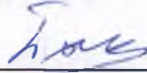


**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением общего собрания членов  
СНТ «Электрометаллург» от 01.12.2023 г.  
Протокол от «05» декабря 2023 года**

**Председатель собрания:**



**/Бакланов Е.С./**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА  
САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА  
«ЭЛЕКТРОМЕТАЛЛУРГ»**

2023 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА «ЭЛЕКТРОМЕТАЛЛУРГ»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности садового некоммерческого товарищества «Электрометаллург» (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.

## **2. Правила организации делопроизводства**

- 2.1. Делопроизводство в садоводческом некоммерческом садоводческом товариществе «**Электрометаллург**» 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 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 г, копии:
  - устава товарищества, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;
  - бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);
  - заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
  - документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
  - протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;
  - финансово-экономического обоснования размера взносов;
  - 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, 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.

### **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;
  - место составления документа;
  - дата документа;
  - регистрационный номер документа;
  - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (если имеются);
  - адресат;
  - вид документа;
  - текст документа;
  - подпись должностного лица;
  - должность лица - автора документа;
  - 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. 001/01-2023,  
где 001 - порядковый регистрационный номер;  
01 - номер дела, в котором этот документ будет подшит;  
2023 - год поступления.
- На рассмотрение документа, в том числе обращения (жалобы) члена Товарищества, отводится 30 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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 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.

**С настоящим положением ознакомлены:**

прошито, пронумеровано на 6 ( Шести ) листах,  
скреплен печатью

председатель Товарищества  
СНТ «Электрометаллург»

  
Е.С.Бакланов



