации, сформированных из документов на бумажном носителе.

5.3.3. Систематизация электронных документов в соответствии с составом дел членов Ассоциации, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в электронный архив Ассоциации осуществляются в соответствующих информационных системах.

5.3.4. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив.

5.3.5. В контейнер электронного документа включаются:

- 1) электронный документ в формате архивного хранения;
- 2) метаданные документа, включая квалифицированные электронные подписи.

5.3.6. При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив Ассоциации по информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему электронного архива Ассоциации и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра электронного документа.

5.3.7. В информационной системе электронного архива Ассоциации формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

5.3.8. Контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив Ассоциации на обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах – основном и рабочем.

5.3.9. Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного рабочего экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в электронном архиве Ассоциации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов и используется при работе с электронным архивом.

5.4. Обеспечение сохранности электронных документов в электронном архиве Ассоциации предусматривает следующее:

5.4.1. Ассоциация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива, а также за обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном архиве. Сохранность электронных документов в электронном архиве Ассоциации обеспечивается директором Ассоциации.

5.4.2. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния обособленных материальных носителей проводится не реже одного раза в три года и оформляется соответствующим актом.

5.4.3. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях Ассоциация может проводить работу по созданию фонда пользования электронными документами. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

5.4.4. После перевода документов, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе, в электронный архив бумажный архив может быть уничтожен частично или полностью по решению общего собрания членов Ассоциации при условии соблюдения Ассоциацией требований ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005), ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009.

5.4.5. При организации хранения документов учитываются обстоятельства, при которых может потребоваться сохранение бумажных документов:

1) низкое качество бумажного документа, не позволяющее получить его разборчивый графический образ;

2) необходимость снижения риска быть обвиненным в том, что графический образ был умышленно сделан неразборчивым, а также риска отказа в приеме графического образа в качестве доказательства на том основании, что он не является точной копией бумажного документа;

3) 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;

4) выявлено мошенничество либо начато или ожидается судебное разбирательство или расследование, к которым имеет отношение конкретный бумажный документ;

5) бумажный документ имеет большую ценность.

5.5. Правила проверки физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов предусматривают следующее:

5.5.1. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей заключается в оценке физического состояния носителей.

5.5.2. Для оценки физического состояния носителей:

1) определяется наличие и качество надписей на вкладышах, наличие запыления и загрязнения поверхностей, наличие влаги на поверхностях, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов обособленных материальных носителей, выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов;

2) проверяется соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ (вирусов);

3) производится проверка на сбои при считывании информации.

5.5.3. При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц хранения электронных документов на оборудовании.

5.5.4. Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

5.5.5. В случае, если при проверке физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов выявлены недостатки, Ассоциация проводит мероприятия по их устранению.

5.6. Хранение обособленных материальных носителей электронных документов осуществляется следующим образом:

5.6.1. При хранении электронных документов на обособленных материальных носителях каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

5.6.2. Футляры с обособленными материальными носителями хранятся в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

5.6.3. При хранении футляров с обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

5.7. При организации учета электронных документов дел членов Ассоциации учитывается следующее:

5.7.1. Учетной единицей электронных документов в электронном архиве Ассоциации является контейнер электронного документа.

5.7.2. Учету подлежат все хранящиеся в электронном архиве Ассоциации электронные документы и описи электронных документов дел членов Ассоциации.

5.7.3. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

5.7.4. При хранении электронных документов на обособленных материальных носителях архивный шифр обозначается на вкладыше футляра единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. При хранении электронных документов в информационной системе архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

5.7.5. При учете электронных документов в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах, контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного дела члена Ассоциации.

5.8. При составлении описей электронных документов учитывается следующее:

5.8.1. Опись электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов.

5.8.2. При составлении описи электронных документов соблюдаются следующие требования:

1) заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой

систематизации на основе состава дел членов Ассоциации;

2) каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в мегабайтах и контрольной суммы.

5.8.3. Объектом описания в описи электронных документов являются единицы хранения электронных документов.

5.8.4. Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

- 1) номер дела члена Ассоциации;
- 2) наименование члена Ассоциации;
- 3) крайние даты документов дела (начало и завершение);
- 4) количество листов документов дела.

5.8.5. Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

- 1) номер документа по порядку в пределах раздела описи;
- 2) наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);
- 3) дата составления документа;
- 4) объем контейнера электронного документа в мегабайтах;
- 5) контрольная сумма контейнера электронного документа.

5.9. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в мегабайтах.

5.10. Итоговая запись по п. 5.9 настоящего Положения подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Ассоциации с проставлением штампа времени.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ.

6.1. Доступ пользователей к электронным документам, в том числе ограниченного доступа, хранящимся в электронном архиве Ассоциации, осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном в Ассоциации.

6.2. Основными формами использования электронных документов являются:

- 1) информационное обеспечение пользователей;
- 2) исполнение запросов пользователей;
- 3) создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) выдача электронных документов во временное пользование работникам Ассоциации и иным лицам.

6.3. В Ассоциации в установленном порядке обеспечивается доступ к электронным документам электронного архива.

6.4. Доступ работников Ассоциации к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными в Ассоциации правилами доступа к документам.

7. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ.

7.1. Экспертиза ценности электронных документов электронного архива Ассоциации проводится в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для документов на бумажном носителе с учетом наличия дополнительных признаков, а именно:

- 1) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- 2) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- 3) возможность обеспечения хранения, проведения технологических миграций.

7.2. При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах Ассоциации осуществляется:

- 1) отбор исполненных электронных документов, включенных в информационную систему Ассоциации, для подготовки к передаче в электронный архив;
- 2) проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;
- 3) проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов).

7.3. Электронные документы (пакеты электронных документов) должны быть подписаны Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.4. Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

7.5. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать пунктам 4.3.7 и 4.3.8 настоящего Положения, а также следующим условиям:

- 1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа);
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.
- 4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ, если такие ограничения установлены.

7.6. Подписание электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью производится в соответствии с пунктами 4.3.9 и 4.3.10 настоящего Положения.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ.

8.1. Ассоциация представляет документы и информацию по письменному запросу лица, имеющего право на направление запроса в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

8.2. Документы и информация направляются на бумажном или, при наличии электронного документооборота с запрашивающим информацию лицом, электронном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Ассоциации в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.3. Бумажная копия электронного документа Ассоциацией выдается на основании решения директора Ассоциации 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.

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

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

8.6. Электронные документы из электронного архива Ассоциации могут выдаваться по запросам на обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу в порядке и в срок, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации для саморегулируемых организаций.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся постоянно действующим коллегиальным органом управления – правлением Ассоциации на основании предложений директора либо члена (группы членов) Ассоциации.

9.3. Настоящее Положение не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Ассоциации.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации, обязательными для исполнения всеми её членами.