

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Решением Совета СРО Ассоциация  
«Строители Нижней Волги»  
(протокол № 5 от 17.03.2021)

**Новая редакция утверждена**  
Советом СРО Ассоциация  
«Строители Нижней Волги»  
(Протокол № 8 от 28.04.2021г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О формировании, ведении и хранении дел членов**  
**Саморегулируемой организации Ассоциация**  
**«Строители Нижней Волги»**

г. Волгоград, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении документов дел членов Саморегулируемой организации (далее по тексту Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения дел членов Саморегулируемой организации (далее по тексту Саморегулируемая организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О Саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. № 315-ФЗ, Рекомендацией Р НОСТРОЙ 5.1.19-2019 «Хранение дел членов СРО в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной подписи», Уставом и внутренними документами Саморегулируемой организации.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами Саморегулируемой организации, которые подтверждают соответствие юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Саморегулируемой организацией к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Саморегулируемой организации.

1.4. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Саморегулируемой организации и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита информации осуществляется в соответствии с утвержденным внутренним Положением об обработке и защите персональных данных в Саморегулируемой организации Ассоциация «Строители Нижней Волги».

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Саморегулируемая организация формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Саморегулируемой организации.

2.2. Дело члена Саморегулируемой организации представляет собой совокупность документов, относящихся к деятельности конкретного члена Ассоциации, помещенных в отдельную папку (несколько папок, объединенных одним реестровым номером). При изменении условий членства в Саморегулируемой организации на члена Ассоциации заводится новый том дела.

2.3. На обложку каждой папки заведенного дела выносятся следующие сведения:

- 2.3.1. сокращенное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- 2.3.2. номер дела, соответствующий реестровому номеру члена Саморегулируемой организации;
- 2.3.3. город места нахождения члена Саморегулируемой организации;
- 2.3.4. дата регистрации в реестре Саморегулируемой организации.

2.4. На корешок каждой папки дела выносятся следующие сведения:

2.4.1. сокращенное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

2.4.2. номер дела, соответствующий реестровому номеру члена Саморегулируемой организации.

2.5. Если после оформления дела члена Саморегулируемой организации наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя изменяется, то прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

2.6. Документы помещаются в дело члена Саморегулируемой организации после принятия решения уполномоченным органом Саморегулируемой организации о принятии в члены Саморегулируемой организации и подшиваются вместе с выпиской из решения уполномоченного органа Саморегулируемой организации.

2.7. В состав дела члена Саморегулируемой организации входят:

2.7.1. документы, представленные для приема в члены Саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

2.7.1.1. заявление о приеме в члены Саморегулируемой организации;

2.7.1.2. копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица);

2.7.1.3. документ, подтверждающий факт регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица в субъекте РФ, в котором зарегистрирована Саморегулируемая организация, т.е. Волгоградская область.

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

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

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

2.7.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Саморегулируемой организации;

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

- 2.7.4 документы о результатах осуществления Саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена Саморегулируемой организации;
- 2.7.5 документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;
- 2.7.6 документы, представленные членом Саморегулируемой организации для возобновления права осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства (в том числе заверенные секретарем Дисциплинарной комиссии решения (выписки из протокола) Дисциплинарной комиссии о возобновлении либо об отказе в таком возобновлении);
- 2.7.7 документы, предоставленные членами Саморегулируемой организации, в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);
- 2.7.8 документы, подтверждающие страхование риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования;
- 2.7.9 документы, подтверждающие страхование финансовых рисков членов саморегулируемой организации, возникающих вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам строительного подряда, договорам на осуществление сноса, договорам на исполнение функций технического заказчика, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования;
- 2.7.10 жалобы и обращения, содержащие сведения о нарушении, ответы и решения по жалобам и обращениям, содержащим сведения о нарушении, а также документы, подтверждающие их отправку заявителю;
- 2.7.11 отчетность члена Саморегулируемой организации.

2.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- группировать в дело следует документы одного индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не допускается включение в дело не относящихся к нему документов, а также черновики, проектов документов.

2.9. Дело члена Саморегулируемой организации формируется на протяжении всего срока его членства в Саморегулируемой организации.

2.10. Ответственным лицом за формирование дела члена Саморегулируемой организации является сотрудник Контрольно-экспертного отдела Саморегулируемой организации (заместитель начальника отдела, эксперт по контролю, главный специалист по реестру и архиву), за которым приказом генерального директора закреплено кураторство в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица. На время отсутствия ответственного лица (отпуск, командировка, болезнь) указанные обязанности переходят к лицу, назначенному приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора Саморегулируемой организации.

2.11. В процессе формирования дела члена Саморегулируемой организации Опись документов, хранящаяся в деле, постоянно поддерживается ответственным лицом в актуальном состоянии.

