

Принято
Советом Ассоциации
от 12.11.2021, протокол № 434
Председатель Совета Ассоциации



Положение
о ведении дел членом Ассоциации «Строители Башкирии»
в электронном виде

Уфа-2021

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 «Строители Башкирии» (далее – саморегулируемая организация).

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

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

2. Термины и определения

Саморегулируемая организация – Ассоциация «Строители Башкирии».

Член саморегулируемой организации – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, вступившие в саморегулируемую организацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и внутренними документами саморегулируемой организации.

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»).

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.

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.

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

Файл-сервер – специализированное устройство хранения электронных образов документов.

Внешнее сетевое хранилище – дополнительный файл-сервер саморегулируемой организации, установленный вне основной сети саморегулируемой организации.

Внешнее дисковое хранилище – любое из имеющихся на рынке внешних устройств для хранения данных (USB диски, NASхранилища и пр.). В своем составе должно содержать не менее двух дисков.

Глубина архива – определяет срок в периодах, на протяжении которых данные в архивных копиях сохраняются в электронном архиве.

3. Состав дела члена саморегулируемой организации

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

3.1.1. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3.1.2. заявление о приеме;

3.1.3. копия свидетельства 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);

3.1.4. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным саморегулируемой организацией к своим членам;

3.1.5. документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства;

3.1.6. документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.1.7. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

3.1.8. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;

3.1.9. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

3.1.10. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

3.1.11. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

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

- документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- 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.

3.2. Саморегулируемая организация обязана хранить дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в саморегулируемой организации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации или сотрудника саморегулируемой организации (на основании приказа единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации и соответствующей доверенности от саморегулируемой организации, выданной единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации). В случае исключения сведений о саморегулируемой

организации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

3.3. Единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации определяются ответственные лица саморегулируемой организации, уполномоченные на создание файлов, передачу документов в электронный архив, формирование электронного архива, работу с документами электронного архива, в том числе формирование и заверение бумажной копии электронного документа, обеспечение достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, обеспечение работы, а также безопасности электронного архива.

4. Порядок перевода бумажных документов в электронный архив и порядок предоставления электронных документов членами саморегулируемой организации «Строители Башкирии»

4.1. Документы в бумажном виде, содержащиеся в делах членов саморегулируемой организации и лиц, прекративших членство в саморегулируемой организации, документы в бумажном виде, предоставляемые членами саморегулируемой организации для включения в дело члена саморегулируемой организации, подлежат переводу в электронный вид в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. При переводе документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронный архив, электронный образ документа создается с помощью средств сканирования в формат архивного хранения PDF/A-1. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в цвете либо в градациях серого цвета. Сканирование может осуществляться путем сканирования каждого бумажного документа в отдельности или нескольких взаимосвязанных бумажных документов в один файл.

4.3. При сканировании рекомендуется 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.

4.4. Ответственным исполнителем, назначенным единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

4.5. В раздел архивный файл документа в программном обеспечении ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией. Электронный образ документа не должен быть изменен в сравнении с бумажным видом этого же документа.

4.6. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной копией электронный образ документа подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации или работника саморегулируемой организации (на основании приказа единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации и соответствующей доверенности от саморегулируемой организации, выданной единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации). Подписанный файл электронного образа документа должен получить соответствующий значок, подтверждающий факт и корректность подписания электронного образа документа усиленной квалифицированной подписью.

4.7. Электронный образ каждого документа должен храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. Наименование файла может включать в себя:

- наименование документа («Договор страхования», «Устав», «Заявление о вступлении», «Протокол Совета Ассоциации» и др.);

- наименование члена саморегулируемой организации;
- номер документа (при наличии);
- дата документа (при наличии);
- иные идентификационные данные документа.

При сканировании нескольких взаимосвязанных бумажных документов наименование файла должно отражать смысловую нагрузку содержащихся в файле бумажных документов, например, «Учредительные документы», «Документы для вступления», «Документы о результатах осуществления контроля» и т.д.

Количество символов наименования одного документа не должно превышать 256 символов.

4.8. Члены саморегулируемой организации или кандидаты в члены саморегулируемой организации при наличии усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи могут предоставлять в саморегулируемую организацию документы, которые подлежат хранению в деле члена саморегулируемой организации, в электронном виде.

