



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

Проект Рекомендаций НОСТРОЙ

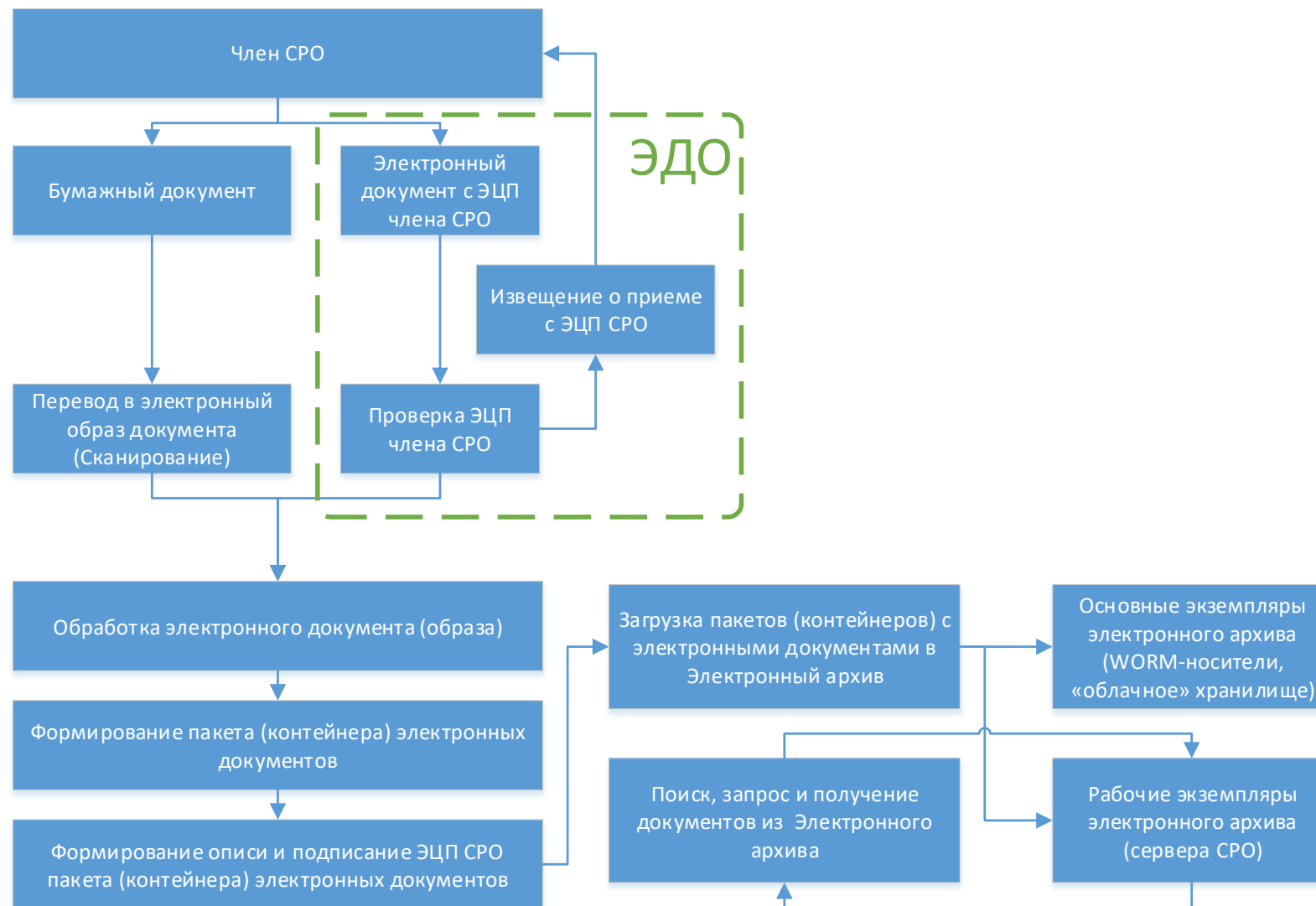
Нормативные ссылки

Рекомендации разработаны по следующим стандартам:

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



Порядок формирования Электронного архива СРО



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

- При выборе параметров сканирования и конечного формата файла необходимо обеспечить достаточную аутентичность формируемых графических образов оригинальных аналоговых (бумажных) документов
- ЗадOCUMENTИРОВАННЫЕ процедуры работы с теми бумажными документами, которые могут вызвать трудности при сканировании (сшитые документы, нестандартные размеры или мятые, ветхие документы и т.д.)



Предоставление документов членами саморегулируемой организации в электронном виде

Осуществляется в цифровом виде с контролем неизменности и гарантированной доставкой документов при помощи:

- Системы электронного документооборота в Личных кабинетах членов СРО (большинство разработанных ЛК не соответствуют требованиям законодательства и не обеспечивают юридически значимый защищенный электронный документооборот)
- Через системы электронного документооборота доверенных операторов ЭДО (платный сервис, обеспечивают юридически значимый защищенный электронный документооборот)

Необходимо обеспечить членов СРО сервисом подачи документов через юридически значимый защищенный электронный документооборот



Обработка электронных документов

- По каждому поступившему электронному документу необходимо хранить файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи при приеме документов
- Осуществление формирования набора метаданных для каждого электронного документа (в т.ч. для дальнейшего поиска и обработки информации)
- Наличие полного набора метаданных с адекватным содержанием увеличивает доказательную силу той информации, к которой он относится



Формирование пакета (контейнера) электронных документов

- Группировка документов в пакеты по выбранным критериям:
 - Документы, относящиеся к определенному завершеному событию (комплект документов по поданному заявлению, по проведенной проверке члена СРО и т.д.)
 - Либо как массив документов, поступивших в течение определенного периода времени (если их невозможно привязать к какому либо событию)
- Пакеты содержат электронные документы, подписи, метаданные документов и т.д.
- Пакет является контейнером в виде zip-архива, подписанного усиленной ЭЦП СРО



Формирование архива электронных документов

- Хранение электронных пакетов документов не менее чем в 2х экземплярах:
 - Рабочие экземпляры на серверах СРО
 - Основные экземпляры на WORM носителях или «облачном» хранилище
- Редактирование документов или пакетов в электронном архиве не допускается, только добавление новых версий электронных документов и пакетов
- Для поиска, обработки и получения сведений из электронного архива используются только Рабочие экземпляры



Требования безопасности при хранении документов электронного архива

Хранение

- Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел членов саморегулируемой организации
- Ограничение доступа к различным видам электронных документов (содержащих персональные данные, коммерческую тайну и т.д.) в соответствии с правами пользователя
- Выбор средств хранения с учетом требования законодательства (в том числе 152-ФЗ «О персональных данных»)



Требования безопасности при хранении документов электронного архива

Безопасность

- Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей не реже одного раза в 3 года.
- Обеспечение программных и аппаратных средств защиты информации в архиве. Основной экземпляр электронного архива – на носителях, с учетом требований ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005).
- Соблюдение требований ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.
- Соблюдение требований 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.

