НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ

Рекомендации по строительству

ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СРО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ПАКЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ), ПОДПИСАННОГО СРО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Р НОСТРОЙ 5.1.19-2019

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Москва 2019

gost.e-ecolog.ru

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ

Рекомендации по строительству

ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СРО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ПАКЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ), ПОДПИСАННОГО СРО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Р НОСТРОЙ 5.1.19-2019

Издание официальное

Издательско-полиграфическое предприятие
Общество с ограниченной ответственностью «Бумажник»

Москва 2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Рабочей группой Комитета по регламенту и саморегулированию и Комитета по развитию строительной отрасли и контрактной системе Ассоциации «Национальное объединение строителей»
2 ВНЕСЕНЫ	Комитетом по регламенту и саморегулированию Ассоциации «Национальное объединение строителей», Протокол от «19» января.2018 г. № 61 Комитетом по развитию строительной отрасли и контрактной системе Ассоциации «Национальное объединение строителей», Протокол от «19» октября 2018 г. № 3
3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ	Решением Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» протокол от 13 июня 2019 г. № 143
4 ВВЕДЕН	ВПЕРВЫЕ

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2019

*Правила применения настоящих рекомендаций установлены в СТО НОСТРОЙ 1.0-2017. Информация об изменениях к настоящим рекомендациям, их пересмотре (замены) или отмены и официальные тексты изменений и поправок размещаются в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Ассоциации «Национальное объединение строителей» в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

Настоящие рекомендации не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей».

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Состав дела члена саморегулируемой организации 5
5 Прием и обработка документов, поступивших в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов) 7
5.1 Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы 7
5.2 Форматы файлов, электронные носители, требования к функциональным характеристикам электронного архива 8
5.3 Предоставление документов членами саморегулируемой организации в электронном виде 9
6 Хранение документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов) 11
6.1 Подготовка электронных документов к передаче в электронный архив саморегулируемой организации 11
6.2 Передача документов в электронный архив саморегулируемой организации 14
6.3 Организация хранения электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации. Размещение электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации 17
6.4 Обеспечение сохранности электронных документов 19
6.5 Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов 21

6.6 Размещение электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации 22
6.7 Организация учета электронных документов дел членов саморегулируемой организации 23
6.8 Составление и оформление описей электронных документов 25
7 Использование электронных документов архива 26
8 Экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации 28
9 Представление документов, информации по запросу субъектов, имеющим право на направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 30
Приложение А (рекомендуемое) Пример фронтального вкладыша физически обособленного материального носителя, хранимого в электронном архиве 32
Приложение Б (рекомендуемое) Пример описи дела члена саморегулируемой организации, хранимого в электронном архиве 33
Библиография 34

Введение

Настоящие рекомендации направлены 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», 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. Разработку внутренних документов саморегулируемых организаций предлагается проводить с учетом настоящих рекомендаций, используя как прямую ссылку на документ, так и его отдельные положения.

Рекомендации разработаны рабочей группой Комитета по регламенту и саморегулированию и Комитета по развитию строительной отрасли и контрактной системе Ассоциации «Национальное объединение строителей».

РЕКОМЕНДАЦИИ НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СТРОИТЕЛЕЙ

Рекомендации по стандартизации

Хранение дел членов саморегулируемой организации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

1 Область применения

1.1 Настоящие рекомендации распространяются на саморегулируемые организации, основанные на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства.

1.2 Рекомендации разъясняют правила хранения дел членов саморегулируемой организации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, представления документов, информации по запросу лиц, имеющих право на направление запросов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2 Нормативные ссылки

В настоящих рекомендациях использованы ссылки на следующие стандарты:

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.

Издание официальное

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

ГОСТ Р 54471–2011/IS0/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией.

Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности"

3 Термины и определения

В настоящих рекомендациях применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **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.

3.2 **аутентичность электронных документов:** – Признак надежности информации, которая не была искажена, изменена или как-либо иначе испорчена с течением времени.

3.3 **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.