4.9. При получении электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью члена саморегулируемой организации или кандидата на вступление в члены саморегулируемой организации ответственный исполнитель перед вводом в программное обеспечение должен проверить подлинность усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи.

4.10. Загруженный файл электронного образа документа или электронного документа и файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание, сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере. Файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание электронного документа членом саморегулируемой организации или кандидатом, также сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере.

4.11. После перевода документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе, подлежащих хранению в деле члена саморегулируемой организации (лица, прекратившего членство в саморегулируемой организации), в электронный вид с сохранением их в электронный архив, бумажные документы могут быть уничтожены с составлением соответствующего акта единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации или уполномоченным им лицом.

4.12. Бумажные документы, содержащиеся в делах членов саморегулируемой организации (лиц, прекративших членство в саморегулируемой организации) в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), вступивших в саморегулируемую организацию после утверждения настоящего Положения, а также бумажные документы, поступающие после утверждения настоящего Положения в дела остальных членов саморегулируемой организации (лиц прекративших членство в саморегулируемой организации) подлежат переводу в электронный вид и включению в электронный архив ежеквартально (в течение квартала) в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Требования к хранилищу электронного архива

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

5.2. Под размещение электронного архива файл-сервер должен быть оснащен диском серверного исполнения.

5.3. Размер рабочего дискового пространства определяется исходя из двойного текущего размера электронного архива.

5.4. Подключение файл-сервера к электросети должно быть обеспечено через источник бесперебойного питания.

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

5.6. Срок эксплуатации диска файл-сервера не должен превышать двух третей срока эксплуатации диска, который заявлен производителем. По истечении срока эксплуатации диск заменяется на новый.

5.7. Срок эксплуатации внешнего дискового хранилища не должен превышать двух третей срока эксплуатации, который заявлен производителем. По истечении срока эксплуатации копия электронного архива переписывается на новое внешнее дисковое хранилище.

6. Требования к резервным копиям электронного архива

6.1. Ежедневно по расписанию на внешнее сетевое хранилище в автоматическом режиме должна формироваться архивная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Дневная глубина архива определяется его размером, но не может быть менее семи дней (одной недели).

6.2. По факту выработки дневной глубины архива все данные электронного архива с внешнего сетевого хранилища перемещаются на первый диск внешнего дискового хранилища. После этого начинается новый отсчет дневной глубины архива.

6.3. Ежемесячно по расписанию на внешнее сетевое хранилище в автоматическом режиме формируется архивная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Ежемесячная глубина архива определяется его размером, но не может быть менее 6 месяцев.

6.4. По факту выработки месячной глубины архива все данные электронного архива с внешнего сетевого хранилища перемещаются на второй диск внешнего дискового хранилища. После этого начинается новый отсчет месячной глубины архива.

6.5. Пункты 6.2 и 6.4 исполняются один календарный год, после чего оба диска принимает на хранение ответственное лицо, а во внешнее дисковое хранилище устанавливаются новые.

7. Требования к функциональным характеристикам электронного архива

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

- протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с данными;
- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами и инструментами AdobeReader;
- вывод на бумажный носитель документов в электронном виде;
- формирование статистической, управленческой и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- невозможность удаления и замены ЭЦП в ранее загруженных электронных образах документов.

8. Предоставление документов, информации по запросу субъектов, имеющим право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

8.2. Документы, информация направляются на бумажном или, в случае наличия электронного документооборота с запрашивающим информацию лицом, электронном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной

электронной подписью единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.3. Бумажная копия электронного документа выдается саморегулируемой организацией на основании решения единоличного 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, должности и указанием даты заверения.

8.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и 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 архива могут выдаваться по запросам на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

9. Обеспечение сохранности электронных документов

9.1. Саморегулируемая организация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива, а также обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном архиве. Сохранность электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации обеспечивается единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации.

9.2. 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.

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

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

9.5. Дисковые массивы основного и дополнительного файл-серверов должны быть обеспечены средствами антивирусной защиты.

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

10. Переходные положения

10.1. Перевод бумажных документов, содержащихся на дату утверждения настоящего Положения в делах членов саморегулируемой организации и лиц, прекративших членство в саморегулируемой организации, в электронный вид с сохранением в электронный архив осуществляется поэтапно, в сроки, устанавливаемые единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации.