

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

*Утвержден
Решением Правления
Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-09/2019
от 29.05.2019*

**РЕГЛАМЕНТ
электронного документооборота и
хранения дел членом Ассоциация РООР СРОСБР,
с применением информационной системы 1С реестр СРО,
системы личных кабинетов
и электронной цифровой подписи**

Иркутск 2019

Содержание

Область применения.....	1
Обозначения и сокращения	1
Переходные положения	2
ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	3
Пример структуры и содержания разделов Электронного архива СРО	12
Права доступа специалистов Ассоциации к работе в Электронном архиве СРО.....	13
Лист ознакомления.....	14

Область применения

Данный регламент устанавливает порядок взаимодействия специалистов исполнительной дирекции Ассоциации РООР СРОСБР (*далее – Ассоциации*) посредством электронного документооборота в информационной системе 1С реестр СРО, а также электронного документооборота с членами СРО - (контрагентами), через систему личных кабинетов, размещенных на сайте Ассоциации, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регламент применяется с учетом Положения Ассоциации РООР СРОСБР о хранении дел членов СРО в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной подписи, а также Положения о документообороте в Ассоциации РООР СРОСБР.

Обозначения и сокращения

ОС - Общее собрание членов Ассоциации.

Правление - Коллегиальный орган Ассоциации.

Ген. директор СРО - единоличный исполнительный орган Ассоциации.

КК - Контрольная комиссия Ассоциации.

ДК - Дисциплинарная комиссия Ассоциации.

КО - Контрольный отдел Ассоциации.

ОРД - Отдел по работе с документами и реестром Ассоциации.

ЛК - Личный кабинет, размещенный на официальном сайте Ассоциации.

ДО-1С - Модуль «Документооборот» в информационной системе 1С реестр СРО.

ДО-ЛК – Модуль «Документооборот» в личном кабинете.

ЭЦП-СРО - Усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, с реквизитами дирекции Ассоциации РООР СРОСБР.

(№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»; п.16, ст. 55.6, Град. кодекса РФ; Постановление Правительства РФ 18.02.16г. №113 Об утверждении правил определения СРО видов электронной подписи...)

ЭЦП-члена СРО - Усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, с реквизитами организации-члена Ассоциации РООР СРОСБР.

Электронный архив СРО - Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов СРО, в электронном виде.

Дело члена СРО - Документы (пакет документов в т. ч. электронных, подписанных ЭЦП), в отношении члена Ассоциации (*в соответствии с п. 16, ст. 55.6, Град. кодекса РФ*), находящийся на хранении в Ассоциации.

Офис-менеджер - Специалист Ассоциации, уполномоченный на приемку, подписание ЭЦП-СРО и отправку документов контрагентам.

Специалист архива - Специалист Ассоциации, уполномоченный на работу с Электронным архивом СРО, кроме права подписи электронных документов ЭЦП-СРО.

Ведущий специалист архива - Специалист Ассоциации, уполномоченный на приемку, подписание ЭЦП-СРО и размещение дел членов СРО в Электронный архив СРО.

Специалист КО - Специалист контрольного отдела Ассоциации, уполномоченный на проведение проверок членов СРО и оформление соответствующих документов в информационной системе 1С реестр СРО.

Специалист квалификационного отдела - Специалист квалификационного отдела Ассоциации, уполномоченный на работу с квалификационными документами специалистов – членов СРО.

Информационная система 1С Реестр СРО (1С) - программно-аппаратный комплекс, на базе *1С:Предприятие 8*, предназначенный для автоматизации работы с базой данных и реестром членов СРО.

Контрагент – применяемое в информационной системе 1С обозначение противоположной стороны взаимоотношений с Ассоциацией (*член СРО, любое физическое и юридическое лицо, государственный орган и др.*)

Контейнер электронного документа (контейнер) - ZIP-архив, включающий электронный документ в формате архивного хранения и метаданные документа, включая электронные подписи.

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.

Переходные положения

Полный переход к электронному хранению дел членов Ассоциации связан с готовностью *модуля Электронный архив в 1С Реестр СРО*, находящегося в разработке. Поэтому дата перехода на электронный документооборот устанавливается соответствующим решением правления Ассоциации, только после внедрения данного модуля в 1С Реестр СРО.