3.4 **индексирование:** процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

3.5

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

[ГОСТ Р 7.0.8–2013, пункт 80]

3.6

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

[ГОСТ Р 7.0.8–2013, пункт 3.2.2]

3.7

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

[ГОСТ Р 7.0.8–2013, пункт 3.1.9]

3.8 **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 [1]

Примечание – Программное обеспечение электронного архива саморегулируемой организации может быть самостоятельным или интегрированным в систему документооборота саморегулируемой организации.

3.9 **служба штампов времени** *(Time Stamping Authority – TSA):* доверенный субъект информационной системы, обладающий точным и надежным источником времени и оказывающий услуги по созданию штампов времени.

3.10 **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» [1], а также штамп времени.

3.11 **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.

3.12 **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.

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

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

3.15 **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.

4 Состав дела члена саморегулируемой организации

4.1 Саморегулируемая организация в отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена саморегулируемой организации, составляющее электронный архив. В состав такого дела входят:

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

4.1.2 заявление о приеме;

4.1.3 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);

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

4.1.5 документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства;

4.1.6 документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

4.1.11 иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации [4].

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

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

4.1.12.2 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.

4.2 Исполнительным органом саморегулируемой организации определяются структурные подразделения саморегулируемой организации, 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.

4.3 Ведение дел в электронном виде и опись электронных документов, входящих в дело члена саморегулируемой организации рекомендуется осуществлять с использованием программного обеспечения.

5 Прием и обработка документов, поступивших в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)

5.1 Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы

5.1.1 Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

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

5.1.3 При сканировании рекомендуется обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, но не превышать размер, установленный 5.2.2, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии.

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

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

5.1.6 При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной ответственный исполнитель подписывает его электронной квалифицированной подписью в соответствии с 5.3.8 настоящих рекомендаций.

Примечание – Саморегулируемая организация вправе свидетельствовать верность копий документов, предоставленных ее членами на основании нормы, закрепленной в Указе Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X, которой установлено, что предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

5.1.7 Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственными исполнителями в кратчайший срок.

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

5.2 Форматы файлов, электронные носители, требования к функциональным характеристикам электронного архива

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

Примечание – Рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста.

5.2.2 Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

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

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

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

5.2.5.1 протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с данными;

5.2.5.2 поиск документов по различным реквизитам и значениям;

5.2.5.3 установка контрольных сроков на документы;

5.2.5.4 открытие электронных образов документов стандартными средствами;

5.2.5.5 вывод на бумажный носитель;

5.2.5.6 формирование статистической, и другой отчетности о состоянии электронного архива;

5.2.5.7 разграничение прав доступа к документам электронного архива;

5.2.5.8 невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;

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

5.2.6 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.

5.3 Предоставление документов членами саморегулируемой организации в электронном виде

5.3.1 Члены саморегулируемой организации при наличии электронного документооборота с саморегулируемой организацией могут подавать документы в электронном виде.

Примечание – С целью создания условий для внедрения системы электронного документооборота саморегулируемая организация может принять в соответствии с компетенцией, предусмотренной статьей 55.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, акт, устанавливающий электронный документооборот между саморегулируемой организацией и ее членами, в том числе обязательное использование усиленной квалифицированной электронной подписи. При использовании усиленной квалифицированной электронной подписи действительность сертификата можно подтвердить выпиской из реестра выданных квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи.

5.3.2 Формат и размер файлов, направляемых членом саморегулируемой организации определяется в соответствии с п. 5.2. настоящих рекомендаций.

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

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

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

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

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

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

5.3.7 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 gost.e-ecolog.ru) без включения подписываемых данных.

Примечание – Порядок подачи документов не должен предусматривать подачу электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

5.3.8 Электронная подпись должна быть отсоединенной и содержаться в отдельном файле.

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

Примечание – Порядок хранения и подачи документов не должен предусматривать хранение и подачу электронных документов, подписанных присоединенными электронными подписями.

5.3.10 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.

