

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета

Ассоциации «Межрегиональная Группа
Проектировщиков»

(Протокол № 7.2 от «23» июля 2019 г.)

Председатель Совета Ассоциации

С.А. Наумов/

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте, порядке и сроках хранения
документов в Ассоциации «Межрегиональная Группа
Проектировщиков»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте, порядке и сроках хранения электронных документов (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты и системы «Битрикс.24», порядок и сроки хранения документов Ассоциации «Межрегиональная Группа Проектировщиков» (далее – Ассоциация), в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на все документы Ассоциации, которые содержатся в документообороте организации согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Ассоциации, включая, но не ограничиваясь документами, передаваемыми в архив на хранение или подлежащими уничтожению.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. Архив – электронная папка, где сохраняются Электронные документы, подписанные Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3.2. Система электронного документооборота – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, обеспечивающая обмен электронными документами общего характера между Ассоциацией и ее членами, призванная автоматизировать и заменить существующий бумажный документооборот между ними.

1.3.3. Электронный документ – электронное сообщение, которое соответствует установленному формату, подписано Электронной подписью и может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

1.3.4. Электронный документооборот – обмен Электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

1.3.5. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации – Электронному документу) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.3.6. Электронная почта - система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой.

2. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- 1) формирование электронного документа;
- 2) отправку и доставку электронного документа;
- 3) проверку электронного документа;
- 4) подтверждение получения электронного документа;
- 5) учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);

б) хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- 1) формирование электронного документа в виде именованного файла;
- 2) подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

2.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

2.1.5. Вес юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

3. Организация работы с поступающей корреспонденцией

3.1. Доставку корреспонденции члены Ассоциации, а также иные органы и организации осуществляют по электронной почте или системе «Битрикс.24».

3.2. Прием и обработка корреспонденции:

3.2.1. Корреспонденция, поступающая в Ассоциацию по электронной почте или в системе «Битрикс.24» от членов Ассоциации и иных организаций, предварительно проходит через антивирусную проверку, проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

3.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

3.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

3.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

3.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.2.6. Порядок приема срочной корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается директором Ассоциации.

4. Организация отправки документов

4.1. Подготовка документов к отправке.

4.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте или системе «Битрикс.24», предъявляются следующие требования:

1) Документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel;

2) Документ подписывается директором Ассоциации, а так же иными уполномоченными лицами;

4.2. Документ направляется в отсканированном виде по электронной почте или системе «Битрикс.24».

4.3. Отправка документов по электронной почте или системе «Битрикс.24».

4.3.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте или системе «Битрикс.24», обрабатываются и отправляются в день их изготовления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

4.3.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5. Перечень документов, подлежащих хранению в электронном виде

5.1. Хранению в электронном виде подлежат электронные образы документов, сформированные на основании Входящих документов, и Созданные электронные документы.

5.2. В целях настоящего Положения документами, подлежащими хранению в электронном виде, являются:

5.2.1. Дела членов Ассоциации, а так же дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению в Ассоциации. В состав такого дела входят:

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

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

3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

4) документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена такой организации (Акты плановых/внеплановых проверок членов);

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;

6) иные документы.

5.2.2. Реестр членов Ассоциации (в электронном виде).

5.2.3. Решения Общих собраний членов Ассоциации (протоколы общих собраний), материалы Общего собрания членов Ассоциации (уведомления о созыве, журналы регистрации, доверенности, бюллетени и т.д.).

5.2.4. Решения коллегиального органа управления – Совета Ассоциации (протоколы заседаний Совета Ассоциации).

5.2.5. Решения Дисциплинарного комитета Ассоциации.

5.2.6. Решения Контрольного комитета Ассоциации.

5.2.7. Внутренние документы Ассоциации, предусмотренные Уставом, законодательством РФ и утвержденные общим собранием членов Ассоциации.

5.2.8. Годовые сметы Ассоциации, годовые отчеты по исполнению смет, годовой бухгалтерский баланс.

5.2.9. Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности, справки (заключения) к ним.

