

Протокол № 26 от 16 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении дел членов Союза «Инновационные технологии проектирования»
в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного
саморегулируемой организацией с использованием
усиленной квалифицированной подписи

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила хранения дел членов Союза «Инновационные технологии проектирования» (далее – Союз) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Союзом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставления со стороны Союза электронных документов и информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Союза.

1.2. Настоящее Положение направлено на реализацию требований Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных законодательных и нормативных актов, действующих в области хранения документов саморегулируемой организации.

1.3. При разработке настоящего Положения, Союз руководствовался следующими стандартами:

1.3.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.3.2. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

1.3.3. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией.

2. Основные 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 Союза «ИТП».

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 другой¹.

2.6. Метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе².

2.7. Носитель информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации³.

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 информационной системы, обладающий точным и надежным 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 № 63-ФЗ «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 Союза: Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов Союза, 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

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013, подпункт 80 пункта 3.2.2.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013, подпункт 79 пункта 3.2.2.

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013, подпункт 12 пункта 3.1.

предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе): Переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав дела члена Союза.

3.1. Союз в отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена Союза, составляющее электронный архив Союза. В состав такого дела входят:

3.1.1. Документы, представленные для приема в члены Союза, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

- заявление о приеме в члены Союза;
- копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи 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);
- документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Союзом к своим членам;
- документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования;
- документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Союза;
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Союза, добровольного выхода члена из Союза;
- документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена Союза;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Союзом в отношении члена Союза;
- документы, подтверждающие наличие страхования риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- документы, подтверждающие наличие страхования риска ответственности за нарушение членами Союза условий договора подряда на подготовку проектной документации, заключенного с использованием конкурентных способов заключения договоров;
- отчет о деятельности члена Союза за отчетный период;
- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Союза, а также ответы Союза по результатам их рассмотрения;
- иные документы в соответствии с решением Союза.

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

- документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства.

3.2. Директором Союза назначаются ответственные лица, 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.

3.3. Ведение дел в электронном виде и опись электронных документов, входящих в дело члена Союза, осуществляется с использованием программного обеспечения, используемого Союзом.

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

4.1. *Порядок перевода документов, полученных Союзом на бумажном носителе, в электронные документы предусматривает следующее:*

4.1.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.1.2. Сканирование документа, полученного на бумажном носителе, должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом цвете либо в градациях серого цвета.

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

4.1.4. Ответственным исполнителем (далее – Исполнитель), назначенным директором Союза, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

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

4.1.6. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом и (или) надлежаще заверенной копией, Исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью в соответствии с п. 4.3.7 настоящего Положения.

4.1.7. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должен выполняться Исполнителем в кратчайшие сроки после поступления документов в Союз.

4.1.8. При работе с электронным архивом Исполнителем соблюдаются требования действующего 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/A-1.

4.2.2. Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

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

4.2.4. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа, количество листов в нем.

4.2.5. Функциональные характеристики электронного архива в программном обеспечении предоставляют пользователям следующие возможности:

4.2.5.1. протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с данными;

4.2.5.2. поиск документов по различным реквизитам и значениям;

4.2.5.3. установка контрольных сроков на документы;

4.2.5.4. открытие электронных образов документов стандартными средствами;

4.2.5.5. вывод на бумажный носитель;

4.2.5.6. формирование статистической, и другой отчетности о состоянии электронного архива;

4.2.5.7. разграничение прав доступа к документам электронного архива;

4.2.5.8. невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;

4.2.5.9. 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 Союза в электронном виде:

4.3.1. Члены и кандидаты в члены Союза могут предоставлять документы в Союз в электронном виде.

4.3.2. Формат и размер электронного документа, направляемого членом Союза, должен соответствовать п. 4.2 настоящего Положения.

4.3.3. Электронный документ, указанный в п. 4.3.1 настоящего Положения, может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.3.4. Файл заявления, подаваемого при вступлении в Союз, должен быть выполнен в формате PDF с возможностью копирования текста.

4.3.5. Файлы документов, прилагаемых к заявлению о вступлении в Союз, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью заявителя.

4.3.6. Файлы документов, прилагаемых к заявлению о вступлении в Союз, могут быть представлены в следующих форматах:

1) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием;

2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

4.3.7. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на подписание документов от имени члена Союза.

