*Проект*

Приложение№1

к Уставу СНТ «Дорожник»

утв.общим собранием от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании СНТ "Дорожник"

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства и хранения архива СНТ «Дорожник»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства СНТ «Дорожник», разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст.21) и Уставом СНТ «Дорожник» (далее – товарищество, СНТ), и является его внутренним документом и утверждается общим собранием членов товарищества простым большинством голосов на правах внутреннего документа товарищества.

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

1.3. 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 пронумерованных и прошитых установленным способом документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу.

- «журнал регистрации» - совокупность сброшюрованных, пронумерованных и прошитых установленным способом листов для фиксации входящих или исходящих номеров присвоенных документу при его регистрации.

1.4. Настоящее Положение составлено с использованием ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения".

1.5. 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.

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

1.7. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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

1.9. 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.

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

2. Правила организации делопроизводства

2.1. Делопроизводство в СНТ «Дорожник» организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 ФЗ-217 от 29.07.2017 года.

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

2.3. Председатель, полномочия которого истекли в связи с переизбранием нового председателя, совместно с членами ревизионной комиссии и 2 (два) представителями товарищества, в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан организовать и провести проверку состояния и ведения делопроизводства товарищества. Передать по акту все включённые в номенклатуру документальные материалы товарищества (журналы, дела, книги, реестры, печати и штампы, бланки товарищества, архив товарищества и пр.) согласно Общей описи, под роспись.

2.4. Члены ревизионной Комиссии в соответствии с журналами регистрации проверяют наличие каждого экземпляра документального материала, о чём делается пометка в описях дел и книг.

 2.5. Передача дел от председателя, полномочия которого истекли, вновь избранному председателю без производства проверки делопроизводства считается не состоявшейся.

В случае необоснованного затягивания процесса передачи дел товарищества более чем на 7 (семь) дней, ревизионная комиссия (вновь выбранная на общем собрании) вправе обжаловать указанные действия в суде.

2.6. 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;

- обеспечивать ознакомление членов товарищества по их заявлению и предоставлять за плату, размер которой устанавливается решением Общего собрания, заверенные в порядке, установленном Уставом товарищества и ст. 21 ФЗ-2017 от 29.07.2017 года, копии документов в соответствии с разделом 11 Устава товарищества:

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) заключения 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.

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

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

3.Создание документов в товариществе

3.1 Документы в товариществе оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 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 30 мм – левое, 15 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, его наименование;

- место составления документа;

- адресат;

- дата подписания 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 заседаний 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;

- Приказы и распоряжения председателя СНТ.

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 нижнем правом углу поступившего документа.

Вид регистрационного номера – Например: вх. 001/01-06.06.20,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

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

06.06.20 – дата, месяц и год поступления.

3.10. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения правлением товарищества, 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 дается ответ.

- Исходящие документы подписываются председателем правления. Финансовые документы подписываются председателем правления и бухгалтером.

- Отправляемая корреспонденция печатается в двух экземплярах, первый из которых направляется адресату, 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 другие документы бухгалтерского и кадрового учета вносятся в общую номенклатуру товарищества. Бухгалтерский учет ведется бухгалтером товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учету.

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

4. 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 6 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;

- договоры на пользование инфраструктурой с садоводами – Индивидуалами; - приходно-расходные сметы товарищества;

- ведомости приема взносов и платежей;

- документы (в том числе приложения к ним) Общих собраний, заседаний 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.

4.5. Уничтожение документов производится созданной комиссией, не менее чем из трёх человек, в составе представителя Ревизионной комиссии товарищества, члена Правления товарищества и члена СНТ не состоящего в близких родственных связях с членами Правления, Председателем и бухгалтером товарищества.

4.6. Уничтожение документов товарищества по истечению установленного законодательством сроков хранения, производится по Акту, в котором обязательно указываются: номер протокола заседания правления, наименование, даты 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.

5.Сроки рассмотрения документов

5.1.**Срок исполнения документа** - это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

5.2. Типовым сроком исполнения является срок, установленный ФЗ №59 «О порядке рассмотрения обращений Граждан российской федерации», который для Обращения граждан имеет срок исполнения — 30 дней. Индивидуальным – срок, установленный руководителями, которые его установили.

5.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

5.4. Срок документа начинает отсчёт с даты поступления документа (из сторонних организаций) или с даты подписания (документы самой организации — приказ, распоряжение, протокол).