Регламентом предусмотрен переходный период документооборота и хранения дел членов СРО одновременно в бумажном и электронном виде, с последующим переходом полностью к электронному документообороту.

Порядок электронного документооборота

Входящие документы (со всеми приложениями)	Процедуры формирования и подачи документов (со всеми приложениями)
<p style="text-align: center;"><u>Заявление</u> (пакет документов на вступление)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Формы в полях ЛК</p>	<p>1. Заявитель: - в ЛК кандидата, формирует и отправляет заявление в Ассоциацию (в ЛК начальника ОРД);</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. - либо подает заявление в бумажном виде и в виде электронных образов документов офис-менеджеру;</p> <p>2. Начальник ОРД: - получив заявление (по п.1.), в своем ЛК, проверяет, online-корректирует с заявителем, и принимает заявление в ЛК; - направляет сведения о кандидате из ЛК в IC, для создания нового контрагента и заявления, с постановкой задач;</p> <p>3. Заявитель: - подписывает заявление ЭЦП и направляет его, через ДО-ЛК офис-менеджеру;</p> <p>4. Офис-менеджер: - получив заявление (п. 3), в своем ЛК - направляет его в ДО- IC «Входящие документы»; - либо, получив заявление (п. 1.1), и убедившись в соответствии бумажной и электронной версии, загружает ее в ДО- IC; - регистрирует заявление в ДО-IC, «Входящие документы», с уведомлением об этом заявителя и направляет заявление ген. Директору, через ДО-IC;</p> <p>5. Ген. директор СРО: - в ДО-IC дает поручение исполнителям:</p> <p>6. Исполнители: - выполняют задачи по Заявлению в IC, в т. ч. оформляют исходящие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начальник КО: - создает проверку в IC, с постановкой задач специалистам КО; • Специалист КО: - оформляет акт проверки, с ЭЦП, и через ДО-IC направляет его Офис-менеджеру (далее см. исх. док.); • Секретарь КК: - включает акт в Протокол КК, (далее см. исх. док.); • Начальник ОРД: - в включает акт в Протокол ПД (далее см. исх. док.); - в формирует Выписку из протокола с уведомлением (далее см. исх. док.); <p>7. Начальник ОРД: - после внесения изменений в реестр, выгружает его из IC на сайт СРО, и в НОСТРОЙ; - формирует пакет электронных документов «Заявление» в формате ZIP и через ДО-IC, направляет специалисту Архива;</p> <p>8. Специалист Архива: формирует Контейнер электронного документа «Заявление» в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме ..., в ДО-IC и направляет его ведущему специалисту Архива;</p> <p>9. Ведущий специалист Архива: - проверив по описи и, подписав ЭЦП-СРО контейнер электронного документа «Заявление», записывает его в <u>Рабочий экземпляр</u> электронного архива - на сервере, и <u>Основной экземпляр</u> электронного архива - на оптических носителях.</p>

Заявления

(пакет документов по изменениям)

Формы в полях ЛК

- 1. Член СРО:** - направляет заявление с ЭЦП, через ДО-ЛК;
- 2. Офис-менеджер:** - получив заявление в своем ЛК, регистрирует его в ИС «Входящие документы», и направляет заявление ген. Директору через ДО-ИС;
- 3. Ген. директор СРО:** - в ДО-ИС дает поручение исполнителям;
- 4. Начальник ОРД:** - создает Заявление в ИС
- 5. Исполнители:** - выполняют задачи по Заявлению в ИС, в т. ч. оформляют исходящие документы:
 - **Начальник КО:** - создает проверку в ИС, с постановкой задач специалистам КО (далее см. исх. док.);;
 - **Зам. председателя КК:** - Решение о проверке, подписанное ЭЦП направляет Офис-менеджеру (далее см. исх. док.);
 - **Специалист КО:** - оформляет акт проверки, с ЭЦП и через ДО-ИС направляет его Офис-менеджеру (далее см. исх. док.);
 - **Секретарь КК:** - включает акт в Протокол КК, (далее см. исх. док.);
 - **Начальник ОРД:** - в включает акт в Протокол ПД (далее см. исх. док.);
- формирует Выписку из протокола с уведомлением - члену СРО
- 6. Начальник ОРД:** - после внесения изменений в реестр, выгружает его из ИС на сайт СРО, и в НОСТРОЙ;
- формирует пакет электронных документов «Заявление» в формате ZIP и через ДО-ИС, направляет специалисту Архива;
- 7. Специалист Архива:** формирует Контейнер электронного документа «Заявление» в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме через ДО-ИС и направляет его ведущему специалисту Архива;
- 8. Ведущий специалист Архива:** - проверив по описи и, подписав ЭЦП–СРО контейнер электронного документа «заявление», записывает его в Рабочий экземпляр электронного архива - на сервере, и Основной экземпляр электронного архива - на оптических носителях.