4.3.8. Электронная подпись 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.

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

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

4.3.11. 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.

4.3.12. При получении электронного документа от члена или от кандидата в члены Союза, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяется подлинность электронной подписи и полномочия лица, подписавшего электронный документ (пакет электронных документов).

5. Хранение документов, поступивших в Союз на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов).

5.1. Подготовка электронных документов к передаче в электронный архив Союза:

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

5.1.2. В процессе подготовки электронных документов к передаче в электронный архив Союза 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. создание описей электронных документов.

5.1.3. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в электронный архив Союза, 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;

5.1.3.5. файл метаданных электронного документа в формате XML, включающий метаданные, с реквизитами электронной регистрационной карточки документа и метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (публикации документа в системе).

Примечание - XML (eXtensible Markup Language) - формат данных, используемый для описания содержимого документов. Файл описания электронного документа в формате XML содержит реквизиты электронного документа. Формат данных XML (eXtensible Markup Language) опубликован в рекомендациях консорциума W3C: «Extensible Markup Language (XML) 1.1 (Second Edition)». W3C Recommendation 16 August 2006, доступной по адресу <http://www.w3.org/TR/xmln1/>, и «Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition)». W3C Recommendation 26 November 2008, доступной по адресу <http://www.w3.org/TR/REC-xml/>.

5.1.4. В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

5.1.4.1. объем электронного дела в мегабайтах;

5.1.4.2. контрольная сумма контейнера электронного дела.

5.1.5. В информационной системе формируется описание электронных документов по установленной форме.

5.1.6. При приеме контейнера электронного документа в электронный архив Союза к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архивный шифр.

5.1.7. При приеме электронного дела в электронный архив Союза по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

5.1.7.1. формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы электронного архива Союза;

5.1.7.2. дополняется ссылкой на место хранения электронного документа запись об электронном документе;

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

5.1.7.4. осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.

5.1.8. При передаче электронных документов в электронный архив Союза на обособленных материальных носителях проводится:

5.1.8.1 проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей, предназначенных для записи электронных документов;

5.1.8.2 запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители в двух и более экземплярах;

5.1.8.3 проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;

5.1.8.4 составление описи электронных документов, предназначенных для передачи в электронный архив Союза.

5.1.9. При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители соблюдается принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела члена Союза.

5.1.10. Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

5.1.10.1 сокращенное название члена Союза;

5.1.10.2. номер дела;

5.1.10.3. отметка о статусе экземпляра электронного дела: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

5.1.10.4. объем электронного дела в мегабайтах;

5.1.10.5. контрольная сумма электронного дела;

5.1.10.6. дата записи электронных документов на носитель;

5.1.10.7. при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

5.1.11. Вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре. Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки четким разборчивым почерком черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

5.2. Передача документов в электронный архив Союза:

5.2.1 Передача электронных документов, поступивших от членов Союза в электронный архив Союза, осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

5.2.2 Перевод документов, поданных в Союз на бумажном носителе и составляющих бумажный архив Союза, осуществляется поэтапно в соответствии с приказами директора Союза.

5.2.3. В электронный архив Союза электронные документы поступают:

5.2.3.1 из информационной системы Союза и размещаются для хранения на основном и рабочем серверах;

5.2.3.2 на физически обособленных материальных носителях в двух и более экземплярах и размещаются в помещениях для их хранения;

5.2.4. Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

5.2.5. Электронный архив Союза включает в себя информационную систему, обеспечивающую управление архивными электронными документами, и/или обеспечивает место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

5.2.6. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив Союза в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность

электронных документов, на основании описей электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы Союза в информационную систему архива и на обособленных (оптических) носителях.

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

5.2.7. При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив Союза выполняются следующие основные процедуры работы с электронными документами:

5.2.7.1. формирование в информационной системе Союза контейнеров электронных документов;

5.2.7.2. формирование описи электронных документов;

5.2.7.3. передача контейнеров электронных документов с экземпляром описи в электронной форме в информационную систему документов электронного архива Союза по информационно-телекоммуникационной сети;

Примечание - при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети, передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях.

