|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО** |  |  |
| Советом  Саморегулируемой организации Союза «Межрегиональное объединение организаций специального строительства» |  |  |
| Протокол от |  |  |
| 29 сентября 2022 г. № 31 |  |  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ**  **САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЮЗА**  **«МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ СПЕЦИАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**  **В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**  **Москва-2022** | | |

**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», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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, Уставом СРО Союз «МООСС» (далее — Союз), ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

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

1.3. Положение действует бессрочно, до внесения соответствующих изменений или отмены действия Положения.

1.4. Союз вправе привлекать третьих лиц для реализации указанных целей.

1.5. Все работники Союза, в чью трудовую функцию входят должностные обязанности, связанные с реализацией норм настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. *Союз* – Саморегулируемая организация Союз «Межрегиональное объединение организаций специального строительства» (СРО Союз «МООСС»).

2.2. *Член Союза* - юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, вступивший в Союз в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. *ППО* - прикладное программное обеспечение, установленное в Союзе.

2.4. *ЭЦП* - усиленная квалифицированная электронно-цифровая подпись.

2.5. *Электронный образ документа* - документ, полученный Союзом в виде документа в электронном виде, или, переведенный в электронный вид с помощью средств сканирования, полученного Союзом на бумажном носителе.

2.6. *Созданный электронный документ* - документ, созданный Союзом в ходе своей деятельности в электронном виде в соответствующем ППО и подписанный ЭЦП в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. *Входящий документ* - документ, полученный Союзом от иного участника документооборота в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

2.8. *Электронный архив* - совокупность программно-технических средств, используемых для организации хранения электронных документов и созданных электронных образов документов, составляющих дела членов в соответствии с законодательством РФ, внутренними документами Союза.

2.9. *Файл-сервер* — специализированное устройство хранения электронных образов документов.

2.10. *Облачное хранилище* – услуга по предоставлению онлайн веб-служб для хранения и получения данных.

2.11. *Вспомогательное хранилище* — usb-накопитель в ударостойком корпусе.

2.12. *СКУД* – система контроля и управления доступом.

**3. СОСТАВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

3.1. Состав электронного архива соответствует сведениям из реестра членов СРО. В состав такого дела входят:

а) документы, представленные для приема в члены Союза, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

б) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Союза;

в) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Союза, добровольного выхода из членов Союза;

г) документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена Союза;

д) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Союзом в отношении члена Союза;

е) иные документы в соответствии с решением Союза.

3.2. В электронном архиве хранятся документы за весь период членства в Союзе в соответствии с требованиями законодательства.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ОБРАЗУ ДОКУМЕНТА**

4.1. Электронный образ документа должен храниться в формате PDF.

4.2. Электронный образ документа должен быть подписан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Генерального директора Союза или лицом, уполномоченным на такое подписание.

4.3. Создание (сканирование) электронного образа осуществляется в масштабе 1:1 в черно-белом или сером цвете. Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется, если в документе присутствуют цветные графические изображения или цветной текст, когда это имеет значение для рассмотрения дела.

4.4. Качество электронного образа документа должно быть не менее 200 и не более 300 точек на дюйм.

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

4.6. Электронный образ каждого документа должен храниться в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа, количество листов в нем. Наименование файла включает в себя:

а) реестровый номер члена Союза;

б) дата документа в формате вида: ДД.ММ.ГГГГ («15.12.2016»);

в) наименование документа («Заявление», «Трудовая книжка», «Договор аренды спецтехники», «Предписание» и др.);

г) номер документа (при наличии);

д) иные идентификационные данные документа;

е) количество листов документа («на 15л»).

(например, «404-15.12.2016-Платежное поручение №45-КФВВ-100000 на 1л.pdf»). Количество символов наименования одного документа не должно превышать 256 символов.

4.7. Размер файла электронного образа документа не должен превышать 30 Мбайт.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНИЛИЩУ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

5.1. Электронный архив размещается на собственном файл-сервере Союза или выделенном сервере, арендованном в специализированном дата-центре, при условии соблюдения требований Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006.

5.2. Оборудование файл-сервера должно располагаться на территории Российской Федерации.

