**УТВЕРЖДЕНО**

 **Решением общего собрания членов**

**СНТ «Электрометаллург»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023г. Протокол № \_\_**

**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 товариществе **«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 вдело (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. Настоящее Положение составлено с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».
	2. 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.
	3. Организация делопроизводства в Товариществе осуществляется традиционным способом на бумажных носителях с возможностью использования электронных носителей и системы электронного документооборота.
	4. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения или иную тайну, персональные данные), осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
	5. Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
	6. 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.
	7. Право изменять, дополнять, пересматривать, приостанавливать или отменять данное Положение принадлежит исключительно общему собранию членов Товарищества.

**2. *Правила организации делопроизводства***

* 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. Ответственность за состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Положением порядка работы с документами и за их сохранность возлагается на председателя Товарищества.
	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.
	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.

* 1. 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. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Товарищества и на основании письменных запросов.
	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 Товарищества.
	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 Товарищества.
	5. 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 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

* 1. 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.
	2. Образец бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждаются Правлением Товарищества.
	3. 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.

* 1. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.
	2. В Товариществе выделяются три вида документов: внутренняя документация, поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая).
	3. 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.

* 1. Конкретную форму документов, указанных в п.3.7. разрабатывает и утверждает Правление Товарищества.
	2. 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.

* 1. 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.
	2. 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.

* 1. 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.
	2. 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.

* 1. 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.

* 1. Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера(кассира).
	2. 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.З***аключительные положения***

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

**С настоящим положением ознакомлены:**