

УТВЕРЖДЕНО

Советом Ассоциации «Объединение организаций выполняющих проектные работы в газовой и нефтяной отрасли «Инженер-Проектировщик»

(Ассоциация «Инженер-Проектировщик»)

Протокол от 09.09.2022 № П-10/2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении дел членом Ассоциации «Объединение организаций выполняющих проектные работы в газовой и нефтяной отрасли «Инженер-Проектировщик» в электронном виде

г. Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дел членом Ассоциации в электронном виде (далее – 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 «Объединение организаций выполняющих проектные работы в газовой и нефтяной отрасли «Инженер-Проектировщик» (Ассоциация «Инженер-Проектировщик») (далее – Ассоциация).

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

2. Термины и определения

Член Ассоциации - юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, вступившие в Ассоциацию в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) - 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» (статья 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 Ассоциации - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение электронных документов, составляющих дела членов Ассоциации, в электронном виде.

3. Состав дела члена Ассоциации

3.1. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации, ведет дело члена Ассоциации. В состав такого дела 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 (в составе Единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций и их обязательствах), добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

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

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

6) иные документы в соответствии с решением Директора Ассоциации.

3.2. Ассоциация обязана хранить дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе до перевода в электронный вид. 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 виде электронного архива в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

4. Порядок перевода бумажных документов в электронный архив и порядок предоставления электронных документов членами Ассоциации

4.1. Документы в бумажном виде, содержащиеся в делах членов Ассоциации и документы в бумажном виде, предоставляемые членами Ассоциации для включения в дело члена Ассоциации, 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 Ассоциации. Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в черно - белом цвете либо в градациях серого цвета. 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 сокращенное наименование члена Ассоциации и его ИНН (папка члена Ассоциации). Указанная папка в своем составе может иметь несколько папок.

4.5. В папку члена Ассоциации 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;
- дата документа;
- 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 Ассоциации или кандидаты в члены Ассоциации при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи могут предоставлять в Ассоциацию электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В этом случае данные документы подлежат хранению в деле члена Ассоциации в электронном виде и помещаются в папку члена Ассоциации вместе с файлом усиленной квалифицированной электронной подписи,

подтверждающим подписание электронных документов в виде файла в формате ZIP, либо Ассоциация 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 Ассоциации или кандидата на вступление в члены Ассоциации перед помещением электронного документа в папку члена Ассоциации, проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.8. После перевода документов, подлежащих хранению в деле члена Ассоциации, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе, в электронный вид с сохранением их в электронный архив, документы на бумажном носителе могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт, который утверждается Директором Ассоциации или комиссией, созданной по приказу Директора Ассоциации.

4.9. Все файлы электронного архива должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Директора Ассоциации или работника Ассоциации (на основании приказа Директора Ассоциации и соответствующей доверенности от Ассоциации, выданной Директором Ассоциации).

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 Директору Ассоциации или работнику Ассоциации. В связи с этим повторное подписание архива со всеми папками членов Ассоциации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Директора Ассоциации или работника Ассоциации (на основании приказа Директора Ассоциации и соответствующей доверенности от Ассоциации, выданной Директором Ассоциации) 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 файл-сервере Ассоциации.

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. Ассоциация обеспечивает сохранность электронного архива путем регулярного еженедельного 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 Ассоциации;
- открытие электронных документов стандартными средствами операционной системы, а также инструментами Adobe Reader и ZIP;
- оперативный доступ к электронным документам для вывода на бумажный носитель;
- формирование статистической отчетности о состоянии электронного архива.

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

6.1. Ассоциация 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. Ассоциация 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. Ассоциация обязана постоянно хранить электронные дела членов Ассоциации, а также электронные дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено.

7.4. Файл-сервер должен быть обеспечен средствами антивирусной защиты.

7.5. Работники Ассоциации при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования действующего законодательства РФ о защите персональных данных, внутренние нормативные документы Ассоциации.

8. Переходные и заключительные положения

8.1. Перевод документов на бумажном носителе, содержащихся на дату утверждения настоящего Положения в делах членов Ассоциации в электронный вид с сохранением в электронный архив, осуществляется поэтапно не позднее 31.03.2023.

8.2. После указанной даты, поступающие в дела членов Ассоциации 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, изменения, внесенные в настоящее Положение, решения о признании таких документов утратившими силу вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их утверждения.