«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Общего собрания СНТ «Дубрава»

Протокол № от

Председатель Правления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клейменичев С.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**И ХРАНЕНИЯ АРХИВА**

**САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА «ДУБРАВА»**

.

**2020 г.**

* ***Общие положения***

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности садового некоммерческого товарищества «Дубрава» (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 «Дубрава» организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 ФЗ-2017 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 Правления Товарищества.

2.3. После избрания Общим собранием Председателя, прежний Председатель Правления 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, с информацией, перечисленной ниже, а также выдавать заверенные в порядке, установленном Уставом Товарищества и ст. 21 ФЗ-2017 от 29.07.2017 г, копии следующих документов:

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, предусмотренных законом 217-ФЗ, уставом Товарищества и решениями Общего собрания членов Товарищества 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, определённых 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 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 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. 001/01-2020,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

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

2020 – год поступления.

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

3.10. Регистрация исходящих документов осуществляется 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 Главным 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 (кассиром или председателем) 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 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;
* 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;
* договоры с подрядными организациями и акты приёмки работ;
* сопроводительные документы на имущество общего пользования;
* судебные решения по делам с участием Товарищества;
* акты уничтожения документов.

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

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.