5.3. Файл-сервер должен быть оснащен не менее чем 2 дисками.

5.4. Размер рабочего дискового пространства не менее 500 Гбайт.

5.5. Подключение файл-сервера к электросети должно быть обеспечено через источник бесперебойного питания.

5.6. Файл-сервер должен обеспечивать функцию автоматической диагностики состояния дискового массива с уведомлением на электронную почту Союза.

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

5.8. Срок эксплуатации дисков файл-сервера не должен превышать 3 (трех) лет. По истечении срока эксплуатации диски заменяются новыми.

5.9. Срок эксплуатации вспомогательного хранилища не должен превышать 5 (пяти) лет. По истечении срока эксплуатации копия электронного архива переписывается на новое вспомогательное хранилище.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНЫМ КОПИЯМ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

6.1. Еженедельно по расписанию в 21:00 каждой пятницы на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Количество хранимых еженедельных резервных копий на облачном хранилище не менее 4 (четырех).

6.2. Ежемесячно по расписанию в 00:00 каждого первого числа месяца на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на облачном хранилище не менее 12 (двенадцати).

6.3. Ежемесячно на вспомогательное хранилище, подключаемое к файл-серверу, в ручном режиме формируется полная копия структуры каталогов и электронных образов документов, расположенных на файл-сервере, а также полная копия базы данных ППО. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на вспомогательном хранилище не менее 12 (двенадцати). По окончании года на корпус вспомогательного хранилища наносится запись, содержащая: период хранимых резервных копии. Для последующих периодов хранения резервных копий должно использоваться новое вспомогательное хранилище.

6.4. Еженедельно по расписанию в 20:00 каждой пятницы на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия базы данных ППО. Количество хранимых еженедельных резервных копий на облачном хранилище не менее 4 (четырех).

6.5. Ежемесячно по расписанию в 00:00 каждого первого числа месяца на облачное хранилище в автоматическом режиме должна формироваться полная копия базы данных ППО. Количество хранимых ежемесячных резервных копий на облачном хранилище не менее 12 (двенадцати).

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение резервного копирования и мониторинг его корректности, назначается приказом Генерального директора Союза.

6.7. Указанное в пункте 6.6. настоящего Положения лицо ежемесячно осуществляет проверку корректности резервных копий и, при наличии замечаний, предпринимает меры для устранения и недопущения нарушений.

**7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. Доступ в помещение расположения файл-сервера электронного архива должен осуществляется с использованием системы контроля и управления доступом (далее СКУД).

7.2. Список сотрудников, имеющих доступ в помещение расположения файл-сервера электронного архива, утверждается Генеральным директором Союза и вносится в СКУД.

7.3. В помещение расположения файл-сервера электронного архива устанавливается IP-камера видеонаблюдения с функцией ночной съемки и звукозаписи. Режим записи 24х7. Период архива записи не менее 1 месяца.

7.4. Помещение расположения файл-сервера электронного архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

7.5. В помещение расположения файл-сервера электронного архива создается климатическая среда, в которой температура поддерживается в соответствующем диапазоне (не выше +17 °С).

7.6. Вспомогательные хранилища, содержащие резервные копии электронного архива, должны храниться в сейфе, установленном в помещении расположения Генерального директора. При смене Генерального директора Союза указанные вспомогательные хранилища передаются по акту приема-передачи новому Генеральному директору Союза не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты его назначения.

7.7. Файл-сервер и вспомогательное хранилище электронного архива размещаются вдали от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

7.8. Ежегодно, не позднее 31 января должна проводиться проверка на читаемость статистической выборки из общего числа электронных образов документов, с целью выявления имеющей место или надвигающейся потери информации.

7.9. Каталоги электронного архива на файл-сервере должны быть защищены средствами антивирусной защиты. Проверка электронного архива на наличие вредоносных компьютерных программ и «вирусов» должна проводиться ежедневно. Полная (детальная) проверка электронного архива должна проводиться не реже одного раза в неделю.

7.10. Размещение серверов облачного хранилища должно располагаться на территории Российской Федерации.

