



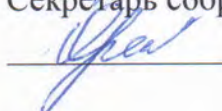
Некоммерческое партнерство
**«СРО «ОБЪЕДИНЕННЫЕ РАЗРАБОТЧИКИ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**
(номер в государственном реестре СРО-П-099-23122009)

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием членов
некоммерческого партнерства
19 июня 2014 г., протокол № 17

Председатель собрания


_____ С. В. Зайцев

Секретарь собрания


_____ О. А. Ремескова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архивном деле в некоммерческом партнёрстве
«Саморегулируемая организация «Объединенные
разработчики проектной документации»**

СОДЕРЖАНИЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	2
3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	2
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в некоммерческом партнерстве «Саморегулируемая организация «Объединенные разработчики проектной документации» (далее – Партнерство).

1.2. Положение разработано с учетом требований Федеральных законов № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», № 315-ФЗ от 01.12.2007 года «О саморегулируемых организациях», № 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Положение является внутренним документом Партнёрства, являющегося саморегулируемой организацией по Градостроительному кодексу Российской Федерации (номер в государственном реестре СРО-П-099-23122009), зарегистрированной Федеральным агентством по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор), и применяется исключительно в отношении Партнерства и его членов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства.

2.2. Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Владелец архивных документов – саморегулируемая организация, осуществляющая владение и пользование архивными документами и реализующая полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом.

2.4. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Саморегулируемая организация хранит дела членов саморегулируемой организации, дела лиц, исключенных из саморегулируемой организации, а также все документы, принятые Общим Собранием членов саморегулируемой организации и постоянно действующим органом управления саморегулируемой организации. Указанные дела и документы подлежат постоянному хранению.

3.2. В отношении каждого лица, принятого в члены саморегулируемой организации, Партнерство ведет дело, в состав которого входят документы:

- представленные для приема в члены Партнерства;
- представленные для внесения изменений в сведения о члене Партнерства;
- о результатах осуществления Партнерством контроля за деятельностью своих членов;
- о мерах дисциплинарного воздействия, примененных Партнерством в отношении своего члена;
- иные документы в соответствии с решением органов управления Партнерства.

3.3. При хранении документов, указанных в п. 3.1, архивным документом может выступать:

- бумажный носитель;
- материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме.

3.4. Архивные документы хранятся способом, обеспечивающим соблюдение следующих разумных мер предотвращения их утраты, незаконного доступа к ним и (или) незаконного использования содержащихся на них информации:

- назначение лиц, которые несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка хранения документов и доступа к ним;
- обеспечение доступа к архивным документам только уполномоченных лиц;
- учет лиц, осуществляющих доступ к архивным документам (с указанием даты и времени доступа; идентификационных данных лица, осуществляющего доступ; архивных документов, к которым осуществляется доступ);
- периодическое осуществление упорядочивания архивных документов.

3.5. Материально-техническое обеспечение хранения документов осуществляется за счет финансовых средств Партнерства, согласно утвержденного бюджета (сметы) на очередной финансовый год.

3.6. Документы, переданные на хранение, должны находиться в специально отведенном для этой цели помещении и располагаться на специальных стеллажах (шкафах), где должна быть обеспечена их систематизация и полная сохранность.

3.7. Партнерство 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 и разглашения коммерческой тайны Партнерства.

3.8. Без соответствующего разрешения руководства Партнерства, выносить документы за пределы офиса категорически запрещено, кроме случаев производственной необходимости предоставления (использования) документов на любых видах носителей в государственных надзорных, исполнительных органах, проведении проверок специализированными органами Партнерства и т.д.

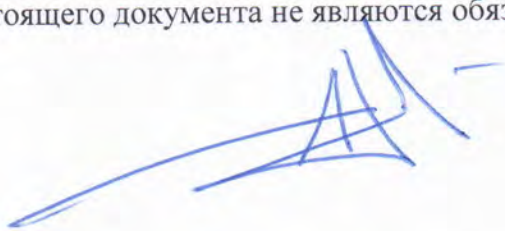
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу через десять дней после его получения органом государственного надзора за саморегулируемыми организациями – Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием членов Партнерства по предложению директора, правления либо члена (группы членов) Партнерства.

4.3. В случае вступления в законную силу законодательных и нормативно – правовых актов Российской Федерации, содержащих положения, отличающиеся от указанных в настоящем документе, эти положения действуют с даты их вступления в законную силу. При этом изменения настоящего документа не являются обязательными.

Директор



А.С. Петушков



В настоящем документе
прошито и пронумеровано
41 (сорок один) лист

Директор

А.С.Петушков

19.06.2014