

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Правления Ассоциации СРО СРКР  
«Жилищный комплекс»  
Протокол от 07.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО СРКР «ЖИЛИЩНЫЙ  
КОМПЛЕКС» В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**г. Красноярск  
2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 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, действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Ассоциации Саморегулируемая организация в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства "Жилищный комплекс" (далее – саморегулируемая организация).

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

1.3. Установить следующий порядок ведения и хранения дел членов Ассоциации:

- Дела членов Ассоциации, исключённых до 01.07.2017 года, подлежат хранению в бумажном виде (приложение № 1 к положению)
- Дела членов Ассоциации, вступивших в Ассоциацию до 01.07.2017 года и действующих по состоянию на дату 01.11.2024 года подлежат переводу в электронный вид (приложение № 2 к положению) и в дальнейшем ведутся в электронном виде
- Дела членов, вступивших в Ассоциацию с 01.07.2017 года, подлежат хранению в электронном виде

1.4. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Саморегулируемая организация** – Ассоциация Саморегулируемая организация в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства "Жилищный комплекс".

**Член саморегулируемой организации** – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, вступившие в саморегулируемую организацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и внутренними документами саморегулируемой организации. Под членами саморегулируемой организации понимаются действующие члены саморегулируемой организации и юридические лица (индивидуальные предприниматели) прекратившие членство в саморегулируемой организации.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (также ЭЦП)** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

**Электронный документ** - переведённая в электронную форму (то есть в вид,

пригодный для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах) с помощью средств сканирования или с помощью специального программного обеспечения копия документа, изготовленного на бумажном носителе или документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

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

### **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:

1) документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

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

4) документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

б) иные документы в соответствии с решением Правления саморегулируемой организации.

3.2. Саморегулируемая организация обязана хранить дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе до перевода в электронный вид. В случае исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено, подлежат передаче в виде электронного архива в Ассоциацию «Национальное объединение строителей».

### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ЧЛЕНАМИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Документы в бумажном виде, содержащиеся в делах членов саморегулируемой организации и документы в бумажном виде, предоставляемые членами саморегулируемой организации для включения в дело члена саморегулируемой организации, подлежат обязательному хранению до перевода в электронный вид в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. При переводе документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронный архив, электронный документ создается с помощью средств сканирования и

сохраняется в файлах формата PDF на файл-сервере саморегулируемой организации. Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в цветном или черно-белом цвете. Сканирование может осуществляться путем сканирования каждого бумажного документа в отдельности или нескольких взаимосвязанных бумажных документов в один файл.

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

4.4. В файл-сервере создается папка, в наименовании которой указывается регистрационный номер в реестре, сокращенное наименование члена саморегулируемой организации (папка члена саморегулируемой организации). Указанная папка в своем составе может иметь несколько папок.

4.5. В папку члена саморегулируемой организации помещается электронный документ, проверенный на соответствие документу на бумажном носителе. Электронный документ не должен быть изменен в сравнении с бумажным видом этого же документа. При переводе документов на бумажном носителе в электронный документ допускается незначительное визуальное искажение электронного документа по сравнению с бумажным (положение на странице, масштаб, контрастность и т.п.) при условии, что сохранилась возможность прочтения электронного документа и содержание документа на бумажном носителе соответствует содержанию электронного документа.

4.6. Электронный документ может храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный документ. Наименование файла может включать в себя:

- наименование документа («заявление», «трудовая книжка», «акт» и др.);
- номер документа (при наличии);
- дата документа (при наличии);
- иные идентификационные данные документа.

При сканировании нескольких взаимосвязанных между собой документов на бумажном носителе, наименование файла может отражать смысловую нагрузку содержащихся в файле группы документов, например, «документы на ФИО», «вступление», «плановая проверка» и т.д.

4.7. Члены саморегулируемой организации или кандидаты в члены саморегулируемой организации при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи могут предоставлять в саморегулируемую организацию электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В этом случае данные документы подлежат хранению в деле члена саморегулируемой организации в электронном виде и помещаются в папку члена саморегулируемой организации вместе с файлом усиленной квалифицированной электронной подписи, подтверждающим подписание электронных документов в виде файла в формате ZIP либо саморегулируемая организация осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи лица, предоставившего электронные документы, распечатывает указанные документы на бумажный носитель с пометкой «получено по электронным каналам связи с квалифицированной электронной подписью, подлинность квалифицированной электронной подписи проверена», осуществляет их сканирование и хранение в порядке, установленном настоящим Положением.

При получении электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи члена саморегулируемой организации или кандидата на вступление в члены саморегулируемой организации перед помещением электронного документа в папку члена саморегулируемой организации, проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.8. После перевода документов, подлежащих хранению в деле члена саморегулируемой организации, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе, в электронный вид с сохранением их в электронный архив, документы на бумажном носителе могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации или комиссией, созданной по приказу единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации.

4.9. Все файлы электронного архива должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации или сотрудника саморегулируемой организации (на основании приказа единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации и соответствующей доверенности от саморегулируемой организации, выданной единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации).

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» сертификат ключа проверки электронной подписи должен содержать информацию о дате начала и окончания срока действия такого сертификата, выданного единоличному исполнительному органу саморегулируемой организации или сотруднику саморегулируемой организации. В связи с этим повторное подписание архива со всеми папками членов саморегулируемой организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации или сотрудника саморегулируемой организации (на основании приказа единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации и соответствующей доверенности от саморегулируемой организации, выданной единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации) должно осуществляться с периодичностью, позволяющей обеспечить действительность сертификата и актуальность электронной подписи.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНИЛИЩУ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

5.1. Электронный архив размещается на собственном сервере саморегулируемой организации.

5.2. Подключение файл-сервера к электросети должно быть выполнено через источник бесперебойного питания.

5.3. Программное обеспечение файл-сервера должно обеспечивать возможность защиты от несанкционированного дистанционного доступа к электронному архиву.

5.4. Аппаратное и программное обеспечение файл-сервера должны обеспечивать постоянный мониторинг и анализ состояния диска, на котором сохраняются файлы электронного архива. Диск подлежит немедленной замене при диагностировании любой физической или логической ошибки в его работе.

5.5. Саморегулируемая организация обеспечивает сохранность электронного архива путем регулярного ежемесячного резервного копирования на внешнее дисковое устройство.

5.6. Функциональные характеристики электронного архива в программном обеспечении должны предоставлять пользователям следующие возможности:

- поиск файлов, относящихся к делу члена саморегулируемой организации;
- открытие электронных документов стандартными средствами операционной системы, а также инструментами Adobe Reader и ZIP;
- оперативный доступ к электронным документам для вывода на бумажный носитель.

## **6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТОВ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

6.2. Документы, информация направляется в бумажном или электронном виде.

6.3. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам в том числе на физических носителях.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1 Саморегулируемая организация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива.

7.2 При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды, в том числе магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных.

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

7.4. Сервер должен быть обеспечен средствами антивирусной защиты.

7.5. Сотрудники саморегулируемой организации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования действующего законодательства РФ о защите персональных данных, внутренние документы саморегулируемой организации.

## **8. ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Перевод документов на бумажном носителе, содержащихся на дату утверждения настоящего Положения в делах членов саморегулируемой организации в электронный вид с сохранением в электронный архив, осуществляется поэтапно не позднее 31.12.2026 г.

8.2. Поступающие в дела членов саморегулируемой организации документы на бумажном носителе, подлежат переводу в электронный вид и включению в электронный архив ежеквартально не позднее 15-го числа месяца следующего после окончания квартала в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.