2.12. Не реже одного раза в три года комиссией, утвержденной приказом генерального директора Саморегулируемой организации, проводится полная инвентаризация и проверка состояния дел членов Саморегулируемой организации. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками исполнительного органа Саморегулируемой организации, ответственными за ведение дел членов Саморегулируемой организации.

2.13. Выборочный контроль состояния дел членов Саморегулируемой организации проводится главным специалистом по реестру и архиву Саморегулируемой организации ежемесячно. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками исполнительного органа Саморегулируемой организации, ответственными за ведение дел членов Саморегулируемой организации.

2.14. Ответственность за сохранность дел членов Саморегулируемой организации несет главный специалист по реестру и архиву Саморегулируемой организации. В случае отсутствия ответственного лица (отпуск, командировка, болезнь) обязанность хранения дел членов Саморегулируемой организации переходит к лицу, назначенному приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора Саморегулируемой организации.

2.15. Дела членов Саморегулируемой организации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

2.16. В процессе оперативного хранения дела членов Саморегулируемой организации размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу по порядковому номеру в реестре членов Саморегулируемой организации.

2.17. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Саморегулируемой организации дело члена Саморегулируемой организации передается куратором-экспертом по контролю на хранение в архив Саморегулируемой организации главному специалисту по реестру и архиву. Дело члена Саморегулируемой организации передается куратором-экспертом по контролю совместно с заполненным им Листом

проверки дела специалистом по реестру и архиву, форма которого утверждается приказом генерального директора Саморегулируемой организации.

2.18. Член Саморегулируемой организации имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в исполнительный орган Саморегулируемой организации.

2.19. Дело члена Саморегулируемой организации может быть выдано сотрудникам Саморегулируемой организации для ознакомления за пределами архива под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи дел членов Саморегулируемой организации, включающая номер дела, численный состав документов, ФИО сотрудника, получившего дело члена Саморегулируемой организации, даты получения и возврата дела в архив.

2.20. Дело члена Саморегулируемой организации на руки члену Саморегулируемой организации, а также лицу, членство которого в Саморегулируемой организации прекращено, во временное пользование не выдается.

### 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ

3.1. Дело члена Саморегулируемой организации ведется в течение всего периода членства в Саморегулируемой организации до момента прекращения его членства в Саморегулируемой организации.

3.2. В процессе ведения дела члена Саморегулируемой организации в него помещаются:

- 3.2.1. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Саморегулируемой организации;
- 3.2.2. документы о результатах осуществления Саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена Саморегулируемой организации;
- 3.2.3. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Саморегулируемой организацией в отношении члена Саморегулируемой организации;
- 3.2.4. заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Саморегулируемой организации, а также ответы Саморегулируемой организации по результатам их рассмотрения;
- 3.2.5. отчет о деятельности члена Саморегулируемой организации за отчетный период;
- 3.2.6. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Саморегулируемой организации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах.

3.3. Документы в делах членов Саморегулируемой организации располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

3.4. Документы, вложенные в дело члена Саморегулируемой организации, должны быть в оригиналах или (где это допускается внутренними документами Саморегулируемой организации) в копиях, заверенных подписями и печатями (при наличии) кандидата в члены (члена) Саморегулируемой организации.

3.5. Допускается вложение в дело члена Саморегулируемой организации копий документов, подлинность которых подтверждена работниками – членами Контрольной комиссии Саморегулируемой организации на основании электронного документа и/или электронных (скан) образов данных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и представленных посредством «личных» кабинетов членов Саморегулируемой организации, заверенных работниками – членами Контрольной комиссии Саморегулируемой организации с указанием: «Копия верна», подпись, расшифровка подписи.

3.6. В случае утраты/порчи дела члена Саморегулируемой организации по каким-либо причинам, Исполнительным органом Саморегулируемой организации, составляется акт об утере/порче дела члена Саморегулируемой организации и формируется новое дело члена Саморегулируемой организации.

3.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в правом нижнем углу документа шариковой ручкой. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

3.8. В начало дела члена Саморегулируемой организации помещается внутренняя опись документов. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

#### 4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Дела действующих членов Саморегулируемой организации, а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного ответственным лицом, назначаемым приказом генерального директора Саморегулируемой организации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в Саморегулируемой организации.

4.2. В случае исключения сведений о Саморегулируемой организации из государственного реестра Саморегулируемых организаций дела членов Саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в Саморегулируемой организации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение строителей.

**5. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СРО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ПАКЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ), ПОДПИСАННОГО СРО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (в случае, если Саморегулируемой организацией принято соответствующее решение).**

5.1. Прием и обработка документов, поступивших в Саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов).

5.1.1 Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования;
- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1;
- при сканировании рекомендуется обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка, при его наличии;
- ответственным исполнителем, осуществляется сверка соответствия электронного образа оригиналу, затем ответственный исполнитель подписывает его своей усиленной электронной квалифицированной подписью, соответствующей установленным требованиям;
- ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должно выполняться ответственными исполнителями в кратчайшие сроки;
- ответственные исполнители при работе с электронным архивом обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, требования внутренних документов Ассоциации о защите персональных данных;
- файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF/A-1;
- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем.