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

5.2.7.5. проверка воспроизводимости электронных документов;

5.2.7.6. при передаче электронных документов в электронный архив Союза на обособленных материальных носителях проверка физического и технического состояния носителей;

5.2.7.7. запись в информационной системе Союза уведомления о приеме электронных документов в электронный архив Союза или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

5.2.7.8. внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы электронного архива и размещение электронных документов в архиве.

5.2.8. Прием электронных документов в электронный архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в электронный архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в мегабайтах, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается электронной подписью ответственного Исполнителя Союза.

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

5.3. Организация хранения электронных документов в электронном архиве Союза.

5.3.1. В Союзе установлены следующие места хранения электронного архива:

- **Рабочий экземпляр электронного архива** – на серверных жестких дисках, с использованием RAID-массивов;

- **Основной экземпляр электронного архива (эталонный)** – на оптических носителях.

5.3.2. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с составом дел членов Союза в порядке, установленном в отношении дел членов Союза, сформированных из документов на бумажном носителе.

5.3.3. Систематизация электронных документов в соответствии с составом дел членов Союза, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в электронный архив Союза 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 Союза по информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему электронного архива Союза и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра электронного документа.

5.3.7. В информационной системе электронного архива Союза формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов.

5.3.8. Контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив Союза на обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах – основном и рабочем.

5.3.9. Основной экземпляр 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 Союза 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. Союз 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 Союза обеспечивается директором Союза.

5.4.2. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях они должны быть защищены от вредных воздействий окружающей среды, в том числе магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных.

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

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

5.4.5. Союз обязан постоянно хранить электронные дела своих членов, а также электронные дела лиц, членство которых прекращено.

5.4.6. После перевода документов, предоставленных в Союз на бумажном носителе, в электронный архив, бумажный архив может быть уничтожен при условии соблюдения Союзом требований настоящего Положения, требований ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005), ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009.

5.4.7. При организации хранения документов рекомендуется учитывать обстоятельства, при которых может потребоваться сохранить бумажный документ⁴:

- низкое качество бумажного документа, из-за чего невозможно получить его разборчивый графический образ;

- необходимость снижения риска быть обвиненным в том, что графический образ был умышленно сделан неразборчивым, а также риска отказа в приеме графического образа в качестве доказательства на том основании, что он не является точной копией бумажного документа;

- бумажный документ содержит физические (механические) поправки и подчистки (например, с помощью корректурных жидкостей и коррекционных лент) или физические аннотации (например, на стикерах), которые сложно идентифицировать в отсканированном графическом образе;

- выявлено мошенничество либо начато или ожидается судебное разбирательство или расследование, к которым имеет отношение конкретный бумажный документ;

⁴ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009, подпункт 5.9 пункта 5

- бумажный документ имеет большую ценность.

5.5. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов.

5.5.1. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей заключается в оценке физического состояния носителей.

5.5.2. Для оценки физического состояния носителей:

5.5.2.1. определяется наличие и качество надписей на вкладышах, наличие запыления и загрязнения поверхностей, наличие влаги на поверхностях, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей, выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов;

5.5.2.2. проверяется соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»);

5.5.2.3 производится проверка на сбои при считывании информации.

5.5.3. При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц хранения электронных документов на оборудовании.

5.5.4. Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

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

5.6. Размещение электронных документов в электронного архива СРО.

5.6.1. Основной и рабочие серверы электронного архива Союза, основные и рабочие экземпляры единиц, хранящиеся на физически обособленных материальных носителях, рекомендуется размещать отдельно.

5.6.2. При хранении электронных документов на оптических носителях, каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

5.6.3. Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в сейфах. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из сейфа.

5.6.4. При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями располагаются таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

5.7. Организация учета электронных документов дел членов Союза.

5.7.1. Учетной единицей электронных документов в электронном архиве Союза является контейнер электронного документа.

5.7.2. Учету подлежат все хранящиеся в электронном архиве Союза электронные документы и описи электронных документов, дел членов Союза.

5.7.3. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

5.7.4. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях, архивный шифр обозначается на вкладыше футляра единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации (приложение А).

При хранении электронных документов в информационной системе архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

5.7.5. При учете электронных документов в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах, контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного дела члена Союза.

5.7.6. Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел членов Союза (приложение Б).

