

Утверждено решением
Общего собрания членов
ТСН «Надежда»,
Протокол № 2
от «04» июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ-ИНСТРУКЦИЯ

о ведении делопроизводства и хранении архива

ТСН СНТ «Надежда-Таврида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все действия органов управления в товариществе собственников недвижимости садоводческом некоммерческом товариществе «Надежда-Таврида» основаны на принятии управленческих решений, которые фиксируются официальными документами (протоколами, приказами, распоряжениями, служебными записками, бухгалтерскими и др. документами) юридического лица.

Из образующихся в процессе деятельности ТСН СНТ «Надежда-Таврида» (далее – Товарищество) 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.

1.2. Основными этапами создания делопроизводства являются:

- организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации);
- создание документов (документирование деятельности);
- обеспечение хранения документов и их использования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Товарищества документов. Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в документообороте.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение составлено с использованием:

- Федерального Закона № 217-ФЗ от 29 июля 2017 года «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.97. – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.6. 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.

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Правила организации делопроизводства

2.1.1. Делопроизводство в Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 Федерального закона № 217-ФЗ.

2.1.2. Принципы организации системы делопроизводства в Товариществе:

- документы должны оформляться в соответствии с принятыми стандартами;
- создание документов, их регистрация, движение, контроль исполнения должны быть подчинены единым правилам: простым и понятным каждому члену правления, с минимальной структурой всей системы делопроизводства.

2.1.3. Поиск исполненных документов, работа с ними, формирование дел с документами должны производиться согласно утверждённой номенклатуре дел, книг, журналов в организации.

Хранение документов, сформированных и формируемых дел должно обеспечивать их сохранность в течение установленных сроков хранения, в том числе с постоянным сроком хранения.

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

2.1.5. После избрания Общим собранием Председателя, прежний Председатель Товарищества обязан в течение 10 рабочих дней передать по акту все дела по делопроизводству. В случае затягивания процесса передачи более чем на 10 рабочих дней, правление Товарищества либо Ревизионная комиссия (вновь выбранная на Общем собрании) вправе обжаловать действия прежнего Председателя в суде.

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

Правление обязано:

2.1.6.1. Обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также правильное их оформление.

2.1.6.2. Принимать меры к сокращению документооборота и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов).

2.1.6.3. Обеспечивать сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2.1.6.4. 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 ФЗ-217, копии:

1) Устава Товарищества с внесенными в него изменениями и Положений к Уставу, 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) заключения Ревизионной комиссии 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.

2.1.7. 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.

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

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

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

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

2.1.12. Выписки из документов Товарищества и копии документов Товарищества должны быть заверены печатью Товарищества и подписью Председателя Товарищества.

2.1.13. Протоколы Общих собраний членов Товарищества подписывают председательствующий на Общем собрании членов Товарищества и секретарь Общего собрания. Протоколы Общих собраний членов Товарищества проводимых в форме заочного голосования подписываются Председателем Товарищества, а также заверяются печатью Товарищества. Протоколы, а также иные документы Товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

2.1.14. Протоколы заседаний Правления Товарищества подписывает Председатель Товарищества.

2.1.15. Документы, составленные Ревизионной комиссией, подписываются членами Ревизионной комиссии Товарищества.

2.1.16. Заверенные копии протоколов или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества по их требованию или по требованию лиц, указанных в ч. 1 ст. 5 № 217-ФЗ (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые Общим собранием членов Товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4-6, 21 и 22 ч. 1 ст. 17 № 217-ФЗ), а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными Федеральным законом.

2.2. Порядок составления и оформления документов в Товариществе

2.2.1. В Товариществе выделяются виды документов:

- уставные документы (учредительные): Устав (все редакции), Свидетельство ИНН, Свидетельство ОГРН, Свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ

- правоустанавливающие документы: Постановление о выделении земли Товариществу, Постановление об утверждении границ территории Товарищества (Генплана и т.п.), Свидетельство на земельный участок, Генплан (план организации);

- внутренняя документация;

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая).

2.2.2. К внутренней документации Товарищества отнесены следующие виды документов:

2.2.2.1. Протоколы:

- протоколы заседаний правления Товарищества с приложениями,

- протоколы Общих собраний членов Товарищества с приложениями,

- протоколы заседаний ревизионной комиссии, отчеты ревизионной комиссии,

- приложения к протоколам: сметы, листы регистрации, доверенности, бюллетени, отчеты.

2.2.2.2. Реестр членов Товарищества на дату каждого изменения в хронологическом порядке.

2.2.2.3. Приказы Председателя Товарищества, журнал регистрации приказов Председателя Товарищества.

2.2.2.4. Документы, относящиеся к финансам и бухгалтерскому учёту:

- кассовая книга,
- выписки с р/с,
- учетная политика и приказы об её утверждении,
- договора, акты, товарные накладные,
- авансовые отчеты,
- отчетность,
- документы по учету основных средств,
- документы по учету материальных ценностей.