<p style="text-align: center;"><u>Заявление</u></p> <p style="text-align: center;">(на выход из СРО)</p> <p style="text-align: center;">Формы в полях ЛК</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Член СРО: - направляет заявление с ЭЦП, через ДО-ЛК; 2. Офис-менеджер: - получает заявление в своем ЛК, регистрирует в ИС «Входящие документы», уведомляет об этом заявителя и направляет его ген. Директору, через ДО-ИС; 3. Ген. директор СРО: - в ДО-ИС дает поручение исполнителям; 4. Начальник ОРД: - после внесения изменений в реестр, выгружает его из ИС на сайт СРО, и в НОСТРОЙ; - формирует пакет электронных документов «Заявление» в формате ZIP и через ДО-ИС, направляет специалисту Архива; 5. Специалист Архива: формирует Контейнер электронного документа «Заявление» в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме через ДО-ИС и направляет его ведущему специалисту Архива; 6. Ведущий специалист Архива (бухгалтер): - проверив по описи и, подписав ЭЦП–СРО контейнер электронного документа «Заявление», записывает его в <u>Рабочий экземпляр</u> электронного архива - на сервере, и <u>Основной экземпляр</u> электронного архива - на оптических носителях, в раздел исключенных из СРО. Также он проверяет задолженность по РЧВ.
<p style="text-align: center;"><u>Письмо входящее</u></p> <p style="text-align: center;">Формы в полях ЛК</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адресат: - направляет письмо: Email / через ДО -ЛК, / бумажный вариант; 2. Офис-менеджер: - получает письмо в своем ЛК, по Email, либо в оригинале (с последующим сканированием), - подписывает электронный образ документа ЭЦП-СРО; - регистрирует письмо в ИС «Входящие документы» и через ДО-ИС направляет письмо ген. Директору; 3. Ген. директор СРО: - в ДО-ИС дает поручение исполнителям; 4. Исполнители: - выполняют задачи в ИС по письму.

Жалоба (обращение)

(по форме входящего письма)

Формы в полях ЛК

1. **Адресат:** - направляет документ: Email / через ДО - ЛК / бумажный вариант;
2. **Офис-менеджер:** - получает письмо в своем ЛК, по Email, либо в оригинале (с последующим сканированием),
- подписывает электронный образ документа ЭЦП-СРО;
- регистрирует письмо в ИС «Входящие документы» и через ДО-ИС направляет письмо ген. Директору;-
3. **Ген. директор СРО:** - в ДО-ИС дает поручение исполнителям: -
4. **Исполнители:** - выполняют задачи в ИС, в т. ч., оформляют исходящие документы;
 - **Зам. председателя КК:** - в ИС готовит обоснованный отказ, либо Решение о проверке, и со своей ЭЦП направляет Офис-менеджеру, через ДО-ИС (далее см. исх. док.);
 - **Офис-менеджер:** - обоснованный отказ направляет Заявителю (способом которым направлена жалоба),
- Решение о проверке направляет члену СРО, через ДО-ЛК (далее см. исх. док.);

В случае решения о проверке:

 - **Начальник КО:** - Назначает проверку в ИС, с постановкой задач специалистам КО (далее см. исх. док.);
 - **Специалист КО:** - оформляет акт проверки, с ЭЦП и через ДО -ИС направляет его Офис-менеджеру (далее см. исх. док.);
 - **Офис-менеджер:** - Акт с материалами проверки направляет Заявителю (способом которым направлена жалоба);
- Акт проверки направляет члену СРО, через ДО-ЛК (далее см. исх. док.);
 - **Секретарь КК:** - включает акт в Протокол КК, который подписывается ЭЦП и размещается в ДО-ИС «Протоколы»;

В случае применения дисциплинарных мер:

