

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления Саморегулируемой
организации Некоммерческого партнерства
«Межрегиональный союз проектировщиков
и архитекторов Сибири»

Протокол № 22 от 20 ноября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ПРОЕКТИРОВЩИКОВ И АРХИТЕКТОРОВ
СИБИРИ»**

(редакция № 3)

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

Саморегулируемой организацией Некоммерческим
партнерством «Межрегиональный союз
проектировщиков и архитекторов Сибири»

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

10 февраля 2011 года
(протокол № 1 от 10 февраля 2011 года заседания
Правления СРО НП СПАС)

3. ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ

20 ноября 2014 года
(протокол № 22 от 20 ноября 2014 года
заседания Правления СРО НП СПАС)
В ч. 1: в п. 1.1, 1.2, исключены п. 1.4, 1.5; добавлена ч. 2 «Основные понятия»;
в ч. 3 (ранее ч. 2): в п. 3.1 (ранее п. 2.1), заменен п. 3.2;
в ч. 4 (ранее ч. 3): в наименование части, исключены п. 3.2, 3.3,
добавлены п. 4.1-4.5; в ч. 6 (ранее ч. 5): в ч. 6 (ранее ч. 5): в п. 6.1 (ранее п. 5.1),
6.2 (ранее п. 5.2); добавлены приложения №№ 1-5

03 апреля 2019 года
(протокол № 5 от 03 апреля 2019 года
заседания Правления СРО СПАС)
В наименование организации; откорректированы: части 2, 3, 4, 5, приложения № 3, № 5

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует состав документов архива Саморегулируемой организации Ассоциации «Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири» (далее - СРО СПАС), в том числе дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - членов СРО СПАС (далее – члены СРО СПАС).

1.3. Лицо, ответственное за ведение архива назначается приказом единоличного исполнительного органа управления СРО СПАС (директором).

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 носителей и информации для СРО СПАС, работников ее органов и членов СРО СПАС.

2.2. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

2.3. Архив – подразделение Исполнительного органа СРО СПАС, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

2.4. 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.

3. Перечень документов, подлежащих передаче в архив.

3.1. СРО СПАС осуществляет сбор, обработку и бессрочное хранение следующих документов (на бумажном носителе):

- дела организаций – членов СРО СПАС;
- дела юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, членство которых в СРО СПАС прекращено;
- уведомлений (отчетов) в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) и в Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее - НОПРИЗ);
- материалов и протоколов Общих собраний членов СРО СПАС;
- материалов и протоколов заседаний Правления СРО СПАС;
- действующих документов СРО СПАС (положения, стандарты и правила СРО СПАС, методические указания);
- отмененных документов СРО СПАС (требования, правила, положения, стандарты, методические указания, материалы Центральной аттестационной комиссии);
- материалов Специализированного органа, осуществляющего контроль за соблюдением членами СРО СПАС требований стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности (Контрольной комиссии);

- материалов Специализированного органа по применению в отношении членов СРО СПАС мер дисциплинарного воздействия (Дисциплинарной комиссии);
 - материалов Ревизионной комиссии СРО СПАС;
 - материалов Научно-технического совета;
 - результатов анализа деятельности членов СРО СПАС, на основании информации, представленной ими в форме отчетов;
 - документов Исполнительного органа СРО СПАС (положения, инструкции, регламенты);
 - договоров СРО СПАС с организациями и предприятиями;
 - бухгалтерских документов;
 - документации по кадрам, личных дел сотрудников;
 - документов по делопроизводству;
 - журналов учета получения и возврата архивных документов;
- 3.2. Сведения о хранящихся в архиве СРО СПАС документах заносятся в журнал учета документов (приложение № 1).

4. Порядок комплектования и хранения дел членов СРО СПАС

4.1. В отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены саморегулируемой организации, СРО СПАС ведет дело члена, в состав которого входят:

- 4.1.1. Документы, представленные для приема в члены СРО СПАС:
- 1) доверенность, выданная уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на представление документов в СРО СПАС;
 - 2) заявление о приеме в члены СРО СПАС;
 - 3) анкета;
 - 4) справка об аффилированности (при наличии таковой);
 - 5) копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копии учредительных документов (для юридического лица);
 - 6) документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым СРО СПАС к своим членам:
 - а) сведения о квалификации руководителей и специалистов с приложением заверенных печатью и подписью руководителя копий следующих документов:
 - дипломов;
 - трудовых книжек;
 - действующих свидетельств (удостоверений) о повышении квалификации;
 - должностных инструкций (выписки из должностных инструкций) или трудовых договоров с указанием должностных обязанностей, приказы;
 - документов, подтверждающих прохождение руководителями и специалистами аттестации по правилам, установленным Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору – только при осуществлении подготовки проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.
 - б) информация о наличии необходимого имущества;
 - в) сведения о наличии системы контроля качества;
 - г) документы, подтверждающие наличие действующего договора страхования риска гражданской ответственности;

д) опись документов.