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

- протоколирование в программном обеспечении операций пользователей с данными;
- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- установка контрольных сроков на документы;
- открытие электронных образов документов стандартными средствами;



- вывод на бумажный носитель;
- формирование статистической, и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- разграничение прав доступа к документам электронного архива;
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов;
- невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов.

### 5.2.3 Предоставление документов членами Саморегулируемой организации в электронном виде:

- члены Саморегулируемой организации при наличии электронного документооборота и подписанного соглашения (устанавливающего электронный документооборот между членом СРО и Ассоциацией) могут подавать документы в электронном виде;
- файл заявления, подаваемого в Саморегулируемую организацию, должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.
- файлы документов, прилагаемых к заявлению в Саморегулируемую организацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью;
- файлы документов, прилагаемых к заявлению в Саморегулируемую организацию, могут быть представлены в следующих форматах:
  - PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием;
  - PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием.
- электронная подпись, которой рекомендуется подписывать электронные документы, должна соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи. Прием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью не осуществляется;
- электронная подпись должна быть отсоединенной и содержаться в отдельном файле;
- при подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле;
- 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;
- при получении электронного документа от члена Саморегулируемой организации или кандидата 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);

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

5.2.4. Хранение документов, предоставленных в Саморегулируемую организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов):

- электронные дела передаются в электронный архив Саморегулируемой организации в упорядоченном состоянии по описям электронных документов;
- в процессе подготовки электронных документов к передаче в электронный архив Саморегулируемой организации осуществляется:
  - перевод бумажных документов в электронные документы в формате архивного хранения;
  - включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;
  - создание описей электронных документов.
- в контейнер электронного документа, подлежащего передаче в электронный архив Саморегулируемой организации, включаются:
  - файл электронного документа в формате архивного хранения;
  - файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;
  - файлы электронных подписей;
  - файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
  - 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).
- в информационной системе формируется описание электронных документов по установленной форме;
- при приеме контейнера электронного документа в электронный архив Саморегулируемой организации к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архивный шифр;
- при приеме электронного дела в электронный архив Саморегулируемой организации по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:
  - формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы электронного архива Саморегулируемой организации;

- дополняется ссылкой на место хранения электронного документа запись об электронном документе;
- проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- осуществляется проверка воспроизводимости электронных документов.
- при передаче электронных документов в электронный архив Саморегулируемой организации на обособленных материальных носителях проводится:
  - проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей, предназначенных для записи электронных документов;
  - запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители в двух и более экземплярах;
  - проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов.
- 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;
- в электронный архив Саморегулируемой организации электронные документы могут поступать:
  - из информационных систем Саморегулируемой организации и размещаться для хранения на основном и рабочем серверах;
  - на физически обособленных материальных носителях в двух и более экземплярах и размещаться в помещениях для их хранения.
- 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;
- технические аспекты приема электронных документов в электронный архив Саморегулируемой организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, миграции на новые носители устанавливаются в инструкциях, дополнительно разрабатываемых в Саморегулируемой организации;
- 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;
- 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;

- место хранения электронного архива определяется Саморегулируемой организацией;
- контейнер электронного документа представляет собой zip-архив;
- в контейнер электронного документа включаются:
  - электронный документ в формате архивного хранения;
  - метаданные документа, включая электронные подписи.
- 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;
- в информационной системе электронного архива Саморегулируемой организации формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий;
- контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив Саморегулируемой организации на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах - основном и рабочем;
- основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного рабочего.

#### 5.2.5. Обеспечение сохранности электронных документов.

5.2.5.1 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.

5.2.5.2 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.

5.2.5.3 Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в год.

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

5.2.5.5 После перевода документов, предоставленных в Саморегулируемую организацию на бумажном носителе, в электронный архив, бумажный архив остается на хранении, в архивные дела членов СРО

вкладываются копии соответствующего решения о переходе к электронному хранению.

5.2.5.6 Описание электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов.

5.2.5.7 Описание электронных документов оформляется в соответствии с утвержденной формой в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного сотрудника. Загружается в электронный архив в состав описываемого дела и обновляется по мере поступления в архив новых документов.

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

5.2.6 Использование электронных документов архива.

5.2.6.1 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.

5.2.7 Основными формами использования являются:

- информационное обеспечение пользователей;
- исполнение запросов пользователей;
- создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- осуществление контроля за деятельностью членов СРО.
- Выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения Саморегулируемой организации и иным лицам.
- 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.
- В Саморегулируемой организации может обеспечиваться удаленный доступ к электронным документам электронного архива.
- 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.
- Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу в сроки, установленные действующим законодательством.

6.2 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение следует руководствоваться законодательством и нормативными актами Российской Федерации.