5.7.7. В описи ведется поединичный учет электронных документов, путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

5.7.8. В конце описи электронных дел, документов оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в мегабайтах, общее количество единиц хранения (основных/рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов.

5.7.9. Итоговая запись подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Союза с проставлением штампа времени.

5.7.10. Ответственный Исполнитель Союза при подготовке электронных документов к сдаче в электронный архив Союза оформляет описи электронных документов, которые служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего раздела сводной описи электронных дел членов Союза. Реестр описей ведется в архиве Союза в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

5.8. Составление и оформление описей электронных документов.

5.8.1. Опись электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов.

5.8.2. При составлении описи электронных документов соблюдаются следующие требования:

5.8.2.1 заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел членов Союза;

5.8.2.2. каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в мегабайтах и контрольной суммы.

5.8.3 Объектом описания в описи электронных документов структурного подразделения являются единицы хранения электронных документов.

5.8.4 Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

5.8.4.1. номер дела члена Союза;

5.8.4.2. наименование члена Союза;

5.8.4.3. крайние даты документов дела;

5.8.4.4. количество листов документов дела.

5.8.5. Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

5.8.5.1. номер документа по порядку в пределах раздела описи;

5.8.5.2. наименование документа (вид документа, заголовки к тексту);

5.8.5.3. дата документа;

5.8.5.4. объем контейнера электронного документа в мегабайтах;

5.8.5.5. контрольная сумма контейнера электронного документа.

5.8.6. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в мегабайтах.

5.8.7. Итоговая запись, указанная в п. 5.8.6 настоящего Положения, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Союза.

6. Использование электронных документов электронного архива Союза.

6.1. Доступ пользователей к электронным документам, в том числе ограниченного доступа, хранящимся в электронном архиве Союза, осуществляется с учетом требований,

установленных действующим законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном в Союзе.

6.2. Основными формами использования электронных документов являются:

- 1) информационное обеспечение пользователей;
- 2) исполнение запросов пользователей;
- 3) создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 4) выдача электронных документов во временное пользование работникам Союза и иным лицам.

6.3. В Союзе в установленном порядке обеспечивается доступ к электронным документам электронного архива.

6.4. Доступ работников Союза к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными в Союзе правилами доступа к документам.

7. Экспертиза ценности электронных документов электронного архива Союза.

7.1. Экспертиза ценности электронных документов электронного архива Союза проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными действующим 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 Союза осуществляется:

7.2.1. отбор исполненных электронных документов, включенных в информационную систему Союза, 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 электронных документов) должны быть подписаны Союзом 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 настоящего Положения, 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. настоящего Положения.

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

8.1 Документы, информация направляется на бумажном или, в случае наличия электронного документооборота с запрашивающим информацию лицом, электронном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Союза в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.2. Союз представляет информацию по письменному запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Бумажная копия электронного документа выдается на основании решения директора Союза и заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени Союза с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

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

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его принятия.

9.2. Положение о формировании, ведении и хранении дел членов Союза «Инновационные технологии проектирования», утвержденное решением Общего собрания членов Союза «Инновационные технологии проектирования»(протокол № 20 от 12.12.2016 г.), признается утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Положения.

Приложение А

Фронтальный вкладыш физически обособленного материального носителя, хранимого в электронном архиве

Союз «ИТП»
(сокращенное наименование организации)

Контрольный комитет
(структурное подразделение организации)

ООО «»
(сокращенное название члена Союза)

000542
(реестровый номер дела)

Рабочий
(статус экземпляра носителя)

Объем электронного дела, мб: 323

Контрольная сумма: 0F15D

Дата записи: 13.02.2018 г.

Ограничение доступа: нет ограничений

Приложение Б

Опись дела члена Союза, хранимого в электронном архиве

Наименование организации: _____

Наименование структурного подразделения: _____

ОПИСЬ № _____

единиц хранения электронных документов _____

Экземпляр Основной/Рабочий

№ п/п	Наименование документа (вид документа, заголовок к тексту)	Дата документа	Срок хранения	Объем (Мб)	Контрольная сумма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Дело № _____						
(индекс дела)			(заголовок дела)			
даты _____		Кол-во листов _____				

В данную опись внесено: _____
ед.хр. (цифрами и прописью)

электронных документов с № _____ по № _____

Общий объем _____ Мб.

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата