

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства и хранении архива Товарищества
собственников недвижимости «Звенящие кедры Тюмени»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Товарищества собственников недвижимости «Звенящие кедры Тюмени» (далее – Товарищество), а также порядок рассмотрения заявлений и обращений, направленных в адрес органов Товарищества. 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 разработано в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.», ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 217-ФЗ), Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 (информацию ограниченного распространения, персональные данные), осуществляется в соответствии с действующим 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. Ответственность за состояние делопроизводства в Товариществе, за соблюдение установленного Положением порядка работы с документами и за их сохранность возлагается на председателя Товарищества.

1.10. 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.

1.11. 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. Организация делопроизводства. Оформление документов.

2.1. Документы в Товариществе могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.2. Документы в Товариществе оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.4. Для создания документов используются свободно распространяемые бесплатные шрифты, размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц могут быть использованы шрифты меньших размеров.

2.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.7. 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.

2.8. Образец бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждаются правлением Товарищества.

2.9. 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.

2.10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

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

2.12. К внутренней документации Товарищества отнесены следующие виды документов:

- протоколы с решениями органов управления Товарищества (протоколы общих собраний членов Товарищества, протоколы правления Товарищества);

- предписания правления Товарищества (принимаются в рамках компетенции Товарищества);
- реестр членов Товарищества;
- журнал регистрации заседаний правления Товарищества;
- журнал регистрации общих собраний членов Товарищества.

2.13. Конкретную форму документов, указанных в п.2.12. разрабатывает и утверждает правление Товарищества.

2.14. 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.

Пример: Вид регистрационного номера – вх. 001/01-2019,
где 001 – порядковый регистрационный номер;
01 – номер дела, в котором этот документ будет подшит;
2019 – год поступления.

2.15. 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.

2.16. 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 бухгалтером;

- отправляемая корреспонденция печатается в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй остается в Товариществе и подшивается в соответствующее дело;

2.17. Из образующихся в процессе деятельности Товарищества документов формируется документальный фонд Товарищества.

Формирование документального фонда Товарищества осуществляется правлением Товарищества путем составления номенклатуры дел, обеспечения сохранности документов, учета и включения их в архив Товарищества. Номенклатура дел утверждается председателем Товарищества.

2.18. Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского и кадрового учёта вносятся в общую номенклатуру дел Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

2.19. Документы кадрового учета ведутся отдельно и хранятся председателем правления в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

2.20. Правление, в пределах предоставленных полномочий, 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 с документами и по их заявлению за плату, размер которой установлен решением общего собрания членов Товарищества, предоставлять заверенные в соответствии с Уставом Товарищества и ст. 21 Федерального закона № 217-ФЗ 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.

2.21. Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления в здании правления. Из помещения правления (архива) выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение.

2.22. Передача служебных документов, их копий, проектов таких документов сторонним организациям допускается только с разрешения председателя Товарищества и на основании письменных запросов.

2.23. 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.

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

3. Ведение архива

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

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

3.3. Документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении срока хранения документов на бумажных и электронных носителях, установленного Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

3.4. В течение сорока девяти лет не подлежат уничтожению:

- учредительные документы;
- уставы во всех редакциях, вносимые в них изменения;
- внутренние документы, регламентирующие деятельность Товарищества во всех редакциях;
- заявления о принятии в члены Товарищества;
- договоры с собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ТСН, ведущими садоводство на без участия в Товариществе;
- приходно-расходные сметы Товарищества;

- ведомости приёма взносов и платежей;
- протоколы и документы к ним общих собраний, в том числе проводимых в форме заочного голосования, 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.

3.5. Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Порядок передачи документов в связи с переизбранием, отстранением от должности лиц, избранных в органы Товарищества

4.1. После избрания общим собранием председателя Товарищества, председатель, сложивший свои полномочия, обязан в течение 7 дней передать вновь избранному председателю оригиналы уставных документов для внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ.

4.2. Прием-передача документов и дел производится по акту приема-передачи.

4.3. В протоколе общего собрания, на котором избирался председатель Товарищества, по вопросу о смене председателя Товарищества указываются полные ФИО и паспортные данные лица, вновь избранного на должность председателя Товарищества, а также срок, на который он избран.

4.4. Председатель, сложивший свои полномочия, передает оригиналы уставных документов юридического лица вновь избранному председателю Товарищества для внесения соответствующей записи в ЕГРЮЛ. В соответствии с п. 5 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», вновь избранный председатель правления в течение трех календарных дней подает соответствующее заявление в регистрирующий налоговый орган.

4.5. Для регистрации вновь избранного председателя Товарищества в налоговом органе необходимы (оригиналы):

- устав Товарищества;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ОГРН, ИНН, КПП);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- протокол, в котором отражено решение об избрании председателя Товарищества;
- заявление установленной формы.

4.6. Передача дел от прежнего председателя Товарищества вновь избранному осуществляется специально созданной комиссией.

4.7. Вместе с документами вновь избранный председатель принимает и ответственность за юридическое лицо. Срок передачи дел может быть отражен дополнительно в протоколе заседания правления во главе с вновь избранным председателем Товарищества.

4.8. По результатам передачи документов составляется акт приема–передачи с указанием всех документов создаваемых в процессе деятельности юридического лица в соответствии с установленными требованиями.

5. Порядок рассмотрения органами Товарищества заявлений и обращений

5.1. Письменные заявления (обращения) собственников земельных участков, расположенных в границах территории Товарищества, а также жалобы и предложения по улучшению работы в Товариществе (далее - обращения) рассматриваются председателем и правлением Товарищества.

5.2. Председатель Товарищества рассматривает обращения:

- об ознакомлении с правоустанавливающими документами и с документами, связанными с деятельностью Товарищества;
- о предоставлении копий документов и выписок из них;
- о выдаче справок.

5.3. Обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции председателя Товарищества, рассматриваются на очередном заседании правления.

5.4. В обращении, направляемом в адрес Товарищества или председателя Товарищества в обязательном порядке, указываются: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (при наличии), по которому обращающийся может получить ответ.

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации уполномоченным лицом в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

5.6. Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

5.7. Ответ на обращение не дается:

1) если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) на обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Товарищества, члену правления или члену ревизионной комиссии, а также членами семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Причины отказа в рассмотрении обращения по подпунктам 2 - 6 настоящего пункта в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщаются гражданину, направившему обращение.

5.8. Рассмотрение жалоб членов Товарищества на решения и действия (бездействие) членов правления, председателя, членов ревизионной комиссии Товарищества осуществляется на ближайшем общем собрании членов Товарищества. Подготовку вопроса к рассмотрению на общем собрании осуществляет орган Товарищества, чья деятельность не затрагивается в обращении.

5.9. Председатель Товарищества проводит личный прием собственников земельных участков, расположенных в границах ТСН, в часы приема. График приема размещается на информационном стенде и на сайте Товарищества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://rajskoe.ru>.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или отменено только решением общего собрания членов ТСН «Звенящие кедры Тюмени».