

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
Ассоциации саморегулируемой организации
«Межрегиональное объединение организаций
архитектурно-строительного проектирования»
(Протокол № 18 от 22 декабря 2025 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении дел членов
Ассоциации саморегулируемой организации
«Межрегиональное объединение организаций архитектурно-строительного
проектирования»**

Санкт-Петербург
2025

Статья 1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации саморегулируемой организации «Межрегиональное объединение организаций архитектурно-строительного проектирования» (далее – Положение) определяет содержание, порядок формирования, ведения и хранения документов, составляющих дело члена Ассоциации саморегулируемой организации «Межрегиональное объединение организаций архитектурно-строительного проектирования» (далее – Ассоциация, саморегулируемая организация), в том числе определяет порядок перевода документов, составляющих дела членов Ассоциации и хранящихся в бумажном виде, в электронный вид.

1.2 . Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными актами, действующими в области хранения документов саморегулируемой организации, Федеральным законом от 31.07.2025 № 309-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 27 октября 2025 года № 655/пр «Об утверждении Порядка уведомления саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства о заключенных членом такой саморегулируемой организации договорах подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорах строительного подряда, договорах подряда на осуществление сноса, а также о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров».

1.3 . Настоящее Положение разработано с целью обеспечения подлинности и сохранности документов, представляющих дело члена Ассоциации, в том числе в форме электронного документа, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4 . Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми членами Ассоциации, органами управления, специализированными органами и работниками Ассоциации.

Статья 2 . СПОСОБЫ И СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

2.1 . Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, ведет дело члена саморегулируемой организации. Ассоциация обязана хранить дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению. В Ассоциации учет членов организован посредством ведения дел членов Ассоциации. Документы в деле члена Ассоциации могут храниться в бумажном и электронном виде.

2.2 . Документ в электронном виде представляет собой либо электронный образ бумажного документа (графическая электронная копия), либо документ, созданный в электронной форме программными средствами без предварительного документирования на бумажном носителе (электронный документ). Документ в электронном виде

визуализируется человеком посредством использования программно-аппаратных комплексов, может обрабатываться средствами информационных систем и передаваться по телекоммуникационным сетям. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Документ в электронном виде должен быть оформлен надлежащим образом в соответствии с законодательством РФ.

2.3 . Дело члена Ассоциации — совокупность документов члена Ассоциации, представленных в бумажном и электронном виде. Документы члена Ассоциации в бумажном виде хранятся в отдельных папках (томах), документы члена Ассоциации в электронном виде хранятся в электронном архиве Ассоциации.

2.4 . Электронный архив Ассоциации - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде, входящих в дела членов Ассоциации.

2.5 . Программно-аппаратный комплекс электронного архива Ассоциации должен предоставлять работникам, ответственным за ведение дел членов Ассоциации, в состав которых входят документы в электронном виде, следующие функциональные возможности:

- включение в архив документа в электронном виде с его привязкой к соответствующему делу члена Ассоциации;
- поиск документа в электронном виде, входящего в соответствующее дело члена Ассоциации, по его реквизитам;
- визуализация документов в электронном виде, вывод их на бумажный носитель;
- обеспечение контролируемого доступа пользователей к документам в электронном виде, входящих в дела членов Ассоциации.

2.6 . Собственником электронного архива Ассоциации является Ассоциация.

Статья 3 . СОСТАВ ДЕЛА ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

3.1 . В состав дела члена Ассоциации входят следующие виды документов:

- документы, представленные при приеме в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена из Ассоциации;
- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- уведомления и документы, о заключенных членом Ассоциации договорах подряда на подготовку проектной документации, а также о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;
- уведомления о предъявленных к члену Ассоциации исках в порядке статей 60 и 60.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- иные документы.

3.2 . В отношении членов, принятых в Ассоциацию до 01.07.2017г., в состав дела члена Ассоциации также входят:

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

- 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;
- документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.3 . После принятия Правлением Ассоциации решения о приеме претендента в члены Ассоциации формируется дело члена Ассоциации с присвоением ему уникального номера.

3.4 . В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче (на бумажном носителе и/или в архивированном электронном виде) в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков (НОПРИЗ).

Статья 4 . ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1 . Члены Ассоциации имеют права представлять в Ассоциацию документы в бумажном и электронном виде, оформленные надлежащим образом. Заявление о приеме в члены Ассоциации и заявление о добровольном прекращении членства в Ассоциации представляется только в бумажном виде.

