

Положение о делопроизводстве СТСН «Ласточка»

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства СТСН «Ласточка», 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 СТСН «Ласточка», является внутренним документом СТСН «Ласточка» (далее - Товарищество).

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 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.

2. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

2.1. Делопроизводство в СТСН «Ласточка» 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. 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 ФЗ-2017 от 29.07.2017 года, 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) 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.

2.5. 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 бережение.

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 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.

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(ведется в соответствии с положениями Раздела 6 Устава СТСН «Ласточка»);

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 20 рабочих 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 дается 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 другие документы бухгалтерского и кадрового учета вносятся в общую номенклатуру Товарищества.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтером (кассиром или председателем) 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 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.