



СРО АП СОПО

Ассоциация
проектировщиков

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Саморегулируемой организации
Ассоциации проектировщиков
«Содействия организациям проектной отрасли»
Протокол № 193 от «26» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения дел членов СРО АП СОПО в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

г. Москва,
2025 год

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 от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-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 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. **аутентичность электронных документов** - признак надежности информации, которая не была искажена, изменена или как-либо иначе испорчена с течением времени.

2.2. **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.

2.3. **индексирование** - процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

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

2.5. **метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в электронном архиве.

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

2.7. **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.

2.8. **служба штампов времени (Time Stamping Authority - TSA)** - доверенный субъект электронного архива, обладающий точным и надёжным источником времени и оказывающий услуги по созданию штампов времени.

2.9. **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.

2.10. **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.

2.11. **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.

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

2.13. **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.

2.14. **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;
- 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, о возложении на работников обязанностей по осуществлению такого контроля, о составе материально-технической базы (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 01.07.2017 г., 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 ответственные исполнители, уполномоченные на 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. Ответственный исполнитель загружает электронный образ документа в электронный архив, предварительно сверяя его с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. 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 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 предоставлять документы в электронном виде с обязательным использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.

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 или предоставляться в виде электронного образа документа.

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 документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее, за исключением электронных образов документов, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, которому предоставлено право заверять копии документов.

4.3.11. При получении электронного документа члена саморегулируемой организации или кандидата 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. формирование описей электронных документов.

5.1.3. В электронный архив саморегулируемой организации, передаются:

5.1.3.1. файл электронного документа;

5.1.3.2. файлы приложений документа, 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, если документ в электронном виде,

заверенный электронной цифровой подписью, предоставлен членом/ кандидатом в члены саморегулируемой организации.

5.2. Передача документов в электронный архив саморегулируемой организации

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

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии.

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

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

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

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

5.2.4.3. проверка воспроизводимости электронных документов;

5.2.5. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях, электронный архив саморегулируемой организации может предусматривать дополнительный фонд пользования электронными документами.

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 электронных документов для передачи в электронный архив саморегулируемой организации осуществляются в соответствующих информационных системах.

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

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

5.3.6. 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 электронными документами. 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 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 состояния электронных документов (приложение 1) 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. Учету подлежат все хранящиеся в электронном архиве саморегулируемой организации электронные документы дел членов саморегулируемой организации.

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

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

7. Экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации

7.1 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 (если документ в электронном виде, заверенный электронной цифровой подписью, предоставлен членом/ кандидатом в члены саморегулируемой организации);

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 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 оттиском штампа "Копия электронного документа верна" (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени саморегулируемой организации с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

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

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____