 - **Офис-менеджер (член ДК):** - готовит протокол ДК, обеспечивает его подписания, подписывается ЭЦП скан протокола и размещает его в ДО-ИС «Протоколы»;
 - **Начальник ОРД:** - размещает Протокол ДК на сайте СРО;
 - **Офис-менеджер:** - готовит Выписку из протокола ДК и направляет ее члену СРО, через ДО-ЛК;
 - **Специалист КО:** - в соответствии с протоколом ДК, готовит документ о дисциплинарных мерах и направляет его офис-менеджеру, через ДО-ИС «Исходящие документы» (далее см. исх. док.);
 - **Офис-менеджер:** - обеспечивает подписание документа о дисциплинарных мерах ЭЦП и направляет его Заявителю (таким же способом, как и акт) и члену СРО, через ДО-ЛК;
5. **Специалист КО:** - формирует пакет электронных документов проверки по жалобе в формате ZIP-архива и через ДО-ИС, направляет его специалисту Архива;
6. **Специалист Архива:** формирует Контейнер электронного документа «Жалоба» в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме через ДО-ИС, направляет его ведущему специалисту Архива;
7. **Ведущий специалист Архива:** - проверив по описи и, подписав ЭЦП-СРО контейнер электронного документа «Жалоба», записывает его в Рабочий экземпляр электронного архива - на сервере, и Основной экземпляр электронного архива - на оптических носителях.

<p>Документы, запрошенные решением о проверке:</p> <p>–Приказ об отв. ИТР, –Ф-2, Ф-6, Ф-7, –Справка о работах, –Сопроводительное письмо</p> <p>Формы в полях ЛК</p>	<ol style="list-style-type: none"> Член СРО: - направляет документы через ДО- ЛК с ЭЦП; Офис-менеджер: - получает документы в ДО-ЛК, переносит и регистрирует их в ИС «Входящие документы», и через ДО-ИС направляет документы ген. Директору; Ген. директор СРО: - в ДО-ИС дает поручение исполнителям: Исполнители: - выполняют задачи по проверке (аналогично действиям при проверке по заявлению)
<p>Отчеты члена СРО (формы Ф-1 -/- Ф-11)</p> <p>Формы в полях ЛК</p>	<ol style="list-style-type: none"> Член СРО: - формирует отчет и направляет документы через ЛК специалисту КО (куратору); Специалист КО (куратор): - в ЛК, проверяет, (корректирует, совместно с членом СРО), принимает подписанный ЭЦП-члена СРО отчет, загружает данные отчета в ИС; - при необходимости формирует пакет электронных документов, поданных совместно с отчетом и подлежащих хранению в деле члена СРО, в формате ZIP-архива и через ДО-ИС, направляет его специалисту Архива; Специалист Архива: формирует Контейнер электронного документа в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме через ДО-ИС, направляет его ведущему специалисту Архива; Ведущий специалист Архива: - проверив по описи и, подписав ЭЦП–СРО контейнер электронного документа, записывает его в Рабочий экземпляр электронного архива - на сервере, и Основной экземпляр электронного архива - на оптических носителях.
<p>Запрос о выдаче выписки из реестра в (ЛК или письмом)</p> <p>(форма в ИС)</p> <p>в ЛК</p>	<ol style="list-style-type: none"> Член СРО: - запрашивает выписку в своем ЛК (кнопкой - «ЗАПРОС ВЫПИСКИ»), либо письмом на имя ген. директора СРО Офис-менеджер: - получает запрос в своем ЛК, в случае письма - регистрирует его в ИС-ДО «Входящие документы»; - создает исходящий документ «Выписка», в ИС и отправляет подписанную ЭЦП выписку в ЛК члена СРО, либо иным запрошенным в письме способом (срок отправки не более 3 дней с даты запроса)

<p>Документы для внесения данных о специалистах в НРС (Сопроводительное письмо)</p>	<p>3. Заявитель: - подает в СРО пакет документов на бумажном носителе и в виде электронных копий;</p> <p>4. Офис-менеджер: - регистрирует в 1С (только при наличии сопроводительного письма);</p> <p>5. Генеральный директор СРО: - в 1С дает резолюцию – поручение;</p> <p>6. Специалист квалификационного отдела: - документы проверяет, корректирует, принимает, <i>выдает расписку</i>, направляет электронную версию в АИС-НРС, а бумажный вариант передает офис-менеджеру;</p> <p>7. Офис-менеджер: - отправляет <u>оригиналы документов</u>, почтой в НРС – НОСТРОЙ.</p>
<p>Акт сдачи-приемки (форм нет, передаются файлы документов)</p>	<p>1. Адресат: - направляет акт: Email / через ДО -ЛК, / бумажный вариант;</p> <p>2. Офис-менеджер: - получает документы в своем ЛК, по Email, либо в оригинале (с последующим сканированием); - подписывает электронный образ документа ЭЦП-СРО; - регистрирует письмо в 1С «Входящие документы» и через ДО-1С направляет письмо ген. Директору;</p> <p>3. Ген. директор СРО: в ДО-1С дает поручение исполнителям;</p> <p>4. Исполнители: - выполняют задачи в 1С</p>
<p>Судебные документы (форм нет, передаются файлы документов)</p>	<p>1. Адресат: - направляет документы: Email / через ДО –ЛК / бумажный вариант;</p> <p>2. Офис-менеджер: - получает документы в своем ЛК, по Email, либо в оригинале (с последующим сканированием); - подписывает электронный образ документа ЭЦП-СРО; - регистрирует письмо в 1С «Входящие документы» и через ДО-1С направляет письмо ген. Директору;</p> <p>3. Ген. директор СРО: в ДО-1С дает поручение исполнителям; -</p> <p>4. Исполнители: - выполняют задачи в 1С.</p>
<p>Другие документы (форм нет, передаются файлы документов)</p>	<p>1. Адресат: - направляет документы: Email / через ДО –ЛК / бумажный вариант;</p> <p>2. Офис-менеджер: - получает документы в своем ЛК, по Email, либо в оригинале (с последующим сканированием); - подписывает электронный образ документа ЭЦП-СРО; - регистрирует письмо в 1С «Входящие документы» и через ДО-1С направляет письмо ген. Директору;</p> <p>3. Ген. директор СРО: в ДО-1С дает поручение исполнителям; -</p> <p>4. Исполнители: - выполняют задачи в 1С</p>

ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (со всеми приложениями)	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (со всеми приложениями)
Письмо	<p>1. Исполнитель: - готовит текст письма в 1С и передает его через ДО-1С, офис-менеджеру;</p> <p>2. Офис-менеджер: - оформляет на бланке СРО, получает подпись подписанта; - регистрирует в 1С, (при необходимости сканирует), подписывает ЭЦП-СРО; - отправляет Email, или в ЛК, или бумажный вариант.</p>
Протокол ОС	<p>1. Секретариат ОС (ОРД): - готовит текст протокола ОС;</p> <p>2. Председатель и секретарь: - подписывают оригинал протокола ОС;</p> <p>3. Начальник ОРД: - направляет подписанный ЭЦП-СРО скан протокола в НОСТРОЙ, и в РТН, а также в Электронный архив СРО; размещает протокол в ДО-1С «Протоколы» и на сайте СРО; оригинал размещает в бумажный Архив.</p>
Внутренние документы СРО (устав, правила, положения, регламенты)	<p>1. Исполнитель: - готовит текст документа, - передает в ОРД;</p> <p>2. Общее собрание или Правление: - утверждает с фиксацией в соответствующем протоколе;</p> <p>3. Начальник ОРД: - направляет подписанные ЭЦП-СРО сканы в НОСТРОЙ, и в РТН, по принадлежности, а также в Электронный архив СРО; размещает документы на сайте СРО; оригиналы размещает в бумажный Архив.</p>
Протокол ПД	<p>1. Секретарь Правления: - готовит текст протокола в ДО-1С «Протоколы»;</p> <p>2. Председатель и секретарь Правления: - подписывают оригинал протокола;</p> <p>3. Начальник ОРД: - направляет подписанный ЭЦП-СРО скан протокола в НОСТРОЙ, и в РТН, а также в Электронный архив СРО; размещает протокол в ДО-1С «Протоколы» и на сайте СРО; оригинал размещает в бумажный Архив.</p>
Выписка из протокола ПД	<p>1. Начальник ОРД: - готовит текст выписки в ДО-1С «Исходящие», обеспечивает ее подписание ген. директором СРО; и передает выписку офис-менеджеру</p> <p>2. Офис-менеджер: подписывает ЭЦП-СРО, и направляет ее из 1С в ДО-ЛК члена СРО.</p>
Протокол КК	<p>1. Секретарь КК: - готовит текст протокола в ДО-1С «Протоколы»;</p> <p>2. Председатель КК и секретарь КК: - подписывают оригинал протокола;</p> <p>3. Начальник КО: - в 1С направляет протокол офис-менеджеру (для подготовки протокола ДК);</p> <p>4. Офис-менеджер: подписывает ЭЦП-СРО скан протокола КК и направляет его в Электронный архив СРО.</p>
Протокол ДК	<p>1. Секретарь ДК: - готовит текст протокола в ДО-1С «Протоколы»;</p> <p>2. Председатель и секретарь ДК: - подписывают оригинал протокола;</p> <p>3. Начальник ОРД: - направляет протокол на сайт СРО и - в бумажный Архив;</p>

