

**АССОЦИАЦИЯ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ОБЪЕДИНЕНИЕ
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ЖКХ «БОЛЬШАЯ ВОЛГА»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Ассоциации Саморегулируемой
организации «Объединение строительного комплекса и
ЖКХ «Большая Волга»
Протокол № 44 от «15» июня 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению архива дел членов Ассоциации Саморегулируемой
организации «Объединение строительного комплекса и ЖКХ «Большая
Волга», а также лиц, членство которых в Ассоциации
Саморегулируемой организации «Объединение строительного
комплекса и ЖКХ «Большая Волга» прекращено**

г. Пенза, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению архива дел членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение строительного комплекса и ЖКХ «Большая Волга», а также лиц, членство которых в Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение строительного комплекса и ЖКХ «Большая Волга» прекращено, (далее - Инструкция) разработана в целях применения в деятельности Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение строительного комплекса и ЖКХ «Большая Волга» (далее - Ассоциация), установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию дел членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, и повышения эффективности делопроизводства Ассоциации.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажных носителях. Система электронного документооборота определяется соответствующими внутренними документами Ассоциации.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируются внутренними документами Ассоциации.

2. Порядок организации работы архива

2.1. Ответственность за прием документов, формирование дел, хранение, ведение, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с делами членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, (далее - дела) возлагается на работников Ассоциации приказом Исполнительного директора Ассоциации.

2.2. Функции, задачи, права и обязанности работников по организации и ведению архива регламентируются их должностными инструкциями.

2.3. Работники Ассоциации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

2.4. Основной задачей архива дел членов Ассоциации (лиц, членство которых в Ассоциации прекращено) является упорядочение состава документов, обеспечение сохранности документов, недопущение несанкционированного доступа к информации, содержащейся в документах, совершенствования процессов документирования, обработки и хранения информации.

3. Порядок формирования дел

3.1. Формируют дело работники Ассоциации, указанные в п.2.1 настоящей Инструкции.

3.2. Дело формируется при приеме в члены Ассоциации и (или) при переходе члена из другой саморегулируемой организации.

3.3. Делу присваивается индивидуальный порядковый номер.

3.4. При необходимости дело может быть разделено на части. Помимо индивидуального номера дела, на каждой части указывается номер тома (Том 1, Том 2, и т.п.).

3.5. На деле указывается наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.

3.6. В состав такого дела входят:

3.6.1. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3.6.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

3.6.3. 3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации;

3.6.4. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации;

3.6.5. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

3.6.6. иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

4. Порядок хранения и пользования делами

4.1. Дела хранятся по местонахождению Ассоциации.

4.2. Дела членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено) подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.3. Электронные дела членов Ассоциации, а также лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, сохраняются на независимом электронном носителе.

4.4. Дела хранятся в металлических шкафах с запорным механизмом либо в специально отведенном запираемом помещении.

4.5. Хранение дел должно осуществляться таким образом, чтобы исключить любой несанкционированный доступ.

4.6. На двери шкафа (на стеллаже в помещении) должна быть размещена опись хранящихся дел.

4.7. 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 в Национальное объединение саморегулируемых организаций в области строительства.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Советом Ассоциации и действует в данной редакции до ее изменения или отмены.

5.2. Настоящая Инструкция не должна противоречить законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящей Инструкцией, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.