



СРО АП СОПО

Ассоциация
проектировщиков

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Саморегулируемой организации
Ассоциации проектировщиков
«Содействия организациям проектной отрасли»
Протокол № 121 от «27» ноября 2018 г.

**Положение о порядке
хранения дел членом Саморегулируемой организации
Ассоциации проектировщиков
«Содействия организациям проектной отрасли»
в форме электронного документа (пакета электронных докумен-
тов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием
усиленной квалифицированной электронной подписи**

г. Москва, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения дел членов в СРО АП СОПО (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» № 315-ФЗ от 01 декабря 2007 года, Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными законодательными и нормативными актами, действующими в области хранения документов саморегулируемой организации.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила хранения дел членов саморегулируемой организации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, представления документов, информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **архивный файл** - это 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 **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 (электронных документов), 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 электронном архиве.

2.7 **носитель информации** - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной 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 электронного архива, обладающий точным и надёжным 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 «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 саморегулируемой организации** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов саморегулируемой организации, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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. заявление о приеме;

3.1.2. анкета кандидата в члены саморегулируемой организации;

3.1.3. обязательство члена о соблюдении требований саморегулируемой организации;

3.1.4. соглашение о конфиденциальности, заключенное между членом саморегулируемой организации и саморегулируемой организацией;

3.1.5. договор страхования гражданской ответственности члена саморегулируемой организации за причинение вреда вследствие недостатков работ по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором, а также платежные документы, подтверждающие оплату страховой премии;

3.1.6. 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);

3.1.7. копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области проектирования;

3.1.8. копии документов, подтверждающих наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области проектирования должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,

3.1.9. копии документов, подтверждающих соответствие специалистов члена саморегулируемой организации квалификационным стандартам саморегулируемой организации;

3.1.10. копии документов, устанавливающих порядок организации и проведения контроля качества выполняемых работ (для членов саморегулируемой организации, осуществляющих подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов);

3.1.11. копии лицензий, необходимых для осуществления проектной деятельности;

3.1.12. копии документов об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

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

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

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

3.1.16. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации либо представленные членом саморегулируемой организации.

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

3.2.1. документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3.2.2. документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства.

3.2.3. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

3.3. Исполнительным органом саморегулируемой организации определяются структурные подразделения 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, обеспечения достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, обеспечение работы, а также безопасности электронного архива.

4. Прием и обработка документов, поступивших в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)

4.1. Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы

4.1.1 Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.1.2 Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо в цветном исполнении.

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

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

4.1.5. В раздел архивный файл документа в программном обеспечении ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

4.1.6. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной ответственный исполнитель подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с п 4.3.8 настоящего положения.

4.1.7. Саморегулируемая организация вправе свидетельствовать верность копий документов, предоставленных ее членами на основании нормы, закрепленной в Указе Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х, которой установлено, что предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

4.1.8. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственными исполнителями в срок не более 7 рабочих дней с даты получения таких документов.

4.1.9. Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования 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 должен быть в формате архивного хранения PDF/DOC/JPG.

4.2.2 Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

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

4.2.4 Каждый отдельный электронный образ документа должен быть 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 должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- установка контрольных сроков на документы;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами;
- вывод на бумажный носитель;
- формирование статистической, и другой отчетности 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;

4.2.6. 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 саморегулируемой организации в электронном виде

4.3.1. Члены саморегулируемой организации могут подавать документы в электронном виде, с обязательным использованием усиленной квалифицированной электронной подписи данной организации. При использовании усиленной квалифицированной электронной подписи действительность сертификата можно подтвердить выпиской из реестра выданных квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

4.3.2. Формат и размер файлов, направляемых членом саморегулируемой организации определяется в соответствии с п. 4.2. настоящего положения.

4.3.3. Электронный документ может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.3.4. Файл заявления, подаваемого в саморегулируемую организацию должен быть в формате PDF/DOC/JPG с возможностью копирования текста.

4.3.5. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

4.3.6. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, могут быть представлены в следующих форматах:

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

4.3.7. Электронная подпись, используемая для подписи электронных документов, должна соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи, при ее создании должен использоваться формат PKCS#7 (Public-Key Cryptography Standard#7, общее описание стандарта PKCS#7, опубликованного в качестве RFC (Request for Comments) с номером 2315, доступно по адресу <http://tools.ietf.org/html/rfc2315>) без включения подписываемых данных.

4.3.8. Электронная подпись должна быть отсоединённой и содержаться в отдельном файле.

4.3.9. При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

4.3.10. 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 доку-

ментов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

4.3.11. При получении электронного документа члена саморегулируемой организации или кандидатом на вступление в члены саморегулируемой организации, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего электронный документ (пакет электронных документов).

5. Хранение документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)

5.1. Подготовка электронных документов к передаче в электронный архив саморегулируемой организации

5.1.1. Электронные дела передаются в электронный архив саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии по описям электронных документов.

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

5.1.2.1. перевод бумажных документов в электронные документы в формате архивного хранения;

5.1.2.2. включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;

5.1.2.3. возможность формирования описей электронных документов.

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

5.1.3.1. файл электронного документа в формате архивного хранения;

5.1.3.2. файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;

5.1.3.3. файлы электронных подписей;

5.1.3.4. файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

5.1.4. При приеме электронного дела в электронный архив саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети в системе архива:

5.1.5. проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

5.1.6. осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.

5.2. Передача документов в электронный архив саморегулируемой организации

5.2.1. 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.

5.2.2. В электронный архив саморегулируемой организации электронные документы могут поступать:

5.2.2.1. из информационных систем саморегулируемой организации и размещаться для хранения на основном и рабочем серверах.

5.2.3. Электронный архив саморегулируемой организации включает в себя информационную систему, обеспечивающую управление архивными электронными документами, и/или обеспечивает место для хранения электронных документов на серверном и коммуникационном оборудовании.

5.2.4. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов.

В случае изменения программно-аппаратной среды, повреждения носителя с программным обеспечением электронного архива саморегулируемой организации производится миграция электронных документов на новые носители.

5.2.5. При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации выполняются следующие основные процедуры работы с электронными документами:

5.2.5.1. формирование в электронном архиве саморегулируемой организации контейнеров электронных документов;

5.2.5.2. передача контейнеров электронных документов в систему документов электронного архива саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети;

5.2.5.3. проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов);

5.2.5.4. проверка воспроизводимости электронных документов;

5.2.6. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях, электронный архив саморегулируемой организации может предусматривать дополнительный фонд пользования электронных документов.

5.3. Организация хранения электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации

5.3.1. Рабочий экземпляр электронного архива хранится на жестком диске, в том числе с использованием RAID-массивов.

5.3.2. Электронные документы систематизируются в электронном архиве в соответствии с номенклатурой дел членов саморегулируемой организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел членов саморегулируемой организации, сформированных из документов на бумажном носителе.

5.3.3. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел членов саморегулируемой организации, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации осуществляются в соответствующих информационных системах.

5.3.4. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив.

5.3.5. В контейнер электронного документа включаются:

5.3.5.1. электронный документ в формате архивного хранения;

5.3.5.2. метаданные документа, включая электронные подписи.

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

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

5.3.8. Контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив саморегулируемой организации.

5.3.9. Основной экземпляр архива 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 саморегулируемой организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов и используется при работе с электронным архивом.

5.4. Обеспечение сохранности электронных документов

5.4.1. 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 исполнительным органом саморегулируемой организации.

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

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

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

5.4.5. 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.

5.5 Проверка физического и технического состояния электронных документов

5.5.1. При ежегодной проверке технического состояния электронных документов проводится выборочная проверка воспроизводимости единиц хранения электронных документов на оборудовании.

5.5.2. Результаты проверки состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки (приложение 1) состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

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

5.6. Организация учета электронных документов дел членов саморегулируемой организации

5.6.1. Учетной единицей электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации является контейнер электронного документа.

5.6.2. Учету подлежат все хранящиеся в электронном архиве саморегулируемой организации электронные документы дел членов саморегулируемой организации.

5.6.3. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров.

5.6.4. Сведения о единицах хранения электронных документов отражаются в деле фонда саморегулируемой организации. В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел членов саморегулируемой организации.

5.6.5. Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности.

6. Использование электронных документов архива

6.1. Основными формами использования являются:

6.1.1. информационное обеспечение пользователей;

6.1.2. исполнение запросов пользователей;

6.1.3. создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

6.1.4. выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения саморегулируемой организации и иным лицам.

6.2. Доступ руководителей и работников саморегулируемой организации к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными в саморегулируемой организации правами доступа к документам.

6.3. В саморегулируемой организации может обеспечиваться удаленный доступ к электронным документам электронного архива.

6.4. Саморегулируемая организация может обеспечивать доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт в сети «Интернет».

7. Экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации

7.1 Ежегодная экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации для документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков:

7.1.1 подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

7.1.2 возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

7.1.3 возможность обеспечения хранения, проведения технологических миграций.

7.2 При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах саморегулируемой организации осуществляется:

7.2.1 отбор исполненных электронных документов, включенных в информационную систему саморегулируемой организации, для подготовки к передаче в электронный архив;

7.2.2 проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

7.2.3 проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

7.3 Электронные документы (пакеты документов) должны быть подписаны саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с проставлением штампа времени).

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, а также следующим условиям:

7.5.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

7.5.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа);

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

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

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

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

8.3. Бумажная копия электронного документа выдается саморегулируемой организацией на основании решения исполнительного органа и заверяется отпечатком 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.

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. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, настоящее Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети “Интернет” и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

9.3. 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.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
СРО АП СОПО

_____ / _____ /

Акт проверки состояния электронных документов

Г.Москва

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

комиссией

в

составе

_____ (ФИО членов комиссии)

проведена выборочная проверка состояния электронных документов электронного архива СРО АП СОПО.

Проверка производилась с _____ по _____.

Всего в электронном архиве числится _____ дел, объемом _____ Мб.

В ходе проверки выборочно проверены _____ дел.

В ходе проверки установлено:

- наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) -

_____ (выявлено/не выявлено)

- воспроизводимость электронных документов

_____ (присутствует/частично присутствует/отсутствует)

- требуется миграция в новые форматы _____
(количество)

- требуется замена неисправимо поврежденных _____
(количество)

Общая характеристика состояния и условий хранения электронных документов

Подписи членов комиссии

_____ / _____ /