	4. Офис-менеджер: подписывает ЭЦП-СРО скан протокола и - в Электронный архив СРО.
Выписка из протокола ДК	1. Офис-менеджер: - готовит текст выписки в ДО-ИС «Исходящие» и обеспечивает подписание Ген. директором СРО; подписывает ЭЦП-СРО и направляет в ДО-ЛК члену СРО
График проверок	1. Начальник КО: - формирует в IS проект графика проверок, передает его в КК; - после принятия графика протоколом КК, передает его начальнику ОРД; 2. Начальник ОРД: - вносит график в повестку Правления и после утверждения (протоколом правления) размещает версию для печати на сайте СРО. График в качестве приложения к протоколу правления в формате архивного хранения направляется в Электронный архив.
Решение КК о проведении проверки и Уведомление о проведении проверки	1. Начальник КК: - формирует Решение и Уведомление в IS «Контроль» и с подписью, соответственно, - председателя КК и ген. директора СРО, передает их офис-менеджеру в IS «Исходящие»; 2. Офис-менеджер: - регистрирует документы в IS «Исходящие» и отправляет их членам СРО, в ДО-ЛК (с ЭЦП-СРО).
Уведомление о проведении заседания ДК (Правления)	1. Офис-менеджер, (член ДК): - формирует уведомление в ДО-ИС «Исходящие» на основании решения КК; и с подписью зам. председателя ДК отправляет их членам СРО, через ДО-ЛК (с ЭЦП-СРО)
Акт проверки (рег. и пост. плановой, внеплановой)	1. Начальник КО: - формирует в IS проверку члена СРО (на основе Решения КК); 2. Специалист КО: - формирует в IS Акт проверки, и с ЭЦП, направляет его офис-менеджеру через ДО-ИС; 3. Офис-менеджер: - регистрирует Акт в IS «Исходящие» и с ЭЦП направляет его через ДО-ЛК членам СРО; 4. Член СРО: - получив в своем ЛК Акт, подписывает его ЭЦП-члена СРО и направляет через ДО-ЛК в СРО; 5. Офис-менеджер: - получив в своем ЛК Акт, с ЭЦП-члена СРО, прикрепляет его к соответствующей проверке; Специалист КО: - формирует пакет электронных документов, по проверке, [документы по проверке, акт проверки, документ о дисциплинарных мерах и выписка из протокола ДК (при наличии)] в формате ZIP-архива и через ДО-ИС, направляет его специалисту Архива; 6. Специалист Архива: формирует Контейнер электронного документа, в соответствии с Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме..., и через ДО-ИС, направляет его ведущему специалисту Архива; 7. Ведущий специалист Архива: - проверив по описи и, подписав ЭЦП-СРО контейнер электронного документа, записывает его в Рабочий экземпляр электронного архива - на сервере, и Основной экземпляр электронного архива - на оптических носителях.
Предписание	1. Специалист КО: - формирует Предписание, в IS «Контроль», согласно протоколу ДК, и направляет его офис-менеджеру; 2. Офис-менеджер: - подписывает Предписание ЭЦП-СРО и отправляет члену СРО через ДО-ЛК; 3. Член СРО: - получив в своем ЛК Предписание, подписывает его ЭЦП-члена СРО и направляет через ДО-ЛК в СРО;

	<p>4. Офис-менеджер: получив в своем ЛК Предписание, с ЭЦП-члена СРО, через ДО-ИС, прикрепляет его к соответствующему предписанию в ИС «Контроль»,</p> <p>5. Специалист КО: включает Предписание, с ЭЦП-члена СРО в пакет электронных документов, по проверке (ZIP-архив).</p>
Предупреждение	<p>1. Специалист КО: - формирует Предупреждение, в ИС «Контроль», согласно протоколу ДК и направляет его офис-менеджеру;</p> <p>2. Офис-менеджер: - подписывает Предупреждение ЭЦП-СРО и отправляет члену СРО через ДО-ЛК;</p> <p>3. Член СРО: - получив в своем ЛК Предупреждение, подписывает его ЭЦП-члена СРО и направляет через ДО-ЛК в СРО;</p> <p>4. Офис-менеджер: получив в своем ЛК Предупреждение, с ЭЦП-члена СРО, через ДО-ИС, прикрепляет его к соответствующему предупреждению в ИС «Контроль».</p> <p>5. Специалист КО: - включает Предупреждение, с ЭЦП-члена СРО в пакет электронных документов, по проверке.</p>
Выписка из реестра	<p>1. Офис-менеджер: - получает запрос в своем ЛК, и регистрирует его в ИС «Входящие документы»;</p> <p>- после согласования выдачи выписки рабочей группой, создает ее в ИС,</p> <p>- организывает подписание ген. директора СРО, и после подписи ЭЦП-СРО, отправляет в ЛК члена СРО.</p>
Реестр членов СРО (единый и на сайте СРО)	<p>1. Начальник ОРД: - формирует и выгружает реестры из ИС - в единый реестр НОСТРОЙ и на сайт СРО;</p> <p>- размещает печатную версию (в табличной форме) на сайте СРО.</p>
Другие документы	<p>1. Исполнитель: - готовит текст документа в ИС, и передает, через ДО ИС, офис-менеджеру;</p> <p>2. Офис-менеджер: - оформляет на бланке СРО, - получает подпись подписанта, - регистрирует в ИС «Исходящие»;</p> <p>- подписывает ЭЦП-СРО и отправляет Email, или в ЛК, или бумажный вариант.</p>

Пример структуры и содержания разделов электронного архива Ассоциации

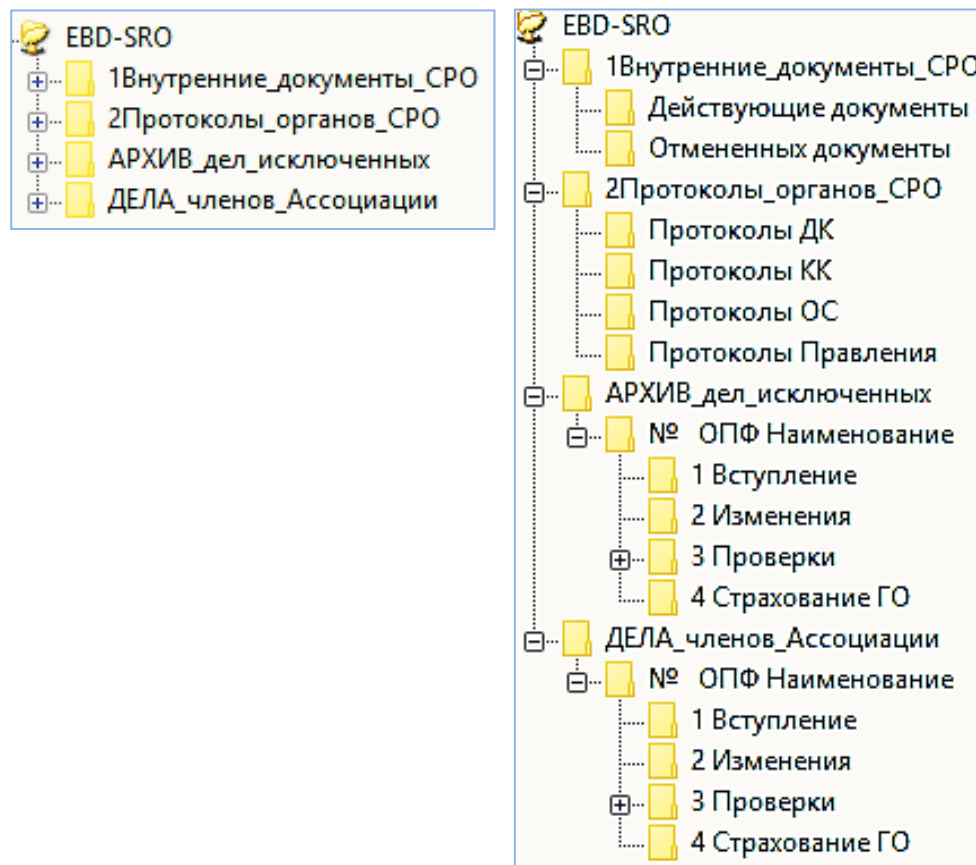
(структура разделов - на стадии формирования разработчиком модуля Электронный архив в 1С Реестр СРО)

1Внутренние документы СРО – подписанные ЭЦП-СРО внутренние документы, принятые органами управления СРО (*устав, правила, положения, регламенты...*).

2Протоколы органов СРО – подписанные ЭЦП-СРО протоколы заседаний органов управления СРО (*ОС, Правления, КК, ДК*).

АРХИВ дел исключенных – подписанные ЭЦП-СРО дела исключенных членов СРО.

ДЕЛА членов Ассоциации – подписанные ЭЦП-СРО дела действующих членов СРО.



Права доступа специалистов Ассоциации к работе в Электронном архиве СРО.

Пользователи	Права доступа в Электронный архив СРО
<p>Все руководители и специалисты Ассоциации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Домбровский Александр Лаврентьевич 2. Градобоев Валерий Леонидович 3. Дружинин Виктор Геннадьевич 4. Иванкина Фатима 5. Иванова Марина Михайловна 6. Игнатенков Артем Михайлович 7. Игумнова Анастасия Владиславовна 8. Леонов Валерий Юрьевич 9. Мясникова Елена Васильевна 10. Пуляевская Елена Ивановна 11. Соснин Михаил Иванович 12. Степанова Инга Юрьевна 13. Хороших Татьяна Владимировна 14. Шерстов Александр Николаевич 	<p>- Просмотр и копирование всех разделов и документов рабочего экземпляра <i>Электронного архива СРО</i></p>
<p>Офис-менеджер (секретарь ДК) Игумнова Анастасия Владиславовна</p>	<p>- Запись в раздел «Протоколы органов СРО» <i>электронного архива СРО</i> электронных файлов протоколов заседаний органов Ассоциации, с предварительной подписью их <i>ЭЦП-СРО</i>.</p>
<p>Начальник ОРД (секретарь Правления) Иванова Марина Михайловна</p>	<p>- Запись в раздел «Протоколы органов СРО», <i>электронного архива СРО</i> электронных файлов протоколов заседаний органов Ассоциации, с предварительной подписью их <i>ЭЦП-СРО</i>.</p> <p>- Запись в раздел «Внутренние документы СРО», <i>электронного архива СРО</i> электронных файлов внутренних документов Ассоциации, с предварительной подписью их <i>ЭЦП-СРО</i>.</p>
<p>Специалист архива Пуляевская Елена Ивановна</p>	<p>- Подготовка и создание контейнеров электронных документов в соответствии с <i>Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме...</i></p>
<p>Ведущий специалист архива Степанова Инга Юрьевна</p>	<p>- Создание разделов «Архива ДЕЛ членов СРО», перемещение их в «АРХИВ дел исключенных».</p> <p>- Проверка, подписание <i>ЭЦП СРО</i> и запись контейнеров электронных документов в основной и рабочий экземпляр Электронного архива СРО.</p> <p>- Прочая работа с архивом, предусмотренная <i>Положением о хранении дел членов Ассоциации в электронной форме...</i></p>

Лист ознакомления

Работник Ассоциации	Подпись	Дата
1. Домбровский Александр Лаврентьевич		
2. Градобоев Валерий Леонидович		
3. Дружинин Виктор Геннадьевич		
4. Иванкина Фатима		
5. Иванова Марина Михайловна		
6. Игнатенков Артем Михайлович		
7. Игумнова Анастасия Владиславовна		
8. Леонов Валерий Юрьевич		
9. Мясникова Елена Васильевна		
10. Пуляевская Елена Ивановна		
11. Соснин Михаил Иванович		
12. Степанова Инга Юрьевна		
13. Хороших Татьяна Владимировна		
14. Шерстов Александр Николаевич		