



**СОЮЗ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ
ЭКСПЕРТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Протоколом № 41/2026 от «21» мая 2026 г.
Годового Общего собрания членов
Саморегулируемой организации
Союз проектировщиков
«Экспертные организации электроэнергетики»

Председатель Годового Общего собрания
Членов Саморегулируемой организации
Союз проектировщиков
«Экспертные организации электроэнергетики»


_____ А.И. Заир-Бек

Секретарь Годового Общего собрания
Членов Саморегулируемой организации
Союз проектировщиков
«Экспертные организации электроэнергетики»


_____ И.Ю. Юденкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ СОЮЗ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ «ЭКСПЕРТНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ» В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Санкт-Петербург

2026 г.

Введение

Настоящее положение направлено на реализацию положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 1 Декабря 2007 года № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-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.

Настоящее положение разработано с целью обеспечения подлинности и сохранности документов в форме электронного документа, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Сфера применения

Положение разъясняет правила ведения и хранения дел членом Саморегулируемой организации Союз проектировщиков «Экспертные организации электроэнергетики» (далее – Союз) (лиц, прекративших членство в Союзе) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Союзом с использованием усиленной квалифицированной подписи, перевода документов, составляющих дела членов саморегулируемой организации (лиц, прекративших членство в саморегулируемой организации) и хранящихся в бумажном виде, в электронный вид, представления документов, информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

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. метаданные: данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

2.6. носитель информации: материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой; звуковой или изобразительной информации

2.7. конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

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 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. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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 электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав дела лица, принятого в члены Союза

3.1 Союз 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. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

3.1.2. заявление о приеме;

3.1.3. 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);

3.1.4. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным саморегулируемой организацией к своим членам;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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 Российской Федерации;

3.1.7. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд

(компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

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

3.1.9. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

3.1.10. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

3.1.11. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

3.1.12. В отношении членов, принятых до 01.07.2017г., в состав дела члена саморегулируемой организации также входят:

3.1.12.1. документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3.1.12.2. 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;

3.1.12.3. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3.1.12.4. копия выданного другой саморегулируемой организацией того же вида свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае, если индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлся членом другой саморегулируемой организации того же вида.

4. Перевод документов, поступивших в саморегулируемую организацию на бумажном носителе в форму электронного документа

4.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

4.2. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо в градациях серого цвета.

4.3. При сканировании рекомендуется обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер, установленный п.4.10.2, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.

4.4. Ответственным исполнителем, назначенным исполнительным органом саморегулируемой организации, в программном обеспечении создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации.

4.5. В раздел архивный файл документа в программном обеспечении ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и (или)надлежаще заверенной копией.

4.6. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной ответственный исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью в соответствии с п 5.7 настоящих рекомендаций.

4.7. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственными исполнителями в кратчайший срок в соответствии с внутренними документами саморегулируемой организации, с учётом технических возможностей.

4.8. Ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.9. 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.

4.10. Форматы файлов, электронные носители, требования к функциональным характеристикам электронного архива

4.10.1. Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/A-1.

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

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

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

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

4.11.1. протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с данными;

4.11.2. поиск документов по различным реквизитам и значениям;

4.11.3. установка контрольных сроков на документы;

4.11.4. открытие электронных образов документов стандартными средствами;

4.11.5. вывод на бумажный носитель;

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

4.11.7. разграничение прав доступа к документам электронного архива;

4.11.8. невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;

4.11.9. невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов;

4.12. 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.

5. Предоставление документов членами саморегулируемой организации в электронном виде

5.1. Формат и размер файлов, направляемых членом саморегулируемой организации определяется в соответствии с п. 4.10. настоящего положения.

5.2. Электронный документ может создаваться в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

5.3. Файл заявления, подаваемого в саморегулируемую организацию должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.

5.4. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

5.5. Файлы документов, прилагаемых к заявлению в саморегулируемую организацию, могут быть представлены в следующих форматах:

5.5.1. PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием;

5.5.2. PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием.

5.6. Электронная подпись, которой рекомендуется подписывать электронные документы, 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 в файле.

5.7. Электронная подпись должна быть отсоединённой и содержаться в отдельном

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

5.9. 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.

5.10. 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).

6. Подготовка документов в форме электронного документа к хранению

6.1. Электронные дела передаются в электронный архив саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии по описям электронных документов.

6.2. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в электронный архив саморегулируемой организации, включаются:

6.2.1. файл электронного документа в формате архивного хранения;

6.2.2. файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;

6.2.3. файлы электронных подписей;

6.2.4. файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

6.2.5. 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).

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

6.3.1. объем электронного дела в мегабайтах;

6.3.2. контрольная сумма контейнера электронного дела.

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

6.5. При приеме контейнера электронного документа в электронный архив саморегулируемой организации к метаданным электронного документа добавляется присвоенный архивный шифр. 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.

6.6. Электронный архив саморегулируемой организации 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.

6.7. При приеме электронного дела в электронный архив саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

6.7.1. формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы электронного архива саморегулируемой организации;

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

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

6.7.4. осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.

6.8. При передаче электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации на обособленных материальных носителях проводится:

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

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

6.8.3. проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;

6.8.4. составление описи электронных документов, предназначенных для передачи в электронный архив саморегулируемой организации.

6.9. При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела члена саморегулируемой организации.

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

6.10.1. сокращенное название члена саморегулируемой организации;

6.10.2. номер дела;

6.10.3. отметка о статусе экземпляра электронного дела: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

6.10.4. объем электронного дела в мегабайтах;

6.10.5. контрольная сумма электронного дела;

6.10.6. дата записи электронных документов на носитель;

6.10.7. при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

6.11. 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.

6.12. Прием электронных документов в электронный архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной 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 саморегулируемой организации.

6.13. Технические аспекты приема электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, миграции на новые носители устанавливаются в инструкциях, разрабатываемых в саморегулируемой организации.

7. Организация электронного архива саморегулируемой организации

7.1. Место хранения электронного архива определяется саморегулируемой организацией.

7.2. В информационной системе электронного архива саморегулируемой организации формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

7.3. Контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив саморегулируемой организации на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах - основном и рабочем.

7.4. Основным экземпляром 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.

7.5. К электронному архиву, размещаемому на сервере саморегулируемой организации предъявляются следующие требования:

7.5.1. Электронный архив размещается на собственном файл-сервере саморегулируемой организации.

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

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

7.5.4. 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.

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

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

7.5.6.1. поиск файлов, относящихся к делу члена саморегулируемой организации;

7.5.6.2. открытие электронных документов стандартными средствами операционной системы, а также инструментами Adobe Reader и ZIP;

7.5.6.3. оперативный доступ к электронным документам для вывода на бумажный носитель;

7.5.6.4. формирование статистической отчетности о состоянии электронного архива.

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

7.6. Основным и рабочий серверы электронного архива саморегулируемой организации, основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать отдельно.

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

7.8. Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

7.9. При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны

архивные шифры единиц хранения.

8. Обеспечение сохранности электронного архива саморегулируемой Организации

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в год. Саморегулируемая организация вправе установить выборочный порядок проверки состояния электронных документов, а также процент выборки, подлежащей проверке.

8.4. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях саморегулируемая организация может проводить работу по созданию фонда пользования электронными документами. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

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

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

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

8.8. Для оценки физического состояния носителей:

8.8.1. 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;

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

8.8.3. производится проверка на сбои при считывании информации.

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

оборудовании, если иной порядок не предусмотрен внутренними документами саморегулируемой организации.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. После перевода документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе, в электронный архив, бумажный архив может быть уничтожен при условии соблюдения саморегулируемой организацией требований настоящих рекомендаций, требований ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005), ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009.

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

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

8.13.2. 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;

8.13.3. 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;

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

8.13.5. бумажный документ имеет большую ценность.

9. Организация учета электронных дел членов саморегулируемой организации

9.1. Учетной единицей электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации является контейнер электронного документа.

9.2. Учету подлежат все хранящиеся в электронном архиве саморегулируемой организации электронные документы и описи электронных документов, дел членов саморегулируемой организации.

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

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. В состав дела фонда могут быть включены:

9.7.1. рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда;

9.7.2. акты, отражающие текущее место хранения электронных документов, проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов;

9.7.3. акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов, в том числе:

9.7.3.1. о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению;

9.7.3.2. о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах;

9.7.3.3. о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов;

9.7.3.4. о копировании электронных документов; проведении миграции электронных документов;

9.7.4.5. акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах.

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

9.8.1. номер дела члена саморегулируемой организации;

9.8.2. наименование члена саморегулируемой организации;

9.8.3. крайние даты документов дела;

9.8.4. кол-во листов документов дела.

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

9.10.1. номер документа по порядку в пределах раздела описи;

9.10.2. наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);

9.10.3. дата документа;

9.10.4. объем контейнера электронного документа в мегабайтах;

9.10.5. контрольная сумма контейнера электронного документа.

9.11. Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности.

9.12. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются; к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

10. Составление и оформление описей электронных документов

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

10.2. 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.

10.3. Ответственные исполнители саморегулируемой организации при подготовке электронных документов к сдаче в электронный архив саморегулируемой организации оформляют описи электронных документов, которые служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего раздела сводной описи электронных дел членов саморегулируемой организации. Реестр описей ведется в архиве саморегулируемой организации в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

10.4. При составлении описи электронных документов соблюдаются следующие требования:

10.4.1. заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел членов саморегулируемой организации;

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

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

10.6. 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.

10.7. К описи может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

11. Использование электронных документов архива

11.1. Основными формами использования являются:

11.1.1. информационное обеспечение пользователей;

11.1.2. исполнение запросов пользователей;

11.1.3. создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

11.1.4. выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения саморегулируемой организации и иным лицам.

11.2. 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.

11.3. Электронные документы из электронного архива саморегулируемой организации могут предоставляться по локальной сети саморегулируемой организации.

11.4. В саморегулируемой организации может обеспечиваться удаленный доступ к электронным документам электронного архива.

11.5. Саморегулируемая организация может обеспечивать доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт в сети "Интернет".

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

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

12.2. Документы, информация направляется на бумажном или, в случае наличия электронного документооборота с запрашивающим информацию лицом, электронном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью исполнительного органа саморегулируемой организации в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

12.3. Бумажная копия электронного документа выдается саморегулируемой организацией на основании решения исполнительного органа и заверяется оттиском 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.

12.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

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

12.6. Электронные документы архива могут выдаваться по запросам на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример фронтального вкладыша физически обособленного материального носителя, хранимого в электронном архиве

ИЗЫСКАТЕЛЬ _____ Сокращённое наименование СРО	ООО "Наименование" _____ Сокращённое наименование члена СРО
Контрольный комитет _____ структурное подразделения СРО	111111 _____ Реестровый номер дела

Статус экземпляра носителя: Рабочий

Объем электронного дела, мб: 111

Контрольная сумма: 0F15D

Дата записи: 01.01.2001 г.

Ограничение доступа: Нет ограничений

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример описи дела члена саморегулируемой организации, хранимого в электронном архиве

Наименование организации Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____ единиц хранения электронных документов

Экземпляр: основной/рабочий

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Объем (мб)	Контрольная сумма	Примечание

Дело № _____ Количество листов: _____

В данную опись внесено _____ ед. хранения электронных документов с
№ _____ по № _____

Общий объем _____ мб

Руководитель структурного подразделения _____ /

Дата _____