



МОСП МСП-ОПОРА

**Ассоциация Саморегулируемая организация «Московское объединение
строительных предприятий малого и среднего предпринимательства - ОПОРА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления Ассоциации
СРО «МОСП МСП – ОПОРА»
от 17 марта 2021 г., протокол № 07

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ

Ассоциации Саморегулируемая организация
«Московское объединение строительных предприятий
малого и среднего предпринимательства – ОПОРА»

г. Москва,
г. Зеленоград
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», а также требованиями нормативных документов и Устава Ассоциации Саморегулируемая организация «Московское объединение строительных предприятий малого и среднего предпринимательства – ОПОРА» (далее – Ассоциация), с учетом требований ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.2. Согласно части 16 статьи 55.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации дела членов саморегулируемой организации, в том числе прекративших членство, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в саморегулируемой организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок, формы и способы формирования, ведения и хранения дел членов Ассоциации, а также лиц, прекративших членство в Ассоциации.

1.4. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел её членов и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

1.5. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган Ассоциации.

2. 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 саморегулируемой организации;

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

2.3. конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

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

2.5. 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.

2.6. 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».

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

2.8. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

3.1. Документы дела члена Ассоциации подлежат размещению в папку-скоросшиватель, на которой указывается фирменное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, Реестровый номер. На обложке дела члена Ассоциации также проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру членов Ассоциации.

3.2. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе заявление о приеме и анкета кандидата в члены саморегулируемой организации;
- документы о размере уплаченного взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды)¹;
- копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства (для членов, принятых после 01.07.2017);
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, либо добровольного выхода из Ассоциации;
- документы о результатах осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о примененных мерах дисциплинарного воздействия, в отношении члена Ассоциации (в случае, если хранение указанных документов не осуществляется в материалах Дисциплинарной комиссии Ассоциации);
- документы, предоставленные членами Ассоциации, в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок).

3.3. Кроме указанных документов в деле могут находиться:

- копии лицензий и иных разрешительных документов, необходимых для осуществления строительной деятельности;
- актуальные документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования;
- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а также ответы саморегулируемой организации по результатам их рассмотрения;
- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;
- документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (для членов, принятых до 01.07.2017);
- иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

3.4. Члены саморегулируемой организации (кандидаты в члены Ассоциации, при вступлении в Ассоциацию) представляют документы в бумажном виде.

3.5. Члены Ассоциации вправе представлять документы в электронном виде, с обязательным использованием усиленной квалифицированной электронной подписи данной организации.

3.6. Хранение дел действующих членов Ассоциации осуществляется в бумажном виде. Дела лиц, прекративших членство в Ассоциации, до их перевода в

¹ Хранение платежных документов при переводе дел лиц, прекративших членство в Ассоциации, в электронный вид, осуществляется в составе документов по бухгалтерскому учету.

электронный вид, хранятся отдельно от дел действующих членов саморегулируемой организации.

3.7. Дела лиц, прекративших членство в Ассоциации, не ранее чем по истечении года, после прекращения членства в Ассоциации, подлежат переводу в электронный вид. Сроки перевода дел в электронный вид устанавливаются Исполнительной дирекцией Ассоциации.

3.8. Бумажные дела лиц, прекративших членство в Ассоциации, после перевода в электронный вид подлежат уничтожению.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, В ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.2. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо в цветном исполнении. При сканировании необходимо обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.

4.3. Ответственным исполнителем, назначенным исполнительным органом Ассоциации, в программном обеспечении создается архивный файл члена Ассоциации с заполнением необходимой информации.

4.4. Ответственный исполнитель, с использованием программного обеспечения, загружает в архивный файл члена Ассоциации электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

4.5. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной копией ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.6. Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/DOC/JPG. Электронный образ документа должен содержать в себе все реквизиты и аутентичные признаки подлинности: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка (при наличии).

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

4.8. Для хранения электронного архива Ассоциация вправе использовать специальное программное обеспечение - электронный архив. Функциональные характеристики электронного архива в программном обеспечении должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами;
- вывод на бумажный носитель;

- формирование статистической и иной необходимой отчетности, в т.ч. о состоянии электронного архива;
- разграничение прав доступа к документам электронного архива;
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов.

4.9. Перевод документов, поданных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и составляющих бумажный архив саморегулируемой организации, осуществляется поэтапно в соответствии с актами исполнительного органа саморегулируемой организации.

4.10. В электронный архив саморегулируемой организации электронные документы могут поступать из информационных систем саморегулируемой организации и размещаться для хранения на рабочих серверах в электронном архиве саморегулируемой организации. Допускается хранение копий (резервных копий) электронного архива в облачном сервисе.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСУ

5.1. Дела членов Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света), электромагнитного излучения и исключающих утрату документов, в т.ч. электронных.

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

5.3. В случае утраты либо порчи дела члена Ассоциации по объективным причинам, Исполнительным органом, составляется акт об утере/порчи дела члена Ассоциации и формируется новое дело.

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

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

5.6. Ассоциация обязана постоянно хранить дела членов саморегулируемой организации, а также электронные дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено.

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

5.8. Ежемесячно на вспомогательное хранилище, подключаемое к файл-серверу, формируется полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере, а также полная копия базы данных прикладного программного оборудования.

5.9. Хранение резервных копий электронного архива Ассоциации осуществляется в оборудованных помещениях, обеспечивающих защиту носителей информации от несанкционированного доступа.

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

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

5.12. Бумажная копия электронного документа выдается саморегулируемой организацией на основании решения исполнительного органа и заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени саморегулируемой организации с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

5.13. Дело члена Ассоциации на руки члену саморегулируемой организации, а также лицу, членство которого прекращено, во временное пользование не выдается.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, настоящее Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в Информационно-коммуникационной сети «Интернет» и направлению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

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

6.4. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в прекращено, подлежат передаче на хранение в Ассоциацию «Национальное объединение строителей».