Саморегулируемая организация СОЮЗ
«Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья»
443110, г. Самара, ул. Лесная, д. 23, ИНН 6311114481
(846) 337-14-62, sro@npgap.ru, www.npgap.ru

ПРОЕКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте Саморегулируемой организации СОЮЗа «Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья».

СРО-ГАПП-П-10-2025-03

Номер	СРО-ГАПП-П-10-2025-03
Наименование	Положение об электронном документообороте Саморегулируемой организации СОЮЗа «Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья»
Разработано	Исполнительным органом СРО СОЮЗа «ГАПП»
Согласовано	Советом СРО СОЮЗа «ГАПП»
Редакция 1	УТВЕРЖДЕНО Решением Общего собрания членов СРО НП «ГАПП» от 21.06.2012 г. № 1/12
Редакция 2	УТВЕРЖДЕНО Решением Общего собрания членов СРО НП «ГАПП» от 20.05.2014 г. № 1/14
Редакция 3	УТВЕРЖДЕНО Решением Совета СРО СОЮЗа «ГАПП» от 21.05.2025 г. № 09

Настоящее Положение является собственностью Саморегулируемой организации СОЮЗа «Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья» и не может быть полностью или частично распространено без разрешения руководства СРО СОЮЗа «ГАПП».

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1	Общие положения	3
2	Положения о системе электронного документооборота	3
3	Заключительные положения	5

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует особенности использования электронных документов в Саморегулируемой организации СОЮЗе «Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья» (далее – «СОЮЗ»), а также требования, предъявляемые к электронным документам, и устанавливает правовое положение электронных документов в системе документооборота.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава СОЮЗа (далее - Устав).

2. Положения о системе электронного документооборота

2.1 Настоящее Положение применяется членами СОЮЗа, уведомившими Исполнительный орган Союза об использовании электронного документооборота.

2.2 Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота СОЮЗа и членов СОЮЗа. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями, в том числе направление и получение в электронной форме документов на вступление в СОЮЗ, внесение изменений в реестр членов саморегулируемой организации, направление и получение в электронной форме решений, поручений Общего собрания СОЮЗа, Совета СОЮЗа, Исполнительного органа СОЮЗа, получение информации о ходе рассмотрения электронных сообщений органами СОЮЗа, внесение в СОЮЗ предложений, запросов, получение счетов на оплату членских и иных взносов, уведомлений о проверках и иных документов.

2.3 Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

2.3.1 электронный документооборот - система составления, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств массовых коммуникаций;

2.3.2 электронный документ - файл или сообщение, созданный, переданный или сохраненный с использованием электронных устройств, который содержит зафиксированную информацию на цифровом носителе;

2.3.3 составитель (электронного документа) - физическое или юридическое лицо, составившее или от имени которого составлен электронный документ с использованием электронных технических средств (за исключением лица, действующего в качестве посредника в отношении передачи этого электронного документа);

2.3.4 посредник (в отношении передачи конкретного электронного документа) - лицо, которое от имени другого лица отправляет, получает или хранит электронный документ или оказывает другие услуги в отношении передачи электронного документа с использованием электронных технических средств.

2.4 Информация, зафиксированная на электронном материальном носителе, признается электронным документом, если она:

2.4.1 создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;

2.4.2 подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;

2.4.3 может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;

2.4.4 если при ее составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя электронного документа.

2.5 Электронный документ должен быть доступным для его последующего использования.

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

2.7 Электронный документ, составленный, передаваемый либо хранимый с соблюдением предусмотренных настоящим Положением требований, обладает юридической силой, одинаковой с письменным документом.

2.8 При оценке электронных документов в качестве доказательства возникновения правоотношения учитываются надежность способа, с помощью которого подготавливался, хранился или передавался этот электронный документ, надежность способа, с помощью которого обеспечивалась целостность информации, надежность способа, при помощи которого идентифицировался его составитель, и любой другой соответствующий фактор.

2.9 Электронный документ признается подписанным, если при его подписании использован какой-либо аналог собственноручной подписи, предусмотренный федеральным законом (электронная цифровая подпись), и если использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ для идентификации подписавшего лица и указание на то, что это лицо согласно с информацией, содержащейся в электронном документе, и добровольно подписывает электронный документ.

2.10 Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью электронных технических средств с соблюдением необходимой степени защиты, позволяющей гарантировать предотвращение несанкционированных воздействия, разглашения и доступа к защищаемой информации с целью ее уничтожения, модификации, искажения, копирования, блокирования, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, государственными или международными стандартами либо соглашением сторон.

2.11 Все персональные данные, к которым стороны имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации. Каждая сторона – участник электронного документооборота - обязана соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

2.12 При хранении электронного документа должна сохраняться информация, которая позволяет установить происхождение и назначение электронного документа, а также дата и время его отправления или получения.

2.13 Электронный документ признается подлинным, если:

2.13.1 документ в действительности создан тем лицом, которое считается его автором;

2.13.2 в документ не вносились изменения с момента подготовки документа в окончательной форме в виде электронного документа, за исключением обычных изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

2.14 В подлинном виде электронный документ существует только в виде записи информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные друг другу, являются оригиналами.

2.15 Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном носителе либо отделимом от машинного носителя объекте в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме. Бумажной копией электронного документа является надлежащим образом удостоверенная внешняя форма представления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа. Удостоверение внешней формы электронного документа, зафиксированной на бумажном носителе, может осуществляться нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.16 Организатором электронного документооборота является Саморегулируемая организация СОЮЗ «Гильдия архитекторов и проектировщиков Поволжья». Участниками электронного документооборота являются члены СОЮЗа.

2.17 Порядок введения, осуществления электронного документооборота определяется в Регламенте об электронном документообороте, утвержденном Исполнительным органом СОЮЗа.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение вступает в силу через 10 (десять) дней с момента его утверждения.

3.2 Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу СОЮЗа. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом СОЮЗа установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом СОЮЗа.