5.3.11 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 Хранение документов, предоставленных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)

6.1. Подготовка электронных документов к передаче в электронный архив саморегулируемой организации

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

6.1.2 В процессе подготовки электронных документов к передаче в электронный архив саморегулируемой организации осуществляется:

6.1.2.1 перевод бумажных документов в электронные документы в формате архивного хранения;

6.1.2.2 включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;

6.1.2.3 создание описей электронных документов.

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

6.1.3.1 файл электронного документа в формате архивного хранения;

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

6.1.3.3 файлы электронных подписей;

6.1.3.4 файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

6.1.3.5 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 gost.e-ecolog.ru , и «Extensible arkup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition)». W3C Recommendation 26 November 2008, доступной по адресу gost.e-ecolog.ru .

6.1.4 В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

6.1.4.1 объем электронного дела в мегабайтах;

6.1.4.2 контрольная сумма контейнера электронного дела.

6.1.5 В информационной системе формируется опись электронных документов по установленной форме.

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

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

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

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

6.1.7.3 проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

6.1.7.4 осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.

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

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

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

6.1.8.3 проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;

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

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

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

6.1.10.1 сокращенное название члена саморегулируемой организации;

6.1.10.2 номер дела;

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

6.1.10.4 объем электронного дела в мегабайтах;

6.1.10.5 контрольная сумма электронного дела;

6.1.10.6 дата записи электронных документов на носитель;

6.1.10.7 при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

6.1.11 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.

6.2 Передача документов в электронный архив саморегулируемой организации

6.2.1 Передача электронных документов, поступивших от членов саморегулируемой организации в электронный архив саморегулируемой организации осуществляется в порядке, устанавливаемым саморегулируемой организацией и требованиями к хранению электронных документов.

6.2.2 Перевод документов, поданных в саморегулируемую организацию на бумажном носителе и составляющих бумажный архив саморегулируемой организации, осуществляется поэтапно в соответствии с решениями уполномоченных органов саморегулируемой организации.

6.2.3 В электронный архив саморегулируемой организации электронные документы могут поступать:

6.2.3.1 из информационных систем саморегулируемой организации и размещаться для хранения на основном и рабочем серверах;

6.2.3.2 на физически обособленных материальных носителях в двух и более экземплярах и размещаться в помещениях для их хранения.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 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.

6.2.7 Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, на основании описей электронных документов, по информационно-

телекоммуникационной сети из информационной системы саморегулируемой организации в информационную систему или на обособленных носителях.

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

6.2.8 При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации выполняются следующие основные процедуры работы с электронными документами:

6.2.8.1 формирование в информационной системе саморегулируемой организации контейнеров электронных документов;

6.2.8.2 формирование сдаточной описи электронных документов;

6.2.8.3 передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему документов электронного архива саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети;

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

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

6.2.8.5 проверка воспроизводимости электронных документов;

6.2.8.6 при передаче электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации на физически обособленных материальных носителях проверка физического и технического состояния носителей;

6.2.8.7 запись в информационной системе саморегулируемой организации уведомления о приеме электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

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

6.2.9 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.

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

6.3 Организация хранения электронных документов в электронном архиве саморегулируемой организации

6.3.1 Место хранения электронного архива определяется саморегулируемой организацией.

Примечание – Рабочий экземпляр электронного архива рекомендуется хранить на жестком диске, в том числе с использованием RAID-массивов. Основной экземпляр электронного архива – на носителях, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности информации и персональных данных и сохранения аутентичности электронных документов электронного архива, с учетом требований ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005).

6.3.2 Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел членов саморегулируемой организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел членов саморегулируемой организации, сформированных из документов на бумажном носителе.

6.3.3 Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел членов саморегулируемой организации, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов электронный архив саморегулируемой организации осуществляются в соответствующих информационных системах.

6.3.4 Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив.

Примечание – В соответствии с проектом стандарта ISO/IEC CD 21320-1 «Информационные технологии. Файл контейнера документа. Часть 1: Ядро» (Information technology – Document Container File – Part 1: Core). Формат zip-архива описывается в открытой спецификации, доступной по адресу http: //gost.e-ecolog.ru
TXT.