4.2 . При поступлении от претендента заявления о приеме в члены Ассоциации формируется папка (том) - дело кандидата в члены Ассоциации, в которое подшиваются представленные им документы в бумажном виде. После принятия решения о приеме кандидата в члены Ассоциации дело кандидата становится делом члена Ассоциации.

4.3 . В папку дела члена Ассоциации подшиваются все документы в бумажном виде: документы, представленные при приеме в Ассоциацию, документы об изменениях, произошедших у члена Ассоциации (смена адреса, внесение изменений в устав, смена руководителя и т. п.), а также документы, отражающие взаимоотношения члена Ассоциации с Ассоциацией.

4.4 . Документы в бумажном виде, входящие в дело члена Ассоциации, подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления. При значительном количестве документов, подшиваемых в дело члена Ассоциации, формируется несколько папок (томов). В этом случае дело члена Ассоциации, содержащее документы в бумажном виде, становится многотомным.

4.5 . Все документы в бумажном виде в деле члена Ассоциации группируются по блокам, разделяемым цветными вкладками:

- белый блок - заявления, доверенности, расписки;
- синий блок - учредительные документы;
- голубой блок - документы по страхованию гражданской ответственности;
- красный блок - документы по кадровому составу (копии дипломов, аттестатов, свидетельств о повышении квалификации и трудовых книжек) работников члена Ассоциации, трудовые отношения с которыми оформлены действующими трудовыми договорами (бессрочными и срочными), образование, стаж работы и должность.
- зеленый блок - документы, подтверждающие оплату компенсационного взноса, вступительных и членских взносов, сведения о финансовом состоянии члена;
- желтый блок - прочие документы.

4.6 . В процессе текущего хранения папки (тома) с документами членов Ассоциации в бумажном виде размещаются на стеллажах в вертикальном положении корешками наружу в месте, недоступном для посторонних лиц, и в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки подшитых в них документов.

4.7 . При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации папка (папки) с документами в бумажном виде, входящими в дело такого члена, хранится отдельно от папок с документами действующих членов Ассоциации.

4.8 . В дело члена Ассоциации могут входить документы в электронном виде. Это документы, представленные самим членом Ассоциации, а также документы, формируемые работниками Ассоциации. Для их хранения используется электронный архив Ассоциации.

4.9 . Документ в электронном виде, входящий в дело члена Ассоциации и размещаемый в электронном архиве Ассоциации, может являться либо электронным образом бумажного документа (графической электронной копией), либо электронным документом (документом, созданным в электронной форме программными средствами без предварительного документирования на бумажном носителе).

4.10 . Графические электронные копии могут быть представлены в форматах PDF и JPEG (JPG).

4.11 . Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:

- для документов с текстовым содержанием - RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, PDF (с возможностью копирования текста);
- для документов с графическим содержанием - PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF.

4.12 . В случае представления членом Ассоциации документа в электронном виде с измененными сведениями (смена адреса, внесение изменений в устав, смена руководителя и т. п.) о члене Ассоциации в электронный архив Ассоциации добавляется новый документ. Ранее введенные документы в электронном виде, содержащие старые сведения о члене Ассоциации, сохраняются (обеспечивается хранение в электронном виде истории изменений в деле члена Ассоциации).

4.13 . Член Ассоциации на основании письменного заявления имеет право на получение копии (бумажной и электронной) любого документа, содержащегося в его деле.

4.14 . Папки с документами в бумажном виде из дел членов Ассоциации на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено, во временное пользование не выдаются.

4.15 . В случае прекращения членства организации или индивидуального предпринимателя в Ассоциации в его дело вносятся документы в бумажном виде об основании и дате прекращения членства в Ассоциации.

4.16 . За полноту документов, хранимых в деле члена Ассоциации в бумажном и электронном виде, отвечает уполномоченный работник аппарата Ассоциации.

4.17 . Исполнительный директор Ассоциации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей Ассоциации по ведению и хранению документов в делах членов Ассоциации.

4.18 . В случае утраты (порчи) по каким-либо причинам папки с документами в бумажном виде, входящих в дело члена Ассоциации под руководством Исполнительного директора Ассоциации составляется акт об утере (порче) и формируется новая папка дела члена Ассоциации.

