

Положение вступает в действие после принятия положительного решения на Общем собрании членов Товарищества на правах внутреннего документа Товарищества.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства и архива садоводческого
некоммерческого товарищества «Ворсино» МВД РФ».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, учёту, пользованию, хранению, последующему уничтожению образующихся в процессе деятельности садоводческого некоммерческого товарищества «Ворсино» МВД РФ» (далее – Товарищество) документов. Требования обязательны для всех собственников участков на территории Товарищества, участвующих в документообороте.

1.2. Требования Положения обязательны к исполнению при организации работы с документами всех видов (бумажные, электронные), включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе с применением информационных технологий (за исключением технологии «электронной цифровой подписи»).

1.3. Делопроизводство в Товариществе осуществлять традиционным способом с использованием бумажных носителей с возможностью использования электронных носителей, в случае соответствия требованиям действующих нормативно-правовых документов.

1.4. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные, осуществлять в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Требования Положения не могут быть применены на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. К финансовой (бухгалтерской) и другой специальной документации Положение применимо в части разделов 2, 3, 5.

1.7. Право изменять, дополнять, пересматривать, приостанавливать или отменять данное Положение принадлежит исключительно Общему собранию членов Товарищества.

2. Основные понятия.

- «делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и хранение документов;

- «документирование» – запись информации на носителе в установленном порядке;
- «документооборот» – движение документов (информации) в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- «документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- «внутренние документы» - группа документов, создаваемых и используемых в Товариществе, исполняющие регламентирующие функции, определяющие задачи и общую структуру садоводческого объединения;
- «электронный документ» - документ информация представлена в электронной форме;
- «хранение документов» - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- «архив Товарищества» – совокупность находящихся на хранении документов Товарищества;
- «документальный фонд» - совокупность документов, образующихся в деятельности Товарищества;
- «реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа, позволяющий его однозначно идентифицировать;
- «регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму;
- «регистрационный номер документа», *«регистрационный индекс документа»* – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;
- «подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;
- «копия документа» – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- «выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;
- «дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу;
- «персональные данные» – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- «служебная информация ограниченного распространения» – несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

3. Организация делопроизводства.

3.1. Делопроизводство в садоводческом некоммерческом садоводческом Товариществе «Ворсино» МВД РФ» организовано на основе требований к

ведению делопроизводства в некоммерческой организации и ст. 21 ФЗ-2017 от 29.07.2017 г.

3.2. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение требований Положения о порядке работы с документами и их сохранность несёт председатель Товарищества.

3.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет правление Товарищества.

Правление обязано:

- обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность содержащейся в них информации, их правильное оформление;
- принимать меры к сокращению документооборота и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов);
- обеспечивать сохранность документов, неразглашение содержащихся в них служебной информации ограниченного распространения и персональных данных садоводов;
- обеспечивать членов Товарищества копиями и выписками из документов, по их заявлению и за плату, размер, определяемом решением Общего собрания членов Товарищества копиями и выписками из 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 таковых, 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) протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления Товарищества, актов (отчётов) ревизионной комиссии Товарищества;
- 6) финансово-экономического обоснования размера взносов;
- 7) иных, предусмотренных решениями Общего собрания членов Товарищества, внутренних документов Товарищества.

Расходы по изготовлению копий и выписок возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копии или выписки из документа.

3.4. Подлинники документов могут быть выданы членам Товарищества для ознакомления на месте в помещении правления Товарищества.

3.5. Выносить подлинники документов из помещения правления Товарищества разрешено только лицам ответственным за их хранение и сбережение и только в случаях, определённых законодательством Российской Федерации.

3.6. Передача служебных документов, их копий, выписок, проектов сторонним организациям возможна только с разрешения председателя Товарищества на основании письменных запросов.

3.7. Использование сведений, содержащихся в документах Товарищества, для распространения в средствах массовой информации, включая и электронные возможно по решению правления Товарищества с оформлением письменного разрешения председателя Товарищества.

3.8. Непосредственное ведение делопроизводства в Товариществе осуществляет назначенный член правления Товарищества или наемный работник, ответственный за делопроизводство и архив Товарищества, назначенный распоряжением (приказом) председателя Товарищества.

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

4. Создание документов в Товариществе.

4.1 Оформление документов в Товариществе осуществлять на стандартных листах бумаги (бланках) формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), а при возможности и в виде электронных документов, с оформлением и установленных реквизитов.

4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое, 15 мм – правое, 20 мм – верхнее и нижнее.

4.3. Образцы бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждает правление Товарищества.

4.4. Реквизиты документов Товарищества:

- наименование Товарищества;
- исполнитель документа;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления документа;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата (при наличии);
- отметка о наличии приложений;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

4.5. Состав реквизитов документа зависит от его вида и назначения.

4.6. В процессе документооборота в Товариществе выделено в три вида документов: внутренние, входящие (поступающие), исходящие (отправляемые) документы.

4.7. Внутренние документы Товарищества:

- протоколы, акты, отчёты
- реестры, списки
- инструкции, регламенты, положения, правила;
- приказы, распоряжения;
- планы, графики;
- ведомости и записки всех видов.

4.8. Конкретные образцы документов, указанных в п.4.7, разрабатывает и утверждает правление Товарищества.

4.9. Регистрация входящих документов (корреспонденции), в том числе полученные в электронном виде посредством сети интернет на официальный электронный адрес и сайт Товарищества производить в течение трёх дней после поступления.

4.10. Регистрацию исходящих документов осуществлять в день подписания или утверждения председателем Товарищества.

4.11. Регистрационный номер и дата должны быть размещены в верхнем правом углу поступившего документа. Для корреспонденции, полученной в электронном виде аналогично, с предварительной печатью на бумажный носитель.