5.5. Срок по умолчанию составляет 30 дней.

5.6. Документ, поступающий в организацию, доводится до исполнителей в день поступления либо на следующий день.

5.7. На документах могут ставиться пометки. Если на документе есть пометки «Прошу Срочно», или «Необходимо незамедлительно», то срок документа составляет 3 дня. Если на документе стоит пометка «Прошу оперативно», то 10 дней.

5.8. Если стоит срок «в течение… дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока.

 6.Номенклатура дел и журналов

6.1 В номенклатуру дел товарищества входят:

6.1.1. Общая опись документов товарищества (дела, книги учёта, включая бухгалтерский учёт, реестры, журналы регистрации, печати, бланки и др.);

6.1.2. Журнал регистрации входящей /исходящей корреспонденции;

6.1.3. Журнал регистрации заявлений и обращений членов товарищества;

6.1.4. Журнал регистрации выдачи доверенностей;

6.1.5. Дело №1 «Уставные документы СНТ «Дорожник» (уставы СНТ, Свидетельство ИНН, Свидетельство ОГРН, Свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ, постановления органов власти о создании СНТ «Дорожник» и другие документы, касающиеся деятельности товарищества как юридического лица);

6.1.6. Дело №2 «Кадастровое дело» (Межевое дело. Распорядительные документы и иные правоустанавливающие документы товарищества, включая земли общего назначения, договоры и результаты проведения межевания и геодезических работ, Генеральный план застройки, «Акт о землепользовании», «Свидетельство о праве собственности на земельный участок», «Свидетельство аренды земельного участка», «ГосАкт», План межевания, выписка о постановке на учёт в ЕГРН, дежурная кадастровая карта с прилагаемым журналом и др.);

6.1.7. Дело №3 «Протоколы и решения Общих собраний, заседаний Правления, документы и заключения Ревизионной комиссии» (протоколы заседаний правления с приложениями, приходно-расходные сметы, финансово-экономические обоснования размера взносов, листы регистрации доверенности, бюллетени, отчёты. Протоколы заседаний ревизионной комиссии, или решения ревизора, а также отчёты ревизора или внешних аудиторов).

6.1.8. Дело №4 «Электросетевое хозяйство» (схемы, график ППР, докладные о текущем состоянии ЭСХ, планы, докладные о выявленных нарушениях, проекты развития и пр.)

6.1.9. Дело №5 «Система водоснабжения» (схемы, график ППР, лицензии, техпаспорта, результаты химического и бактериологического анализов, планы, докладные о выявленных нарушениях);

6.1.10 Дело №6 «Переписка. Обращения и заявления госорганов, членов СНТ «Дорожник» и правообладателей земельных участков в границах садоводства без участия в товариществе. Запросы и ответы»;

6.1.11. Дело №7 «Финансы и Бухгалтерский учёт. Выписки с расчётного счёта. Учётная политика и приказы об её утверждении. Договоры. Акты. Товарные накладные. Авансовые отчёты. Отчётность. Документы по учёту основных средств. Документы по учёту материальных ценностей, Кассовая книга, учёт имущества общего пользования и пр. ».

6.1.12. Дело №8 «Кадровое дело» (штатное расписание, трудовые договоры, договоры ГПХ, приказы и пр.)

6.1.13. Реестр членов СНТ, и иные документы, предусмотренные Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, внутренними документами и решениями Правления товарищества.

6.1.14. Дело № 9 «Акты на уничтожение документальных материалов».

7. Уничтожение документов

7.1. Уничтожение документов товарищества по истечению установленного законодательством сроков хранения, производится по Акту, в котором обязательно указываются: номер протокола заседания правления, наименование, даты регистрации, номера уничтоженных документов, лица, осуществившие уничтожение документов.

7.2. Уничтожение документов производится созданной комиссией, не менее чем из трёх человек, в составе представителя ревизионной комиссии товарищества, члена правления товарищества и член СНТ не состоящий в близких родственных связях с членами правления, председателем и бухгалтером товарищества.

7.3. 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 № 9 постоянно.

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

7.5. Товарищество ведет бухгалтерский учет и предоставляет бухгалтерскую и статистическую отчетность органам статистики и налоговым органам в порядке, установленном Законодательством РФ.

Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского учёта ведутся бухгалтером-кассиром товарищества отдельно, в соответствии с требованиями законодательства по бухгалтерскому учёту.