



**СРО АСО ПОСО**

Ассоциация строителей  
в Москве

**УТВЕРЖДЕНО**

Правлением Саморегулируемой организации  
Ассоциации строительных организаций  
«Поддержки организаций строительной отрасли»  
Протокол № 140 от «22» ноября 2018 г.

**Положение о порядке  
хранения дел членов Саморегулируемой организации  
Ассоциации строительных организаций  
«Поддержки организаций строительной 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 АСО ПОСО (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 строительного подряда, по договорам подряда на осуществление сноса, 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 строительства;

3.1.8. копии документов, подтверждающих наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства 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 строительство, реконструкцию и капитальный ремонт особо опасных, технически сложных и уникальных объектов);

3.1.11. копии лицензий, необходимых для осуществления строительной 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, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СРО АСО ПОСО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

### 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 АСО ПОСО.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_