

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Президиума СРО Ассоциация «ОКИС»  
Протокол № 39/17 от «15» декабря 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте в**  
**Саморегулируемой организации Ассоциация**  
**«Объединение кадастровых инженеров»**

**Новосибирск, 2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации работы с электронными документами в Саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация), предъявляемые к электронным документам, и определяет правовое положение электронных документов в общей системе документооборота Ассоциации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.1. Положение распространяется на организацию работы в Ассоциации с электронными документами при их создании, учете, использовании, передаче, получении, хранении.

1.2. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех членов Ассоциации, органов управления и сотрудников Ассоциации.

## **2. Термины и понятия, применяемые в Положении.**

2.1. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

2.2. Электронная почта - система, позволяющая пользователям информационно-телекоммуникационной сети осуществлять передачу информации посредством электронных сообщений.

2.3. Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

2.4. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Электронный образ документа – электронная копия бумажного документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму в том числе с помощью средств сканирования.

2.6. Электронный документооборот - совокупность автоматизированных процессов, связанных с обменом электронными документами и (или) электронными образами документов (далее – электронные документы) посредством электронной почты и (или) личного кабинета члена Ассоциации на сайте Ассоциации.

2.7. Участники электронного документооборота - осуществляющие обмен

электронными документами органы управления и сотрудники Ассоциации, члены Ассоциации, государственные органы и органы местного самоуправления, организации и физические лица.

2.8. Электронный архив Ассоциации – совокупность материалов, документов, иной информации, полученных Ассоциацией в рамках профессиональной деятельности, в том числе учетные дела членов Ассоциации, журналы регистрации входящей (исходящей) корреспонденции, реестры учета электронных документов, не подлежащих регистрации, материалы проверок членов Ассоциации, внутренние документы Ассоциации, хранение которых осуществляется в электронном виде на сетевом хранилище с целью обеспечения хранения и сохранности электронных документов.

### **3. Организация электронного документооборота**

3.1. Организатором электронного документооборота является Ассоциация.

3.2. Сотрудники Ассоциации допускаются к осуществлению электронного документооборота после выполнения следующих действий:

- 1) организации ящика электронной почты на рабочем месте,
- 2) согласования между сотрудниками Ассоциации перечня электронных документов, передаваемых в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

3.3. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и получение электронного документа;
- проверку электронного документа в соответствии с настоящим Положением;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов непосредственно в электронном архиве Ассоциации и (или) их регистрацию в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции;
- хранение электронных документов (ведение электронного архива).

3.4. Формирование электронного документа осуществляется в виде именованного файла.

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

3.6. Все 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.

3.7. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные

алгоритмы сжатия информации.

3.8. Электронные документы, участвующие в электронном документообороте, подготавливаются в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов в формате PDF, XML, JPEG, XLS и, при необходимости, подлежат архивации в порядке, предусмотренном пунктом 3.27 настоящего Положения.

3.9. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

3.10. Электронный документ считается подлинником (оригиналом), если:

- 1) является первым экземпляром документа, созданного с использованием электронных вычислительных машин,
- 2) создан тем лицом, которое считается его автором,
- 3) в документ не вносились изменения с момента его подготовки в окончательной форме, за исключением изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

3.11. В качестве подлинника электронный документ существует только в виде записи информации на машинном носителе. Электронный документ может иметь неограниченное количество подлинников. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

3.12. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются подлинниками и имеют одинаковую юридическую силу.

3.13. В случае использования участниками электронного документооборота средств электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Электронный документ должен быть доступным для его последующего использования.

3.15. При необходимости предъявления электронного документа, этот документ должен быть продемонстрирован лицу, имеющему полномочия требовать его предъявления.

3.16. Доступ к сведениям, которые были внесены в реестр членов Ассоциации на основе электронных документов, находящихся в электронном архиве Ассоциации, осуществляется посредством официального сайта Ассоциации.