4.12. Регистрацию корреспонденции осуществлять обозначением её принадлежности к входящим или исходящим документам, присвоением порядкового номера, номера дела по номенклатуре дел и даты регистрации.

Входящие документы отметка «вх.», исходящие – «исх.».

4.13. Вид регистрационного номера: «рр.» 000/00-11.12.2020, где «рр.» - определяет входящий или исходящий документ; 000 – порядковый регистрационный номер; 00 – индекс его дела по номенклатуре дел; 11.12.2020 – число, месяц и год регистрации.

4.14. Срок рассмотрения документов до 30 календарных дней:

- 4.15. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции:
- перед текстом письма обязательно указывать, на какой исходящий номер дан ответ;
 - исходящие документы подписывает председатель Товарищества. Финансовые документы подписывает председатель Товарищества и бухгалтер;
 - отправляемую корреспонденцию изготавливать в двух экземплярах, первый – адресату, второй – на хранение в соответствующем деле Товарищества;
 - корреспонденцию, отправляемую по электронной почте, осуществлять посредством направления адресату документа, скопированного с бумажного носителя, имеющего реквизиты и регистрацию;
 - направление и доставку документов осуществлять посредством почтовых отправлений, электронной почты или вручением документа непосредственно адресату.

4.16. Не подлежат регистрации документы не доступные для прочтения, закодированные (кроме архивированных с помощью общедоступных средств), приглашения, рекламные письма, периодические издания — книги, журналы, газеты, поздравительные открытки; письма с пометкой «Лично», анонимная корреспонденция; спам.

4.17. Обязательным условием для регистрации обращения собственника участка на территории Товарищества в электронном виде является наличие в документе данных, соответствующих сведениям, внесённым в Реестр членов Товарищества (Список садоводов Товарищества), а именно:

- фамилия, имя и отчество;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- номер участка в плане Товарищества.

4.18. При ведении переписки Товарищество принимает к регистрации документы, полученные и отправленные посредством официально установленных (принятых) адресов Товарищества, в том числе в сети Интернет

4.19. Учёт внутренних документов производить в отдельном журнале.

4.20. Индексацию (нумерацию) внутренних документов осуществлять обозначением о принадлежности к внутренним документам, присвоением числового номера, буквенного индекса принадлежности к виду документов, индекса его дела по номенклатуре дела и даты регистрации.

4.21. Внутренние документы в документообороте Товарищества разделены на следующие виды, которым присвоен следующий буквенный индекс:

- акты, отчёты - /А;
- приказы, распоряжения, решения - /Р;
- протоколы общих собраний членов, заседаний Правления и ревизионной комиссии Товарищества - /П;
- правила, инструкции, положения, регламенты - /Д;
- планы, графики, записки всех видов; - /С.

4.22. Вид регистрационного номера: вн.000/Х/00-11.12.2020,

где «вн.» — обозначение принадлежности к внутренним документам; 000 - порядковый регистрационный номер; Х — обозначение принадлежности к виду документов; 00 - индекс его дела по номенклатуре дел; 11.12.2020 — число, месяц и год регистрации

4.23. Единицей систематизации документов в делопроизводстве Товарищества является документ.

4.24. Форму журнала учёта внутренних документов определяют правление Товарищества.

4.25. Формирование документального фонда Товарищества осуществляет правление Товарищества путем составления номенклатуры документов, обеспечения их сохранности, учета и включения в архив Товарищества.

4.26. Учёт книг, журналов, дела и другие документы бухгалтерского и кадрового учёта вносить в общую номенклатуру документов Товарищества.

4.27. Бухгалтер (председатель Товарищества) отдельно ведёт бухгалтерский учёт Товарищества, в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

4.28. Председатель Товарищества отдельно ведёт учёт документов кадрового учёта. Организация хранения в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми документами.

5. Ведение архива Товарищества.

5.1. Архивные документы Товарищества хранить в сейфе или закрытом шкафу в административном здании Товарищества.

Документы на магнитных носителях и компакт-дисках, следует сохранять в условиях, соответствующих требованиям ГОСТ, и иных нормативных актов, предъявляемых к хранению данного типа документов.

5.2. Документы, подлежащие хранению, должны быть систематизированы. Единицей систематизации документов в архиве Товарищества является дело.

Учету подлежат все находящиеся на хранении в архиве Товарищества документы.

5.3. Документы в электронном виде подлежат хранению при наличии программных средств, позволяющих их воспроизвести, и необходимого пользовательского комплекта технической документации.

5.4. В каждом деле документы должны быть внесены в соответствующие описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы должны быть последовательно пронумерованы в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, с указанием количества находящихся на хранении единиц хранения.

На обложке дела должно быть указано к какому вопросу деятельности отнесены находящиеся в деле документы, дата - год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве.

5.5. Находящиеся на хранении в архиве Товарищества документы, включая и бухгалтерские, могут быть уничтожены по истечению срока хранения в порядке, определенном нормативными-правовыми документами, на основании заключения созданной в Товариществе Экспертной комиссии.

5.6. По факту уничтожения документов должен быть оформлен акт об уничтожении.

5.7. После уничтожения документов в номенклатуре соответствующих дел, ответственное лицо делает отметки об уничтожении для каждого документа

(дела) с указанием даты и номера акта об уничтожении. Акты об уничтожении подлежат хранению в отдельном деле Товарищества постоянно.

Настоящее Положение разработано на основании требований:

Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации №477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Постановление Правительства Российской Федерации №1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

Приказ Минкультуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Приказ Минфина России №117н от 22.12.2003 «О трудовых книжках»

Постановление Минтруда России №69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Приказ Росархива №2 от 19.01.1995 №2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

Приказ Росархива №176 от 18.08.1992 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения

ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы