

**Приложение № 3
к Протоколу № 2
от 07 августа 2018 г.**

Утверждено Правлением
СРО «_____»
(протокол №_____-2018 от
«___» _____,2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении дел членов СРО «_____» в электронном
виде**

г. Москва

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 N 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 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, Уставом СРО «_____» (далее – Ассоциация) ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

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

1.3. Положение вступает в силу через 10 дней после его принятия и действует бессрочно, до внесения соответствующих изменений или отмены действия Положения.

1.4. Ассоциация вправе привлекать третьих лиц для реализации указанных целей.

1.5. Все работники Ассоциации, в чью трудовую функцию входят должностные обязанности, связанные с реализацией норм Положения, должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Термины и определения

2.1. *Ассоциация* – СРО «_____»;

2.2. *член Ассоциации* – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, вступившие в Ассоциацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.3. *ППО* - прикладное программное обеспечение, установленное в Ассоциации;

2.4. *ЭЦП* – усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.5. *Электронный образ документа* - документ, полученный Ассоциацией в виде документа в электронном виде, или переведенный в электронный вид с помощью средств сканирования копия документа, полученного Ассоциацией на бумажном носителе;

2.6. *Созданный электронный документ* - документ, созданный Ассоциацией в ходе своей деятельности в электронном виде в соответствующем ППО, подписанный ЭЦП в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.7. *Входящий документ* - Документ, полученный Ассоциацией от иного участника документооборота в электронном виде и (или) на бумажных носителях;

2.8. *Электронный архив* - совокупность программно-технических средств, используемых для организации хранения созданных электронных образов документов, составляющих дела членов в соответствии с законодательством РФ, внутренними документами Ассоциации

2.9. *Файл-сервер* – специализированное устройство хранения электронных образов документов.

2.10. Облачное хранилище – услуга оказываемая ИТ компаниями по предоставлению онлайн веб-служб для хранения и получения данных.

2.11. Вспомогательное хранилище – usb накопитель в ударостойком корпусе.

3. Состав электронного архива

3.1. Состав электронного архива соответствует сведениям реестра членов СРО. В состав такого дела членов 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 Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- 5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- 6) иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

3.2. В электронном архиве хранятся документы за весь период членства в Ассоциации в соответствии с требованиями законодательства.

4. Требования к электронному образу документа

4.1. Электронный образ документа должен храниться в формате архивного хранения PDF/A-1;

4.2. Электронный образ документа должен быть подписан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи генерального директора Ассоциации/лицом, уполномоченным на такое подписание.

4.3. Создание (сканирование) электронного образа осуществляется в масштабе 1:1 в черно-белом или сером цвете. Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется, если в документе присутствуют цветные графические изображения или цветной текст, когда это имеет значение для рассмотрения дела.

4.4. Качество электронного образа документа должно быть не менее 200 и не более 300 точек на дюйм.

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

4.6. Электронный образ каждого документа должен храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например, «Заявление ООО «СтройЭксперт» от 15122016 1 л.pdf»).

Наименование файла включает в себя:

- наименование документа («Заявление», «Трудовая книжка», «Договор аренды спецтехники», «Справка о судимости» и др.);
- наименование члена СРО;
- номер документа (при наличии);
- дата документа;
- иные идентификационные данные документа (фамилия и инициалы сотрудника члена СРО – «Трудовая книжка Иванова И. И.» и т.п.);
- количество листов документа («15 л.»).

Количество символов наименования одного документа не должно превышать 256 символов.

4.7. Размер файла электронного образа документа не должен превышать 30 Мбайт.

5. Требования к хранилищу электронного архива

- 5.1. Электронный архив размещается на собственном файл-сервере Ассоциации.
- 5.2. Файл-сервер должен быть оснащен не менее чем 4 дисками.
- 5.3. Организация дискового массива с чередованием и «невыделенным диском чётности» RAID 5.
- 5.4. Размер рабочего дискового пространства не менее 500 Гбайт.
- 5.5. Подключение файл-сервера к электросети должно быть обеспечено через источник бесперебойного питания.
- 5.6. Файл-сервер должен обеспечивать функцию автоматической диагностики состояния дискового массива с уведомлением на электронную почту.
- 5.7. Программное обеспечение файл-сервера должно обеспечивать возможность защиты от несанкционированного дистанционного доступа к электронному архиву.
- 5.8. Срок эксплуатации дисков файл-сервера не должен превышать 3 (трех) лет. По истечении срока эксплуатации диски заменяются на новые.
- 5.9. Срок эксплуатации вспомогательного хранилища не должен превышать 5 (пяти) лет. По истечении срока эксплуатации копия электронного архива переписывается на новое вспомогательное хранилище.

6. Требования к резервным копиям электронного архива

- 6.1. Ежедневно по расписанию в 21:00 на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Количество хранимых ежедневных резервных копий на облачном хранилище не менее 30.
- 6.2. Ежемесячно по расписанию в 00:00 каждого первого числа месяца на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на облачном хранилище не менее 12.
- 6.3. Ежемесячно на вспомогательное хранилище, подключаемое к файл-серверу, в ручном режиме формируется полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере, а также полная копия базы данных ППО. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на вспомогательном хранилище не менее 12. По окончании года на корпус вспомогательного хранилища наносится запись содержащая: период хранимых резервных копии.
Для последующих периодов хранения резервных копий должно использоваться новое вспомогательное хранилище.
- 6.4. Ежедневно по расписанию в 20:00 на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия базы данных ППО. Количество хранимых ежедневных резервных копий на облачном хранилище не менее 30.
- 6.5. Ежемесячно по расписанию в 00:00 каждого первого числа месяца на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия базы данных

ППО. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на облачном хранилище не менее 12.

6.6. Лицом, ответственным за обеспечение резервного копирования и мониторинг корректности является Начальник информационного отдела Ассоциации.

6.7. Указанное в п.6.6. настоящего Положения лицо ежемесячно осуществляет проверку корректности резервных копий и при наличии замечаний предпринимает меры для устранения и недопущения нарушений.

7. Требования по безопасности

7.1. Доступ в помещение расположения файл-сервера электронного архива должен осуществляться с использованием системы контроля и управления доступом (далее СКУД).

7.2. Список сотрудников, имеющих доступ в помещение расположения файл-сервера электронного архива, утверждается генеральным директором Ассоциации и вносится в СКУД.

7.3. В помещение расположения файл-сервера электронного архива устанавливается IP-камера видеонаблюдения с функцией ночной съемки и звукозаписи. Режим записи 24x7. Период архива записи не менее 1 месяца.

7.4. Помещение расположения файл-сервера электронного архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

7.5. В помещение расположения файл-сервера электронного архива создается климатическая среда, в которой температура поддерживается в соответствующем диапазоне +17 °С.

7.6. Вспомогательные хранилища, содержащие резервные копии электронного архива, должны храниться в сейфе установленного в помещении расположения генерального директора. При смене генерального директора Ассоциации указанные вспомогательные хранилища передаются по акту приема-передачи новому генеральному директору Ассоциации не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты его назначения.

7.7. Файл-сервер и вспомогательное хранилище электронного архива размещаются вдали от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

7.8. Ежегодно, не позднее 31 января должна проводиться проверка на читаемость статистической выборки из общего числа электронных образов документов, с целью выявления имеющей место или надвигающейся потери информации.

7.9. Каталоги электронного архива на файл-сервере должны быть защищены средствами антивирусной защиты. Проверка электронного архива на наличие вредоносных компьютерных программ и «вирусов» должна проводиться в непрерывном фоновом режиме. Полная (детальная) проверка электронного архива должна проводиться не реже одного раза в неделю.

7.10. Размещение серверов облачного хранилища должно располагаться на территории РФ.

8. Порядок ввода электронных образов документов в электронный архив с использованием ППО

8.1. Ответственным исполнителем в ППО создается карточка документа с заполнением необходимой информации. Ответственный исполнитель назначается Генеральным директором Ассоциации, обеспечивается персональной ЭЦП.

8.2. В раздел файлы созданной карточки документа в ППО ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом/надлежаще заверенной копией.

8.3. Далее ответственный исполнитель встроенным инструментом в ППО подписывает ЭЦП загруженный электронный образ документа.

8.4. Подписанный файл электронного образа документа в карточке должен получить соответствующий значок, подтверждающий факт и корректность подписания ЭЦП ответственным специалистом.

8.5. При получении электронного образа документа, подписанного с использованием ЭЦП членом Ассоциации или кандидатом на вступление в члены Ассоциации ответственный сотрудник перед вводом в ППО должен проверить подлинность подписанной ЭЦП.

8.6. Загруженный файл электронного образа и файл закрытого ключа ЭЦП ответственного специалиста, подтверждающий подписание, сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере. Заполненная карточка документа, созданная в ППО сохраняется в базе данных ППО. Файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание электронного документа членом Ассоциации или кандидатом, также сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере.

8.7. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов в электронный архив должно выполняться ответственными сотрудниками в кратчайший срок.

8.8. Сотрудники Ассоциации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных, Положения Ассоциации об обработке и обеспечении безопасности персональных данных.

9. Требования к функциональным характеристикам электронного архива

9.1. Функциональные характеристики электронного архива в ППО должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- протоколирование в ППО операций пользователей с данными;
- поиск документов по различным реквизитам и значениям, указанным в п.4.6 Положения;
- установка контрольных сроков на документы;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами и инструментами Adobe Reader
- вывод на бумажный носитель Документов в электронном виде;
- формирование статистической, управленческой и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- разграничение прав доступа к Документам;
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- невозможность удаления и замены ЭЦП в ранее загруженных электронных образах документов.

10. Порядок организации ведения электронного архива в Ассоциации и хранения Документов в электронном виде

10.1. Структурные подразделения Ассоциации, уполномоченные на **создание карточек документов в ППО и ввод** в электронный архив электронных документов (электронных образов документов), а также за **обеспечение достоверности электронных документов**, размещенных и вводимых в электронный архив:

- Экспертный отдел Ассоциации;
- Отдел технического контроля Ассоциации;
- Организационно-протокольный отдел Ассоциации.

10.2. Структурные подразделения Ассоциации, уполномоченные на **формирование и заверение бумажной копии** электронного документа для его представления внешним пользователям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- Экспертный отдел Ассоциации;
- Отдел технического контроля Ассоциации;
- Организационно-протокольный отдел.

10.3. Структурным подразделением Ассоциации, уполномоченным на **обеспечение работы электронного архива, его резервное копирование и восстановление, хранение резервных копий электронного архива**, является Отдел информационных технологий Ассоциации. **Годовые резервные копии** передаются на хранение Генеральному директору Ассоциации.

10.4. Лица, ответственные за полномочия, указанные в пунктах 10.1-10.3 настоящего Положения, назначаются Приказом Генерального директора Ассоциации.

10.5. **Организацию ведения электронного архива** Ассоциации в Ассоциации осуществляет Генеральный директор Ассоциации.

10.6. Хранение резервных копий электронного архива Ассоциации осуществляется в оборудованных помещениях, обеспечивающих защиту носителей информации от несанкционированного доступа.

10.7. Электронный архив Ассоциации хранится бессрочно. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

11. Порядок изготовления бумажной копии Документов в электронном виде

11.1. Бумажная копия электронного документа выдается Ассоциацией на основании письменного запроса в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции генерального директора Ассоциации и заверяется оттиском штампа "Копия электронного документа верна" (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью уполномоченного работника структурного подразделения Ассоциации, заверяющего бумажную копию электронного

документа (далее - Исполнитель) с расшифровкой фамилии и должности.
11.2. Исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

11.3. Дополнительная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

11.4. Листы многостраничных бумажных копий электронных документов должны быть пронумерованы, допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

12. Переходные положения

12.1. Перевод бумажных документов в электронный вид осуществляется поэтапно, в сроки, устанавливаемые Генеральным директором Ассоциации.

12.2. В течение 1 (одного) года с даты формирования электронного архива (факт формирования фиксируется актом, подписанным уполномоченными сотрудниками Ассоциации) бумажные носители документов, образы которых составляют электронный архив, подлежат хранению в Ассоциации. В случае, если в течение указанного срока не будет выявлено факта несоответствия документов бумажного и электронного архива, либо факта угрозы сохранности электронного архива, бумажный архив подлежит уничтожению в установленном порядке.