5.3. Документы, указанные в п. п. 2.2.1, 2.2.2 подлежат постоянному хранению в Ассоциации.

6. Порядок хранения документов в Электронном архиве

6.1. Хранение Электронных документов осуществляется в специализированной информационной системе Ассоциации.

6.2. Организация хранения Электронных документов Ассоциации обеспечивается Директором в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.3. Электронные документы, имеют юридическую силу и влекут предусмотренные для данного документа правовые последствия.

6.4. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Электронные документы могут быть сформированы в виде файлов в формате MS Word (.doc или .docx), MS Excel (.xls или .xlsx), pdf, отсканированные документы (.jpeg или .jpg, .tif или .tiff), пакеты документов (.zip, .rar, .7z) и др.).

6.5. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными документами.

6.6. Электронный документ считается подписанным Ассоциацией, если он подписан ЭП, сформированной с помощью ключа ЭП, которому соответствует Сертификат ключа проверки ЭП, изготовленный на имя Ассоциации.

6.7. При подписании ЭП пакета Электронных документов, каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным этой ЭП.

6.8. Все юридические действия, оформляемые посредством Электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в простой письменной форме.

6.9. Электронный документ, подписанный ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенном печатью.

6.10. Копии Электронных документов могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе, и заверены подписью Директора Ассоциации и печатью Ассоциации.

6.11. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

6.12. Бумажная копия Электронного документа, ЭП которого заверена в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения, равнозначна оригиналу документа на бумажном носителе.

6.13. Доступ к Электронному архиву электронных документов Ассоциации имеют:

6.13.1. К делам членов Ассоциации – сотрудники Экспертного отдела, сотрудники Юридического отдела;

6.13.2. К бухгалтерским и кадровым документам – сотрудники Бухгалтерии/сотрудники Отдела кадров.

6.14. Использование архивных документов осуществляется для обеспечения законных прав и интересов граждан, для применения информации архивных документов в деловых или производственных целях, для исполнения законодательства Российской Федерации.

6.15. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций:

6.15.1. Электронные документы Ассоциации постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу передаются по акту в соответствующий государственный архив;

6.15.2. Электронные документы членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков по акту;

6.15.3. Реестр членов Ассоциации подлежит передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков по акту.

6.16. Если государственный архив отказывается принять документы, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников Ассоциации, место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии/ликвидатором или конкурсным управляющим.

6.17. Ассоциация на правах собственника находящихся или подлежащих хранению документов имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему документах, а также делать копии документов для любых законных целей и любым законным способом, не допуская нарушения конфиденциальности персональных данных и разглашения коммерческой тайны Ассоциации.

7. Требования к обеспечению информационной безопасности

7.1. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и(или) искажения.

7.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации Электронного документооборота обеспечивает:

7.2.1. Конфиденциальность информации (доступ к информации только уполномоченных лиц);

7.2.2. Целостность передаваемой информации (передача информации без искажений, невозможность подмены информации);

7.2.3. Аутентификацию (получение передаваемой информации только теми лицами, кому она предназначена, гарантии, что отправителем/получателем является именно то лицо, от имени которого информация отправлена).

7.3. Требования по информационной безопасности при организации Электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.4. К программно-техническим средствам относятся:

7.4.1. Программные средства, специально разработанные для осуществления Электронного документооборота;

7.4.2. Средства Электронной подписи;

7.4.3. Средства защиты информации;

7.4.4. Программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;

7.4.5. Средства защиты от программных вирусов, атак.

7.5. К организационным мерам относятся:

7.5.1. Размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

7.5.2. Административные ограничения доступа к этим средствам;

7.5.3. Допуск к осуществлению документооборота только специально обученных и уполномоченных на то лиц;

7.5.4. Поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;

7.5.5. Резервирование программно-технических средств;

7.5.6. Обучение технического персонала;

7.5.7. Защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, решения о внесении в него изменений и дополнений вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента утверждения Советом Ассоциации.

8.2. 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.