Статья 5 . ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД

5.1 . Документы в бумажном виде членов Ассоциации, а также документы в бумажном виде лиц, исключенных из Ассоциации, могут переводиться в электронный вид.

5.2 . Перевод документа в бумажном виде в электронный вид осуществляется с помощью средств сканирования, посредством чего создается электронный образ документа (графическая электронная копия).

5.3 . Документ в бумажном виде не подлежит переводу в электронный вид в следующих случаях:

- низкое качество бумажного документа, из-за чего невозможно получить его разборчивый графический образ (наличие риска отказа в приеме графической электронной копии в качестве доказательства на том основании, что она не является точной копией бумажного документа);
- бумажный документ содержит физические (механические) поправки и подчистки (например, с помощью корректурных жидкостей и коррекционных лент), которые сложно идентифицировать в графической электронной копии.

5.4 . Графические электронные копии документов создаются в форматах PDF и JPEG (JPG).

5.5 . Сканирование документа в бумажном виде производится в масштабе 1:1 в черно белом либо в градациях серого цвета, с разрешением не менее 200 точек на дюйм, а также с сохранением всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при его наличии).

5.6 . Файлу с графической электронной копией документа присваивается наименование (идентификатор), позволяющее идентифицировать документ.

5.7 . Решение о создании графических электронных копий документов лица, исключенного из Ассоциации, и хранимых в его деле в бумажном виде, принимает Исполнительный директор Ассоциации. При этом назначаются ответственные исполнители из числа работников Ассоциации, уполномоченные на создание графических электронных копий документов и их размещение в электронном архиве Ассоциации.

5.8 . Ответственный работник Ассоциации:

- сверяет графическую электронную копию документа с оригиналом - документом в бумажном виде;
- при установлении идентичности графической электронной копии документа с оригиналом средствами программного обеспечения загружает файл с графической электронной копией документа в электронный архив Ассоциации, обеспечивая его привязку к соответствующему делу члена Ассоциации (делу лица, исключенного из Ассоциации).

5.9 . Документы в бумажном виде, переведенные в электронный вид и размещенные в электронном архиве Ассоциации, могут быть уничтожены по решению Исполнительного директора Ассоциации в соответствии с действующим законодательством.

Статья 6 . ТРЕБОВАНИЯ К СРЕДСТВАМ ПОДДЕРЖКИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА АССОЦИАЦИИ

6.1 . Электронный архив Ассоциации размещается на собственном файл-сервере Ассоциации.

6.2 . К файл-серверу Ассоциации предъявляются следующие требования:

- подключение файл-сервера к электросети должно быть выполнено через источник бесперебойного питания;

- программное обеспечение файл-сервера должно обеспечивать возможность защиты от несанкционированного дистанционного доступа к электронному архиву Ассоциации;
- файл-сервер должен быть обеспечен средствами антивирусной защиты;
- аппаратное и программное обеспечение файл-сервера должны обеспечивать постоянный мониторинг и анализ состояния диска, на котором сохраняются файлы электронного архива Ассоциации. Диск подлежит немедленной замене при диагностировании любой физической или логической ошибки в его работе.

6.3 . Ассоциации обеспечивает сохранность электронного архива Ассоциации путем регулярного ежемесячного резервного копирования на внешние дисковые устройства.

6.4 . Внешние дисковые устройства с копиями электронного архива Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от вредных воздействий окружающей среды.

6.5 . Ассоциация несет ответственность за сохранность электронных документов электронного архива. Сохранность электронных документов в электронном архиве Ассоциации обеспечивается Исполнительным директором Ассоциации.

Статья 7 . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 . Настоящее Положение, а также изменения, внесенные в него, решения о признании его утратившим силу, утверждаются Правлением Ассоциации.

7.2 . Настоящее Положение, внесение изменений в него, признание его утратившим силу - вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия.

7.3 . В срок не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия, настоящее Положение подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

7.4 . Перевод документов на бумажном носителе, содержащихся на дату утверждения настоящего Положения в делах членов саморегулируемой организации, в электронный вид с сохранением в электронный архив, осуществляется с 01 января 2026 года.

7.5 . Нормы Положения, касающиеся уведомлений членов Ассоциации о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, распространяются на ситуации с момента их представления членами Ассоциации.

7.6 . В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.