6.3.5 В контейнер электронного документа включаются:

6.3.5.1 электронный документ в формате архивного хранения;

6.3.5.2 метаданные документа, включая электронные подписи.

6.3.6 При передаче контейнеров электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему электронного архива саморегулируемой организации и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра электронного документа.

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

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

6.3.9 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 саморегулируемой организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов и используется при работе с электронным архивом.

6.4 Обеспечение сохранности электронных документов

6.4.1 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.

6.4.2 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.

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

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

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

6.4.6 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.

Примечание – Частью 15 статьи 55.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации саморегулируемым организациям предоставлено право хранить дела членов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Исходя из смысла Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [1] и Указа Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X [8], документ на бумажном носителе, переведенный в электронный формат, подписанный квалифицированной электронной подписью саморегулируемой организации будет являться надлежаще заверенной копией такого документа. Действие Указа Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X распространяется на юридических лиц в силу пункта 1 статьи 49 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым юридическое лицо может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности (Постановление ФАС Центрального округа от 27.07.2004 № А68-АП-122/Я-04, Постановление ФАС Московского округа от 21.09.2010 № КА-А40/10627-10 по делу № А40-127876/09-4-1013, Постановление ФАС Поволжского округа от 26.05.2010 по делу № А72-15314/2009).

При этом саморегулируемые организации должны учесть следующие риски: в соответствии с частью 6 статьи 71 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации арбитражный суд не может считать доказанным факт, подтверждаемый только копией документа или иного письменного доказательства, если утрачен или не передан в суд оригинал документа, а копии этого документа, представленные лицами, участвующими в деле, не тождественны между собой и невозможно установить подлинное содержание первоисточника с помощью других доказательств. Саморегулируемой организацией рекомендуется принять во внимание то, что в деле члена саморегулируемой организации, как правило, содержатся оригиналы только заявлений членов саморегулируемых организаций, а также тот факт, что при отсутствии сомнений суда в тождественности, надлежаще заверенная копия будет являться достаточным доказательством.

6.4.7 При организации хранения документов рекомендуется учитывать обстоятельства, при которых может потребоваться сохранить бумажный документ [11]:

- 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;

- бумажный документ имеет большую ценность.

6.5 Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов

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

6.5.2 Для оценки физического состояния носителей:

6.5.2.1 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;

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

6.5.2.3 производится проверка на сбои при считывании информации.

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

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

6.5.5 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.

6.6 Размещение электронных документов в электронный архив саморегулируемой организации

6.6.1 Основной и рабочий серверы электронного архива саморегулируемой организации, основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать раздельно.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

6.7 Организация учета электронных документов дел членов саморегулируемой организации

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

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

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

6.7.4 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.

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

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

6.7.7 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.

6.7.8 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.

6.7.9 Итоговая запись подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью саморегулируемой организации с проставлением штампа времени.

6.7.10 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.

6.7.11 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.

6.7.12 В состав дела фонда могут быть включены:

6.7.12.1 рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда;

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

6.7.12.3 акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов, в том числе о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении миграции электронных документов;

6.7.12.4 акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах.

6.7.13 Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности.

6.7.14 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.

6.8 Составление и оформление описей электронных документов

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

6.8.2 При составлении описи электронных документов соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

6.8.4.1 номер дела члена саморегулируемой организации;

6.8.4.2 наименование члена саморегулируемой организации;

6.8.4.3 крайние даты документов дела;

6.8.4.4 кол-во листов документов дела.

6.8.5 Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

6.8.5.1 номер документа по порядку в пределах раздела описи;

6.8.5.2 наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);

6.8.5.3 дата документа;

6.8.5.4 объем контейнера электронного документа в мегабайтах;

6.8.5.6 контрольная сумма контейнера электронного документа.

6.9 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.

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

7 Использование электронных документов архива

7.1 Доступ пользователей к электронным документам, в том числе, ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими

нормативными правовыми актами в порядке, установленном саморегулируемой организацией.