2.2.2.5. Кадровые документы.

2.2.3. Конкретную форму документов, указанных в п. 2.2.2. разрабатывает и утверждает правление Товарищества.

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

2.2.4. Входящая и исходящая документация представляет собой переписку:

- заявления членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство в индивидуальном порядке,
- ответы на заявления членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство в индивидуальном порядке,
- запросы, требования госорганов, ответы на них,
- заявления, направленные в госорганы, с чеком и описью.

2.2.5. 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;
- отметка о наличии приложений;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

2.2.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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. Для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения левое поле не менее 30 мм.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом 1,25 см или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Шрифт текста документа – Times New Roman. Размер символов – 12-14. Нумерация страниц начинается со второй страницы документа и располагается вверху по центру

страницы. Размер символов нумерации страниц – 12. Шрифт нумерации страниц – Times New Roman.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основные этапы организации работы с входящими документами:

- получение документов, первичная обработка, предварительное рассмотрение,
- регистрация входящих документов,
- рассмотрение входящих документов руководством и передача их на исполнение,
- контроль исполнения и ведение справочной работы.

3.2. Прежде всего, производится проверка соответствия адреса доставки корреспонденции. После вскрытия конверта необходимо убедиться в наличии полного пакета документов. Конверт с пометкой «Лично» передают адресату, не вскрывая. Если имеется значительное повреждение упаковки или выявлено отсутствие важных документов, то составляют акт в произвольной форме.

Сохранение конверта требуется только в следующих случаях:

- адрес указан только на конверте, в документе он отсутствует или не читается;
- в полученном документе не проставлена дата или она имеет значительное расхождение с датой получения письма;
- дата на конверте позволяет доказать время получения документов (это актуально для судебных документов и некоторых других).

3.3. Регистрации подлежат входящие документы, которые требуют исполнения или которые предстоит использовать в справочных целях.

3.4. Регистрировать входящие документы следует в день их поступления (полученные во внерабочее время – на следующий рабочий день), для чего необходимо проставить отметку на первом листе в правом нижнем углу и занести краткие сведения о документе в журнал регистрации входящих документов. Отметка должна содержать входящий номер и дату.

Вид регистрационного номера входящего документа: например, № 1-вх-406/21, № 2-ч89-406/21, 3-и75-406/21, где

1 (2, 3 и т.д.) – порядковый регистрационный номер в день поступления,

вх – условное обозначение для входящего документа, поступившего в адрес Товарищества от сторонней организации,

ч89 – условное обозначение для входящего документа/заявления, поступившего в адрес Товарищества от члена Товарищества (участок № 89),

и75 – условное обозначение для входящего документа/заявления, поступившего в адрес Товарищества от садовода-индивидуала (участок № 75),

4 – порядковый номер дня недели, в который документа поступил (1- понедельник, 2 – вторник и т.д. до 7),

06 – порядковый номер недели (от 1 до 52),

21 – год поступления документа.

3.5. Обо всех поступивших в адрес Товарищества документах докладывается председателю Товарищества, в том числе о документах, поступающих в адрес Ревизионной комиссии, других органов управления. Председатель Товарищества обязан знать о каждом поступающем или исходящем от организации документе и управлять процессом делопроизводства.

3.6. Председатель Товарищества рассматривает все документы. На рассмотрение документа, в том числе обращения (жалобы) члена Товарищества, отводится 10 рабочих дней. Итогом рассмотрения становится вынесение резолюции (на самом документе, бумажной или электронной регистрационной карточке), из которой однозначно должен быть понятен результат рассмотрения.

3.7. После отправки документа (ответа на входящий) входящий и исходящий (второй экземпляр) документы помещаются в дело. В журнале входящих делается соответствующая запись.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Регистрация исходящего документа осуществляется в день подписания или утверждения Правлением, путем проставления на нём номера и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов.

Важно соблюдать следующие требования:

- документ регистрируется только после того, как он был подписан имеющим на это право лицом;
- однократность регистрации каждого документа в день утверждения или подписания документа.

Вид регистрационного номера исходящего документа: например, № 1-406/21,

Где 1 – порядковый регистрационный номер в день,

4 – порядковый номер дня недели, в который документ был подписан или утвержден (1- понедельник, 2 – вторник и т.д. до 7),

06 – порядковый номер недели (от 1 до 52),

21 – год утверждения документа.

На бланке письма, приказа или любом другом документе регистрационный номер и дата проставляются в месте расположения данных реквизитов.

