



**СТРОИТЕЛИ
НИЖНЕЙ ВОЛГИ**

УТВЕРЖДЕНО:
Советом СРО Ассоциация
«Строители Нижней Волги»
(протокол № 16 от 09.07.2025 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Волгоград, 2025

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения дел членов Саморегулируемой организации Ассоциации «Строители Нижней Волги» (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения дел членов Саморегулируемой организации Ассоциация «Строители Нижней Волги» (далее - Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом «О Саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требованиями Устава и других внутренних документов Ассоциации.

1.3. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Ассоциации и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита информации осуществляется в соответствии с утвержденным внутренним документом Ассоциации.

2. Порядок формирования и учета дел членов Ассоциации.

2.1. Ассоциация формирует и ведет дело в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации.

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

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

2.3.1. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

2.3.2. номер дела, соответствующий номеру в реестре членов Ассоциации;

2.3.3 дата регистрации в реестре членов Ассоциации.

2.4. На корешок каждой папки заведенного дела выносятся следующие сведения:

2.4.1. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

2.4.2. номер дела, соответствующий номеру в реестре членов Ассоциации.

2.5. Если после оформления дела члена Ассоциации наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя изменяется, заводятся новые обложка и корешок папки.

2.6. В состав дела члена Ассоциации входят:

2.6.1. документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

2.6.1.1. заявление о приеме в члены Ассоциации;

2.6.1.2. копию 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);

2.6.1.3. документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, указанных в части 2 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ:

2.6.1.4. документы, подтверждающие наличие у специалистов должностных обязанностей, предусмотренных частью 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.1.5. в случае намерения осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства на особо опасных,

технически сложных и уникальных объектах, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в дополнении к документам, перечисленным в пункте 2.6.1.3 предоставляет документы в соответствии с установленными требованиями.

2.6.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;

2.6.3. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

2.6.4. документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

2.6.5. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена такой Ассоциации;

2.6.6. иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

2.7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

2.7.1. группировать в дело следует документы одного индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2.7.2. включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

2.7.3. не включать в дело не относящиеся к нему документы.

2.8. Дело члена Ассоциации формируется на протяжении всего срока его членства в Ассоциации.

2.9. Ответственным лицом за формирование дела члена Ассоциации является сотрудник Ассоциации, за которым закреплено кураторство в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.10. Ответственность за сохранность дел членов Ассоциации несет сотрудник, ответственный за ведение реестра и архива Ассоциации.

2.11. В случае выдачи сотрудником, ответственным за ведение реестра и архива Ассоциации личного дела сотруднику Ассоциации, в порядке, установленном Ассоциацией, ответственность за сохранность такого дела, до момента возврата его сотруднику, ответственному за ведение реестра и архива Ассоциации, в порядке, установленном Ассоциацией, несет сотрудник Ассоциации, получивший дело.

2.12. В процессе формирования дела члена Ассоциации опись документов, хранящаяся в деле, постоянно поддерживается ответственным лицом в актуальном состоянии.

2.13. Выборочный контроль состояния дел членов Ассоциации проводится сотрудником, ответственным за ведение реестра и архива Ассоциации. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудником Ассоциации, ответственным за формирование дела члена Ассоциации.

2.14. Дела членов Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

2.15. В процессе хранения дела членов Ассоциации размещаются по порядковому номеру в реестре членов Ассоциации.

2.16. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации сформированное дело члена Ассоциации передается сотрудником, ответственным за формирование дела члена Ассоциации сотруднику, ответственному за ведение реестра и архива Ассоциации, в порядке, установленном Ассоциацией.

2.17. Член Ассоциации имеет право на получение копий документов, содержащихся в его деле, на основании письменного заявления в Ассоциацию.

2.18. Дело члена Ассоциации на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено, во временное пользование не выдается.

3. Ведение дел членов Ассоциации в период членства в Ассоциации.

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

3.2. В процессе ведения дела члена Ассоциации в него включаются:

3.2.1. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

3.2.2. документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

3.2.3. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена такой Ассоциации;

3.2.4. иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

3.3. Документы в деле члена Ассоциации располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Приложения к документам присоединяются к документам, к которым они относятся.

3.4. Документы в деле члена Ассоциации, должны быть в оригиналах или (где это допускается) в копиях, заверенных в порядке, установленном Ассоциацией.

3.5. Допускается вложение в дело члена Ассоциации копий документов, подлинность которых подтверждена сотрудниками – членами Контрольной комиссии Ассоциации на основании электронного документа и/или электронных (сканированных) образов данных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и представленных в установленном Ассоциацией порядке, заверенных сотрудниками – членами Контрольной комиссии Ассоциации в порядке, установленном Ассоциацией.

3.6. В случае утере/порчи дела члена Ассоциации, сотрудником, ответственным за ведение реестра и архива Ассоциации, составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

3.7. В целях обеспечения порядка расположения документов, включенных в дело члена Ассоциации, все его листы (кроме внутренней описи) нумеруются в валовом порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

3.8. В начало дела члена Ассоциации помещается внутренняя опись документов. Внутренняя опись документов нумеруется отдельно.

4. Сроки хранения дел членов Ассоциации в период членства в Ассоциации.

4.1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в Ассоциации.

4.2. В случае исключения сведений о Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство».

5. Хранение дел членов Ассоциации в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (в случае, если Ассоциацией принято соответствующее решение)

5.1. Прием и обработка документов, поступивших в Ассоциацию 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. предоставление документов членами Ассоциации в электронном виде:

- члены Ассоциации при наличии электронного документооборота и подписанного соглашения (устанавливающего электронный документооборот между членом Ассоциации и Ассоциацией) могут подавать документы в электронном виде;
- файл заявления, подаваемого в Ассоциацию, должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста;
- файлы документов, прилагаемых к заявлению в Ассоциацию, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью;
- файлы документов, прилагаемых к заявлению в Ассоциацию, 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 Ассоциации или кандидата на вступление в члены Ассоциации, 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.

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

- электронные дела передаются в электронный архив Ассоциации в упорядоченном состоянии по описям электронных документов;
- в процессе подготовки электронных документов к передаче в электронный архив Ассоциации 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 Ассоциации, 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 Ассоциации к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архивный шифр;
- при приеме электронного дела в электронный архив Ассоциации по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:
 - формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы электронного архива Ассоциации;
 - 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 Ассоциации 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 Ассоциации на бумажном носителе и составляющих бумажный архив Ассоциации, осуществляется поэтапно в соответствии с решениями уполномоченных органов Ассоциации;
- в электронный архив Ассоциации электронные документы могут поступать:
 - из информационных систем Ассоциации 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 Ассоциации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, миграции на новые носители устанавливаются в инструкциях, дополнительно разрабатываемых в Ассоциации;
- электронный архив Ассоциации 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 Ассоциации в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, на основании описей электронных документов;
- место хранения электронного архива определяется Ассоциацией;
- 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 Ассоциации по информационно-телекоммуникационной сети, содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему электронного архива Ассоциации и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра электронного документа;
- в информационной системе электронного архива Ассоциации формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий;
- контейнеры электронных документов могут передаваться в электронный архив Ассоциации 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. Обеспечение сохранности электронных документов.

5.2.1. ассоциация 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 Ассоциации обеспечивается исполнительным органом Ассоциации;

5.2.2. 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;

5.2.3. контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в год;

5.2.4 ассоциация обязана постоянно хранить электронные дела членов Ассоциации, а также электронные дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено;

5.2.5. после перевода документов, предоставленных в Ассоциацию на бумажном носителе, в электронный архив, бумажный архив остается на хранении, в архивные дела членов Ассоциации вкладываются копии соответствующего решения о переходе к электронному хранению;

5.2.6. описание электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов;

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

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

5.3. Использование электронных документов архива.

5.3.1. 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 Ассоциацией.

5.3.2. 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 Ассоциации;
- выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения Ассоциации и иным лицам.

5.3.3. доступ руководителей и сотрудников Ассоциации к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными в Ассоциации правами доступа к документам;

5.3.4. в Ассоциации может обеспечиваться удаленный доступ к электронным документам электронного архива;

5.3.5. бумажная копия электронного документа выдается Ассоциацией 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 Ассоциации с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения;

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Любая корреспонденция, отправляемая юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (и) или членам Ассоциации в соответствии с положениями внутренних документов Ассоциации, в том числе решения органов Ассоциации, уведомления и др., направляется по реквизитам связи, сведения о которых были официально предоставлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (и) или членом Ассоциации для внесения в реестр членов саморегулируемой организации в составе Единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций и их обязательствах, или по сведениям о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе (и) или члене Ассоциации, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Риск неблагоприятных последствий за неполучение почтового отправления по причине истечения срока хранения, фактического отсутствия по указанным адресам, фактическом отказе в получении извещения, иной объективной причине, указанной почтой (курьером, службой доставки), неверно предоставленного адреса электронной почты, равно как и неполучения корреспонденции по предоставленному адресу электронной почты, несет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или (и) член Ассоциации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу не ранее, чем со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

6.3. 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, Ассоциация, члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

6.4. Настоящее Положение в течение пяти рабочих дней со дня его принятия, подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.