4.1.2. Документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации.

4.1.3. Документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода из саморегулируемой организации;

4.1.4. Документы по контролю за деятельностью члена СРО СПАС.

4.1.5. Документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении своего члена.

4.1.6. Документы о рассмотрении поступивших в СРО СПАС жалоб на действия (бездействия) члена СРО СПАС.

4.1.7. Документы, представленные членами СРО СПАС в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок).

4.1.8. Отчеты о деятельности члена СРО СПАС.

4.2. Документы дела члена СРО СПАС комплектуются в папку – скоросшиватель, на обложке которой указывается сокращенное наименование юридического лица или Фамилия И.О. индивидуального предпринимателя, регистрационный номер по реестру членов СРО СПАС, номер тома.

4.3. В составе дела члена СРО СПАС в отдельную папку комплектуются:

- выписка из протокола заседания Правления с решением о приеме юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены саморегулируемой организации;
- выписки из протоколов заседаний Правления, подтверждающие выполнение каких-либо действий в отношении члена СРО СПАС;
- отчеты о деятельности члена СРО СПАС;
- документы по осуществлению СРО СПАС контроля за деятельностью своего члена;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых СРО СПАС в отношении своего члена;
- документы о рассмотрении поступивших в СРО СПАС жалоб на действия (бездействия) своего члена.

5. Хранение дел членов СРО СПАС

5.1. Дела действующих членов СРО СПАС, а так же юридических лиц или индивидуальных предпринимателей прекративших членство в саморегулируемой организации, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе по месту нахождения Исполнительного органа СРО СПАС.

5.2. Дела юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, членство которых в СРО СПАС прекращено, хранятся в отдельно от дел действующих членов саморегулируемой организации.

5.3. В случае исключения сведений о СРО СПАС из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в СРО СПАС прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков.

5.4. Архивные документы хранятся способом, обеспечивающим соблюдение мер предотвращения их утраты, незаконного доступа к ним и (или) незаконного использования содержащихся на них информации и включающим в себя:

- назначение лица, которое несет 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 ведением журнала учета получения и возврата архивных документов (приложение № 2);
- периодическое осуществление упорядочения архивных документов;
- соблюдение правил пожарной безопасности.

5.5. Документы в делах членов СРО СПАС нумеруются, располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.6. Член СРО СПАС имеет право на получение копии документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления, направленного в СРО СПАС.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу не ранее чем через 10 (десять) дней после утверждения Правлением СРО СПАС.

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующими правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными документами СРО СПАС.

Председатель Правления
СРО СПАС



Ю.М. Мосенкис

Форма журнала учета архивных документов

Саморегулируемая организация Ассоциация
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)

ЖУРНАЛ
учета архивных документов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Ответственный _____

№ п/п	Наименование документов	Количество (томов, листов и т.п.)	Отметка о приеме в архив
1	2	3	4

Форма журнала учета получения и возврата архивных документов

Саморегулируемая организация Ассоциация
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)

ЖУРНАЛ

учета получения и возврата архивных документов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Ответственный _____

Дата	Наименование документов	Цель выдачи документов	Фамилия И.О. работника, получившего документы, подпись	Отметка о возврате документов, подпись ответственного лица
1	2	3	4	5

Форма описи документов по итогам проведения проверки члена СРО СПАС**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

по результатам проведения _____ проверки
(вид проверки)

(наименование организации)

Дата проведения проверки: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Доп. сведения

Форма описи документов по рассмотрению жалобы на действия
(бездействие) члена СРО СПАС

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

по рассмотрению жалобы на _____.
(наименование организации)

Заявитель: _____.
(наименование организации, Ф.И.О. и место жительства физического лица)

Дата поступления жалобы: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Доп. сведения

Форма описи документов по применению в отношении члена СРО СПАС
мер дисциплинарного воздействия за неуплату членских взносов

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

по применению в отношении _____.
(наименование организации)

мер дисциплинарного воздействия за неуплату членских взносов за _____.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Доп. сведения

Председатель Правления
СРО СПАС



Ю.М. Мосенкис