4.2. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции:

- исходящий документ должен создаваться с использованием бланка, на компьютере;
- перед текстом письма обязательно указывается, на какой исходящий номер дается ответ;
- исходящие документы подписываются Председателем правления. Финансовые документы подписываются Председателем правления и бухгалтером (при наличии такового).
- количество экземпляров распечатываемого документа зависит от адреса, по которому направляется документ. Экземпляр № 1 идет адресату, а второй направляется в дело. Если адресов больше одного, то количество экземпляров делается согласно адресам плюс один экземпляр, который подшивается в дело. Перечисление всех адресатов указывается в правом углу бланка под шапкой с наименованием организации и её реквизитов: почтовый адрес, индекс и другое при необходимости.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Вся внутренняя документация Товарищества должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

5.2. Внутренние документы (протоколы, приказы, договоры, должностные инструкции, штатное расписание, положения, инструкции и т.п.) оформляются в соответствии с требованиями и рекомендациями, изложенными в ГОСТах, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

5.3. Документы по рассмотрению одного вопроса помещаются вместе (формируют пакет документов – дело) в последовательности:

- входящий документ;
- приложение к нему (если имеется);
- документ во исполнение входящего;

- приложение к нему (если имеется);
- другие документы, имеющие отношение к указанному вопросу.

5.4. Переписка с членами Товарищества, а также лицами, ведущими садоводство на территории Товарищества в индивидуальном порядке (заявления, жалобы, обращения) после их рассмотрения и исполнения подшивается в личное дело согласно номеру участка.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

6.1. Книги, журналы, дела и другие документы бухгалтерского и кадрового учета вносятся в общую номенклатуру Товарищества.

6.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтером Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учету.

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

6.4. Номенклатура дел представляет собой перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составленный по установленной форме. Ее ведение для некоммерческой организации, которой является Товарищество, носит рекомендательный характер. Номенклатура дел позволяет систематизировать и упорядочить документы в текущем делопроизводстве для обеспечения их оперативного поиска и использования. Также ее можно использовать для учета документов временных сроков хранения, отбора их к передаче в архив или на уничтожение.

6.5. Разделы и наименования дел номенклатуры.

6.5.1. Учредительные и организационные документы:

- номенклатура дел, книг и журналов СНТ;
- Устав ТСН СНТ «Надежда-Таврида» (действующий). Действующий устав хранится отдельно, в отдельном деле (папке);
- учредительные (действующие) документы, регистрационные документы, в том числе, документы о праве собственности на имущество;
- учредительные (недействующие) регистрационные документы, в том числе, документы о праве собственности на имущество;
- положения, регламенты, правила для внутреннего использования;
- журнал регистрации документов (входящие);
- журнал регистрации документов (исходящие).

6.5.2. Правление:

- протоколы Общих собраний членов Товарищества;
- протоколы заседаний правления Товарищества;
- протоколы и акты проверок Ревизионной комиссии.
- реестр (список) членов Товарищества на дату каждого изменения;
- личные дела по номеру земельного участка, включающие в себя, в том числе, заявления, жалобы, обращения членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство на территории Товарищества индивидуально.

6.5.3. Приказы Председателя Товарищества, журнал регистрации приказов Председателя Товарищества.

6.5.4. Переписка с ведомствами, учреждениями, ресурсоснабжающими и другими организациями, обеспечивающие функционирование Товарищества. По каждой организации заводится отдельное дело.

6.5.5. Кадры: штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры, заявления работников.

6.5.6. Бухгалтерия: дела, которые создаются в Товариществе по требованию бухгалтера. Дела и книги, которые заводятся в Товариществе по бухучету, находятся в ведении бухгалтера и под его ответственностью. Например:

- лицевые счета членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство на территории Товарищества индивидуально;
- приказы председателя, протоколы Общих собраний, собраний правления, акты проверок Ревизионной комиссии (копии);
- кассовая книга;
- авансовые отчёты, договоры, акты;
- смета доходов и расходов (копии);
- расчётно-платежные ведомости по зарплате и т.п.

6.5.7. Акты об уничтожении документов

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

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

7.2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего положения.

7.3. Через 2–3 года после завершения делопроизводственного года документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения (в т. ч. по личному составу) передаются по описям в архив Товарищества. Документы временных сроков хранения (до 10 лет) обычно в архив не поступают. После истечения сроков их хранения и потери практического значения они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы.

7.4. Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 6 лет с момента их создания или получения Товариществом.

7.5. Не менее 49 лет не подлежат уничтожению:

- учредительные документы;
- Уставы во всех редакциях;
- внутренние регламентирующие документы во всех редакциях;
- заявления на членство в Товариществе;
- договоры на пользование инфраструктурой с садоводами-индивидуалами;
- приходно-расходные сметы Товарищества;
- ведомости приема взносов и платежей;
- протоколы (в том числе приложения к ним) Общих собраний, собраний правления, комиссий;
- отчеты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;
- договоры с подрядными организациями и акты приемки работ;
- сопроводительные документы на имущество общего пользования;
- судебные решения по делам с участием Товарищества;
- акты уничтожения документов.

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

7.7. 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.

7.8. После уничтожения документов в соответствующих делах, в 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Правления Товарищества простым большинством голосов на правах внутреннего Регламента Товарищества и утверждается Общим собранием членов Товарищества простым большинством голосов участников собрания.

8.2. Любые изменения данного Положения и дополнения к нему утверждаются Общим собранием простым большинством голосов.