

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

*Утверждено  
Решением Правления  
Ассоциации РООР СРОСБР  
Протокол №ПД-11/2024  
от 13.11.2024*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном архиве Ассоциации РООР СРОСБР  
П 022 ЭА 01-2024**

**Иркутск 2024**

## Содержание

1. Общие положения .....	2
2. Термины и определения.....	2
3. Состав дела члена Ассоциации .....	2
4. Порядок перевода бумажных документов в электронный архив и порядок предоставления электронных документов членами Ассоциации.....	3
5. Требования к хранилищу электронного архива .....	4
6. Предоставление документов, информации по запросу субъектов, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.....	5
7. Обеспечение сохранности электронных документов .....	5
8. Переходные и заключительные положения.....	6

## 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 региональное отраслевое объединение работодателей «Ассоциация строителей Байкальского региона» (далее – Ассоциации).

1.2. Положение разработано в целях дальнейшего ведения дел членом Ассоциации (лиц, прекративших членство в Ассоциации) в электронном виде.

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

## 2. Термины и определения

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

2.2 **Усиленная квалифицированная электронная подпись (также ЭЦП)** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.3 **Электронный документ** – переведённая в электронную форму (то есть в вид, пригодный для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах) с помощью средств сканирования или с помощью специального программного обеспечения копия документа, изготовленного на бумажном носителе или документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

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

## 3. Состав дела члена Ассоциации

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

1) документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- 2) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- 3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;
- 4) документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;
- 5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;
- б) иные документы в соответствии с решением коллегиального органа Ассоциации.

3.2. Ассоциация обязана хранить дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации 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 Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в виде электронного архива в Ассоциацию «Национальное объединение строителей».

#### **4. Порядок перевода бумажных документов в электронный архив и порядок предоставления электронных документов членами Ассоциации**

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

4.2. При переводе документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронный архив, электронный документ создается с помощью средств оцифровки документов и сохраняется в допустимых форматах файлов на ресурсах информационно-вычислительной сети (ИВС) Ассоциации. Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в монохромном цветовом варианте или в градациях серого цвета, либо в полноцветном варианте. Оцифровка может осуществляться как каждого бумажного документа в отдельности, так и нескольких взаимосвязанных бумажных документов в один файл.

4.3. При оцифровке рекомендуется придерживаться соответствующих требований по достаточному разрешению выходных файлов, обеспечивающих сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности исходных документов, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка при их наличии.

4.4. В выделенной области ресурсов ИВС организации создается объект записи, в наименовании которого указывается ИНН члена Ассоциации (папка члена Ассоциации). Указанная родительская папка допускает многоуровневую организацию.

4.5. В родительскую папку члена Ассоциации 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 сохраняется возможность прочтения электронного документа, и содержание цифрового документа полностью соответствует содержанию исходного бумажного документа.

4.6. Электронный документ может храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять однозначно толкуемую идентификацию электронного документа.

4.6.1 При оцифровке нескольких взаимосвязанных между собой исходных бумажных документов, наименование файла может отражать смысловую нагрузку содержащихся в файле группы документов, например, «документы на ФИО», «вступление», «плановая проверка» и т.д.

4.7. Члены Ассоциации или кандидаты в члены Ассоциации при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи могут предоставлять в Ассоциацию непосредственно электронные документы, подписанные вышеуказанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.7.1 В этом случае данные документы подлежат хранению в деле члена Ассоциации в предоставленном электронном виде и помещаются в папку члена Ассоциации вместе с файлом подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, подтверждающим подписание электронных документов в виде архивного файла в формате ZIP.

4.7.2 При получении электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи члена Ассоциации или кандидата на вступление в члены Ассоциации перед помещением электронного документа в папку члена Ассоциации, обязательно осуществляется проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.8. После перевода документов, подлежащих хранению в деле члена Ассоциации, предоставленных в Ассоциацию 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 Ассоциации или комиссией, созданной по приказу единоличного исполнительного органа Ассоциации.

4.9. Все файлы электронного архива должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа Ассоциации или сотрудника Ассоциации (на основании приказа единоличного исполнительного органа Ассоциации и соответствующей доверенности от Ассоциации, выданной единоличным исполнительным органом Ассоциации).

4.10 В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» сертификат ключа электронной подписи должен содержать информацию о датах начала и окончания срока действия такого сертификата, выданного единоличному исполнительному органу Ассоциации или сотруднику Ассоциации.

4.11 Достоверность цифрового объекта (документа) заверяется действующим на момент его создания и помещения в электронный архив Ассоциации сертификатом квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа Ассоциации или сотрудника Ассоциации (на основании приказа единоличного исполнительного органа Ассоциации и соответствующей доверенности от Ассоциации, выданной единоличным исполнительным органом Ассоциации).

## **5. Требования к хранилищу электронного архива**

5.1. Электронный архив размещается на ресурсах ИВС Ассоциации.

5.2. Ресурс размещения электронного архива должен подразумевать защищённое резервируемое подключение к электросети (наличие источника бесперебойного питания).

5.3. Программное обеспечение ресурса размещения данных эл. архива должно обеспечивать возможность защиты его информации от несанкционированного доступа.

5.4. Аппаратное и программное обеспечение ресурса размещения должны обеспечивать постоянный мониторинг и анализ состояния массивов, на которых организовано хранение файлов электронного архива. Носители массива подлежат немедленной замене при диагностировании любой физической или логической ошибки в их работе, либо плановой замене по истечению рекомендуемого срока наработки носителя.

5.5. Ассоциация обеспечивает сохранность электронного архива путем регулярного ежемесячного резервного копирования на внешние устройства и (или) носители.

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

- поиск файлов, относящихся к делу члена Ассоциации;
- открытие и прочтение электронных документов стандартными средствами операционной системы, а также вспомогательными инструментами (например, Adobe Acrobat Reader, архиваторы 7-zip, Winrar и т. п.);
- возможность оперативного вывода электронных документов на бумажный носитель.

## **6. Предоставление документов, информации по запросу субъектов, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**

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

6.2. Документы, информация направляется в бумажном или электронном виде по согласованию с интересантом.

6.3. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам в том числе на физических носителях.

## **7. Обеспечение сохранности электронных документов**

7.1. Ассоциация несет ответственность за сохранность цифровых документов электронного архива.

7.2. 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.

7.3. Ассоциация обязана постоянно хранить электронные дела членов Ассоциации, а также электронные дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено.

7.4. Ресурс размещения электронного архива должен быть обеспечен предусмотренными регламентирующими документами средствами защиты информации.

7.5. Сотрудники Ассоциации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования действующего законодательства РФ о защите персональных данных, внутренних документов Ассоциации.

## **8. Переходные и заключительные положения**

8.1. Ведение дел членов Ассоциации может осуществляться как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

8.1.1. Документы, поступившие в Ассоциацию в электронном виде, хранятся в электронном архиве Ассоциации в соответствии с настоящим Положением.

8.1.2. Документы, поступившие в Ассоциацию в бумажном виде, хранятся в архиве Ассоциации в соответствии с Регламентом по формированию и хранению дел действующих и исключенных членов Ассоциации.