**8. ПОРЯДОК ВВОДА ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ППО**

8.1. Ответственным исполнителем в ППО создается карточка документа с заполнением необходимой информации. Ответственный исполнитель назначается Генеральным директором Союза.

8.2. В раздел «файлы» созданной карточки документа в ППО ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом/надлежаще заверенной копией.

8.3. Далее ответственный исполнитель встроенным инструментом в ППО подписывает ЭЦП загруженный электронный образ документа.

8.4. Подписанный файл электронного образа документа в карточке должен получить соответствующий значок, подтверждающий факт и корректность подписания ЭЦП.

8.5. При получении электронного образа документа, подписанного с использованием ЭЦП членом Союза или кандидатом на вступление в члены Союза, ответственный сотрудник перед вводом в ППО должен проверить его подлинность.

8.6 Загруженный файл электронного образа и файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание, сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере. Заполненная карточка документа, созданная в ППО сохраняется в базе данных ППО. Файл закрытого ключа ЭЦП, подтверждающий подписание электронного документа членом Союза или кандидатом, также сохраняются в соответствующем каталоге электронного архива на файл-сервере.

8.7. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов в электронный архив должен выполняться ответственными сотрудниками не более 5 (пяти) рабочих дней.

8.8. Сотрудники Союза при реализации настоящего Положения обязаны соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных, а также Положения о работе органов СРО Союза «МООСС» с конфиденциальной информацией, полученной от членов СРО Союза «МООСС».

**9. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА**

Функциональные характеристики электронного архива в ППО должны предоставлять пользователям следующие возможности:

а) протоколирование в ППО операций пользователей с данными;

б) поиск документов по различным реквизитам и значениям;

в) установка контрольных сроков на документы;

г) открытие электронных образов документов стандартными средствами и инструментами Adobe Reader;

д) вывод на бумажный носитель документов в электронном виде;

е) формирование статистической, управленческой и другой отчетности о состоянии электронного архива;

ж) разграничение прав доступа к документам;

з) невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;

и) невозможность удаления и замены ЭЦП в ранее загруженных электронных образах документов.

**10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В СОЮЗЕ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

10.1. Структурным подразделением Союза, уполномоченным на создание карточек документов в ППО, ввод в электронный архив электронных документов (электронных образов документов), проверку достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, а также формирование и заверение бумажной копии электронного документа для его представления внешним пользователям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является Контрольный отдел Союза.

10.2. Лицо, указанное в пункте 6.6 настоящего Положения, является уполномоченным на обеспечение работы электронного архива, его резервное копирование и восстановление, хранение резервных копий электронного архива. Годовые резервные копии передаются на хранение Генеральному директору Союза.

10.3. Организацию ведения электронного архива Союза осуществляет Генеральный директор Союза.

10.4. Хранение резервных копий электронного архива Союза осуществляется в оборудованных помещениях, обеспечивающих защиту носителей информации от несанкционированного доступа.

10.5. Электронный архив Союза хранится бессрочно. В случае исключения сведений о Союзе из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Союза, а также дела лиц, членство которых в Союзе прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

**11. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ БУМАЖНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

11.1. Бумажная копия электронного документа выдается Союзом на основании письменного запроса в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции Генерального директора Союза и заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью уполномоченного сотрудника структурного подразделения Союза, заверяющего бумажную копию электронного документа (далее - Исполнитель) с расшифровкой фамилии и должности.

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

11.3. Дополнительная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

**12. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Перевод бумажных документов в электронный вид осуществляется поэтапно, в сроки, устанавливаемые Генеральным директором Союза.

12.2. В течение 1 (одного) года с даты формирования электронного архива (факт формирования фиксируется актом, подписанным уполномоченными сотрудниками Союза) бумажные носители документов, образы которых составляют электронный архив, подлежат хранению в Союзе. В случае, если в течение указанного срока не будет выявлено факта несоответствия документов бумажного и электронного архива, либо факта угрозы сохранности электронного архива, бумажный архив может быть уничтожен в установленном порядке.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней, после его принятия Советом Союза.

13.2. Изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании настоящего Положения утратившим силу, вступают в силу не ранее чем через десять дней после их принятия Советом Союза.