

Утверждено решением общего собрания членов СНТ «Кактус-74»
от 03 мая 2019 года

(Протокол общего собрания № б/н от 03 мая 2019 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА «Кактус-74»

▪ *Общие положения*

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности садового некоммерческого товарищества «Кактус-74» (далее – «Товарищество») документов. Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в документообороте.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- “документирование” – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- “документ” – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, физическим или юридическим лицом, в том числе Товариществом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Товарищества; “документооборот” – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело (архив) и/или отправки;
- “делопроизводство” – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- “архив” – совокупность документов Товарищества и входящих документов от физических и юридических лиц, в том числе государственных органов и органов местного самоуправления, укомплектованных и хранящихся в Товариществе с целью их использования в деятельности Товарищества;
- “реквизит документа” – обязательный элемент оформления документа;
- “подлинник документа” – первый или единственный экземпляр документа;
- “копия документа” – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- “регистрация документа” – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- “номенклатура дел” – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Товариществе, с указанием сроков их хранения;
- “дело” – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу.

1.3. Настоящее Положение составлено с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения».

1.4. Требования Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

1.5. Организация делопроизводства в Товариществе осуществляется традиционным способом на бумажных носителях с возможностью использования электронных носителей и системы электронного документооборота.

1.6. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения или иную тайну, персональные данные), осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.8. К финансовой, бухгалтерской и к другой специальной документации Положение распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.9. Право изменять, дополнять, пересматривать, приостанавливать или отменять данное Положение принадлежит исключительно общему собранию членов Товарищества.

▪ *Правила организации делопроизводства.*

2.1. Делопроизводство в садоводческом некоммерческом садоводческом товариществе «Кактус-74» организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 Федерального закона 217-ФЗ от 29.07.2017 г.

2.2. Ответственность за состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Положением порядка работы с документами и за их сохранность возлагается на председателя Товарищества.

2.3. После избрания общим собранием Председателя, прежний Председатель Товарищества обязан в течение 7 дней передать по акту все дела по делопроизводству. В случае затягивания процесса передачи дел Товарищества более чем на 7 дней, ревизионная комиссия (вновь выбранная на общем собрании) вправе обжаловать действия виновного Председателя в суде.

2.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется Правлением Товарищества.

Правление обязано:

- обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также правильное их оформление;
- принимать меры к сокращению документооборота и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов);
- обеспечивать сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.
- обеспечивать ознакомление членов Товарищества по их заявлению и за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном Уставом Товарищества и ст. 21 Федерального закона 217-ФЗ от 29.07.2017 г., копии:

1) устава товарищества, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

2) бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

3) отчета ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

- 4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
- 5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;
- 6) финансово-экономического обоснования размера взносов;
- 7) иных внутренних документов товарищества.

Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

2.5. Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения правления (архива) выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев, определенных законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

2.6. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Товарищества и на основании письменных запросов.

2.7. Использование сведений, содержащихся в документах Товарищества, для опубликования в печати, распространения в передачах радио и телевидения, электронных средствах массовой информации допускается с письменного разрешения Председателя Товарищества.

2.8. Непосредственное ведение делопроизводства в Товариществе осуществляется назначенным для этого членом Правления Товарищества или наемным работником, ответственным за делопроизводство и передачу дел на архивное хранение, назначенным распоряжением Председателя Товарищества.

2.9. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

▪ *Создание документов в Товариществе*

3.1 Документы в Товариществе оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

3.3. Образец бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждаются Правлением Товарищества.

3.4. Реквизитами документов Товарищества являются:

- наименование Товарищества;
- должность лица – автора документа;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления документа;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (если имеются);
- отметка о наличии приложений;

- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.6. В Товариществе выделяются три вида документов: внутренняя документация, поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая).

3.7. К внутренней документации Товарищества отнесены следующие виды документов:

- Протоколы с решениями органов управления Товарищества (протоколы Общих собраний членов Товарищества, протоколы Правления Товарищества);
- Постановления Правления Товарищества (принимаются в соответствии с решениями Общих собраний членов Товарищества);
- Предписания Правления Товарищества (принимаются в рамках компетенции Товарищества);
- Реестр членов Товарищества;
- журнал регистрации заседаний Правления Товарищества;
- журнал регистрации Общих собраний членов Товарищества.

3.8. Конкретную форму документов, указанных в п.3.7. разрабатывает и утверждает Правление Товарищества.

3.9. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации входящих документов, индекс и дата ставятся в верхнем правом углу поступившего документа.

Вид регистрационного номера – Например: вх. 001/01-2018,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

01 – номер дела, в котором этот документ будет подшит;

2018 – год поступления.

На рассмотрение документа, в том числе обращения (жалобы) члена Товарищества, отводится 14 дней.

3.10. Регистрация исходящих документов осуществляется в день в день подписания или утверждения Правлением, путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов.

3.11. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции:

- перед текстом письма обязательно указывается, на какой исходящий номер даётся ответ.
- Исходящие документы подписываются Председателем правления. Финансовые документы подписываются Председателем правления и бухгалтером.
- Отправляемая корреспонденция печатается в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй остается в товариществе и подшивается в соответствующее дело.

3.12. Из образующихся в процессе деятельности Товарищества документов формируется документальный фонд Товарищества.

Формирование документального фонда Товарищества осуществляется Правлением Товарищества путем составления номенклатуры документов, обеспечения их сохранности, учета и включения в архив Товарищества.

3.13. Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского и кадрового учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером и кассиром Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

3.14. Документы кадрового учета ведутся отдельно и хранятся председателем правления в соответствии с Трудовым Кодексом и др. нормативными документами.

▪ *Ведение Архива*

4.1. Архивные документы Товарищества хранятся в сейфе или закрытом шкафу в офисе Товарищества.

4.2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего Положения.

4.3. Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 3 лет с момента их создания или получения Товариществом.

4.4. В течение 49 лет не подлежат уничтожению:

- учредительные документы;
- уставы во всех редакциях;
- внутренние регламентирующие документы во всех редакциях;
- заявления на членство в Товариществе;
- приходно-расходные сметы Товарищества;
- ведомости приёма взносов и платежей;
- документы (в том числе приложения к ним) общих собраний, заседаний правления, комиссий;
- отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;
- акты уничтожения документов.

4.5. Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера.

4.6. Факт уничтожения документов фиксируется актом об уничтожении, в котором обязательно указываются:

- номер протокола заседания правления;
- наименование, дата регистрации, номера уничтоженных документов;
- лица, осуществившие уничтожение документов.


4.7. После уничтожения документов в соответствующих делах, номенклатуре делаются отметки об уничтожении для каждого документа (дела) с указанием даты и номера акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества постоянно.

▪ *Заключительные положения*

5.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании членов Товарищества простым большинством голосов на правах внутреннего документа Товарищества.

В настоящем деле прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 ШШСМБ
Листов

Председатель Правления СНТ «Кактус-74»


А.С. Печанников

« 6 » мая 20 12 года