7.2 Основными формами использования являются:

7.2.1 информационное обеспечение пользователей;

7.2.2 исполнение запросов пользователей;

7.2.3 создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

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

7.3 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.

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

Примечание – В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

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

Примечание – При организации удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

7.6 Саморегулируемая организация может обеспечивать доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт в сети «Интернет».

8 Экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации

8.1 Экспертиза ценности электронных документов электронного архива саморегулируемой организации проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации для документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков:

8.1.1 подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

8.1.2 возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

8.1.3 возможность обеспечения хранения, проведения технологических миграций.

8.2 При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах саморегулируемой организации осуществляется:

8.2.1 отбор исполненных электронных документов, включенных в информационную систему саморегулируемой организации, для подготовки к передаче в электронный архив;

8.2.2 проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

8.2.3 проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

8.3 Электронные документы (пакеты документов) должны быть подписаны саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с проставлением штампа времени) [5].

Примечания

1 Штамп времени включается удостоверяющим центром в усиленную электронную подпись, или возможно дополнительно воспользоваться сервисом Службы штампов времени.

2 Для долговременного хранения электронных документов, подписанных электронной подписью, целесообразно использовать стандарт CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES), описанный в RFC 5126, в частности форматы CAdES X Long Type II и CAdES-A, которые при формировании электронной подписи обеспечивают сбор и хранение всех необходимых доказательств подлинности электронной подписи (цепочка сертификатов, штампы времени, данные о статусе сертификата), использующихся при ее проверке.

8.4 Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Примечание – Сертификат ключа проверки электронной подписи является действительным по смыслу статьи 11 Закона об электронной подписи, пока не доказано иное. Для подтверждение достоверности квалифицированной электронной подписи (сертификата) законодательством предусмотрено обращение любого лица в Удостоверяющий центр за получением выписки из реестра квалифицированных сертификатов в любое время в течение срока деятельности этого удостоверяющего центра.[6], [7] В случае ликвидации удостоверяющего центра реестр передается Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, которое является также держателем реестра выданных удостоверяющим центрам квалифицированных сертификатов.

8.5 Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать пунктам 5.3.7 и 5.3.8, а также следующим условиям:

8.5.1 квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

8.5.2 квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа);

8.5.3 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.

8.5.4 квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

8.6 Подписание электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью производится в соответствии с пунктами 5.3.9 и 5.3.10.

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

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

9.2 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».

9.3 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.

Примечание – Предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в саморегулируемой организации [8].

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

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

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

Приложение А

(рекомендуемое)

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

Ассоциация «СРО»	ООО «Строитель»
сокращенное название организации	сокращенное название члена СРО
Контрольный комитет	000542
структурное подразделения организации	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

(рекомендуемое)

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 (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 «____» _____ 20___ г.

Библиография

[1] Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

[3] Приказ Роскомнадзора от 01.02.2012 № 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»

[4] Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»

[5] Методический документ. «Меры защиты информации в государственных информационных системах» (утв. ФСТЭК России 11.02.2014)

[6] Приказ Минкомсвязи России от 22.08.2017 № 436 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров»

[7] Приказ Минкомсвязи России от 14.08.2017 № 416 «Об утверждении Порядка передачи реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и иной информации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи, в случае прекращения деятельности аккредитованного удостоверяющего центра»

[8] Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»

[9] ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005) «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст)

[10] Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

[11] ГОСТ Р 54471–2011 /ISO/TR 15801:2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст)

ОКС 01.120

Ключевые слова: система стандартизации, Национальное объединение строителей, хранение дел членов саморегулируемых организаций

Издание официальное

Рекомендация по стандартизации

Хранение дел членов СРО в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Р НОСТРОЙ 5.1.19-2019

Оригинал-макет подготовлен
Издательско-полиграфическим предприятием ООО «Бумажник»
125475, г. Москва, Зеленоградская ул., д. 31, корп. 3, оф. 203,
тел.: 8 (495) 971-05-24, 8-910-496-79-46
e-mail: gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru