

ПРОЕКТ

Решением общего собрания членов
ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина»
Протокол от " ____ " _____ 202__ г. № ____

Председатель собрания:

_____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ «КОТТЕДЖНЫЙ ПОСЕЛОК ЛУБЕНСКАЯ ДОЛИНА»

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина» (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;
- “электронная копия документа” – копия документа, созданная в электронной форме;

- “заверенная копия документа” – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- “выписка из документа” – копия части документа, заверенная в установленном порядке;
- “регистрация документа” – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- “документальный фонд” – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;
- “номенклатура дел” – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Товариществе, с указанием сроков их хранения;
- “дело” – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу;
- “электронный документооборот” – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

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.

2. Правила организации делопроизводства.

2.1. Делопроизводство в ТСН «Коттеджный поселок Лубенская Долина» организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 Федерального закона 217-ФЗ от 29.07.2017г. Основу делопроизводства в Товариществе составляет номенклатура дел, книг, журналов Товарищества, которая является документом постоянного хранения, а также упорядоченный приём,

обработка, создание, выдача (пересылка) всех входящих и исходящих документов Товарищества, хранение архива.

2.1.1 Номенклатура представляет собой прошитые и опечатанные листы бумаги формата А-4 (альбомное расположение), в которую в обязательном порядке заносятся все сведения о всех делах, книгах, журналах, ведущихся в Товариществе (раздел, индекс дела, наименование, количество дел, сроки хранения). Номенклатура утверждается председателем Товарищества.

2.1.2 Номенклатура дел, книг, журналов Товарищества ведётся постоянно и является документом постоянного хранения. Необходимые изменения в номенклатуру вносятся один раз в 2 года.

2.1.3 Все поступающие (входящие) и исходящие (внутренние) документы заносятся в соответствующие книги, журналы, дела в день поступления документа.

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

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 и лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе по их требованию с подлинниками 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 внутренних документов товарищества.

2.5. Подлинники документов выдаются членам Товарищества и лицам, ведущим садоводство без участия в Товариществе 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. Документы членам Товарищества предоставляются согласно правилам, установленным Уставом в целях полной реализации членом Товарищества права на получение информации о деятельности органов управления Товариществом.

2.6.1. Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества или лицам, ведущим садоводство без участия в Товариществе для ознакомления без ограничений после подачи письменного заявления в правление Товарищества. за не превышающую затраты на их изготовление плату, установленную решением общего собрания членов Товарищества.

2.6.2. Если в заявлении о предоставлении копий не указано иное, копии предоставляются на бумажном носителе. Расходы по изготовлению копий документов на бумажном носителе возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий. При согласии заявителя, копии документов могут быть переданы ему в электронном виде.

2.6.3. По требованию заявителя копии заверяются подписью председателя правления и печатью Товарищества в порядке, установленном ст. 21 Федерального закона 217-ФЗ от 29.07.2017 г,

2.7. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Товарищества и на основании письменных запросов. Предоставление копий документов органу местного самоуправления, на территории которого находится Товарищество, органам государственной власти Ленинградской области, судебным органам и правоохранительным органам осуществляется в соответствии с их запросами в письменной форме.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 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. 001/01-2021,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

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

2021 – 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 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.

4. Ведение Архива

4.1. Архивные документы Товарищества хранятся в сейфе или закрытом шкафу в помещении правления 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.

5. *Заключительные положения*

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