|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО:****решением общего собрания садоводческого некоммерческого товарищества «Росинка-3»** **«11»июля 2020 года** **Протокол № 2** **Председатель СНТ «Росинка-3»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Виниченко** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА**

**СНТ «РОСИНКА-3»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства СНТ «Росинка-3» (далее – Товарищества), 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 Товарищества, является внутренним документом Товарищества.
	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.
	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;

- «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;

- «реквизиты 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, относящийся 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 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.

1. **Правила организации делопроизводства**
	1. Делопроизводство в Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст.21 ФЗ-217 от 29.07.2017 года.
	2. Ответственность за состояние делопроизводства, установленного Положением порядка работы с документами и за их сохранность возлагается на Председателя правления.

После избрания общим собранием Председателя, прежний Председатель правления обязан в течении 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.

**3. Обязанности Правления**

3.1. Правление товарищества 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 г, 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.

3.2. Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

**4. Общие принципы работы с документами**

4.1. Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения Правления выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

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

4.3. 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 правления.

4.4. 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 правления.

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

**5. Создание документов в Товариществе**

5.1 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.

5.2. 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.

5.3.  Образец бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждаются Правлением Товарищества.

5.4.  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.

5.5.  Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

5.6.  В Товариществе выделяются три вида документов: внутренняя документация, поступающая документация (входящая),   отправляемая документация (исходящая).

5.7.  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.

5.8. Конкретную форму документов, указанных в п.3.7.  разрабатывает и утверждает Правление Товарищества.

5.9. 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. 001/01-2018,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

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

2018 – год поступления.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского и кадрового учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся главным бухгалтером (кассиром или председателем) Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

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

**6. Ведение Архива**

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

6.2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего Положения.

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

6.4. 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 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.

6.5. Уничтожение документов проводится по решению Правления Товарищества с обязательным участием главного бухгалтера или кассира.

6.6. 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.

6.7. 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.

**7. *Заключительные положения***

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