3.17. Электронные документы, поступающие в Ассоциацию по электронной почте, проходят антивирусную проверку, процедуру ознакомления сотрудника Ассоциации с текстом электронного документа, первичную обработку (читаемость и полнота, наличие реквизитов, формат), распределение.

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

3.19. Проверка электронного ящика на предмет поступающих новых электронных обращений осуществляется не реже двух раз в течение дня.

3.20. Поступившие посредством электронной почты электронные документы подлежат учету непосредственно в электронном архиве Ассоциации и (или) их регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.21. При регистрации электронных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции, которая осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления в Ассоциацию, пакету электронных документов (от одного и более электронных документов в составе электронного сообщения), присваивается уникальный входящий номер и указывается дата регистрации.

3.22. После учета и (или) регистрации электронные документы распределяются по компетенции сотрудникам Ассоциации.

3.23. К документам, отправляемым по электронной почте и подлежащим регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции, предъявляются следующие требования:

1) документ изготавливается на бланке Ассоциации и подписывается директором или заместителем директора (в случае временного отсутствия директора),

2) документ содержит информацию о регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции (присвоенный номер, дату регистрации).

3.24. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, проходят первичную обработку в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Положения и антивирусную проверку, отправляются в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня.

3.25. При отправке электронных документов посредством электронной почты производится их учет непосредственно в электронном архиве Ассоциации и (или) их регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.26. Рассылка электронных документов осуществляется по электронным адресам, предоставляемым участниками электронного документооборота.

3.27. В одном электронном сообщении пересылается один пакет электронных документов, имеющий реквизиты, позволяющие определить его

местонахождение в реестрах учета, либо имеющий уникальный исходящий номер и дату регистрации.

В случае, если пакет электронных документов состоит из двух и более электронных документов, такие документы подлежат архивации (RAR, ZIP).

Электронный документ объемом более 100 кБайт подлежит архивации. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

3.28. Директор Ассоциации может утверждать собственный порядок работы с документами, не противоречащий требованиям Положения.

#### **4. Хранение электронных документов**

4.1. Электронные документы хранятся в электронном архиве Ассоциации в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для определенных видов документов.

Документы, являющиеся составной частью реестра членов Ассоциации, хранятся не более 3 (трех) лет после прекращения членства кадастрового инженера в Ассоциации.

4.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.

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

#### **5. Ответственность сотрудников Ассоциации**

5.1. Все персональные данные, к которым сотрудники Ассоциации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

5.3. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в Ассоциации возлагается на директора Ассоциации и заключается в следующем:

- 1) поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в Ассоциации и сохранение электронных документов,
- 2) соблюдение графика работы с электронной почтой,
- 3) контроль обработки, учета и (или) регистрации, распределения

поступающих в Ассоциацию документов,

- 4) контроль передачи документов на рассмотрение директору Ассоциации,
- 5) контроль обработки, учета и (или) регистрации отправляемых Ассоциацией документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки,
- 6) контроль получения информации адресатом, организация повторной отправки документа (в случае необходимости),
- 7) получение информации о поступающих и отправляемых электронных документах посредством электронной почты,
- 8) оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

## **6. Обеспечение информационной безопасности электронных документов**

6.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- 1) конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только определенный круг лиц),
- 2) целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации),
- 3) аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

6.3. К программно-техническим средствам относятся:

- 1) серверное программное обеспечение, специально предусмотренное для размещения электронного архива Ассоциации,
- 2) система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам, участвующим в электронном документообороте,
- 3) программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа,
- 4) средства защиты от программных вирусов.

6.4. К организационным мерам относятся:

- 1) размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом,
- 2) административные ограничения доступа к этим средствам,
- 3) задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов,

- 4) допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц,
- 5) поддержание программно-технических средств в исправном состоянии,
- 6) резервирование программно-технических средств,
- 7) обучение сотрудников Ассоциации,
- 8) защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации.

7.4. При изменении законодательства Российской Федерации в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.