**«**УТВЕРЖДЕНО»

решением Общего собрания Садоводческого

некоммерческого товарищества «Кудесна»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О  ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВЕ**

**САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА**

**«Кудесна»**

Москва 2025

1. ***Общие положения***

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в ходе деятельности садового некоммерческого товариществе «Кудесна» (далее – Товарищество) документов. Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в организации документооборота.

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;
* “Сайт” – официальный сайт Товарищества в соответствии с Уставом 1.8. 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.

1.6. 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.

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

1. ***Правила организации делопроизводства.***

2.1. Делопроизводство в садоводческом Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 ФЗ-217 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 и ведение делопроизводства осуществляется Правлением Товарищества.

Правление обязано:

* обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также правильное их оформление;
* 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-217 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 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) смет расходов Товарищества;

8) иных внутренних документов Товарищества (перечень документов утверждает общее собрание).

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 (сторожки, где размещается архив) выносить подлинники документов запрещается, за исключением случаев, определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

2.6. Непосредственное ведение делопроизводства в Товариществе осуществляется назначенным для этого членом Правления Товарищества.

2.7. При исключении лица, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

1. ***Создание документов в Товариществе***

3.1 Документы в Товариществе оформляются 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.

3.2. Каждый лист документа, оформленный 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;
* 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.

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);
* Заключения/акты Ревизионной комиссии;
* 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;
* Журнал регистрации заявлений 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. 001/01-2025,

где 001 – порядковый регистрационный номер;

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

2025 – год поступления.

На рассмотрение документа, в том числе обращения (жалобы) члена Товарищества, отводится 30 дней.

3.10. При поступлении обращения в Правление в электронном виде через Сайт регистрация осуществляется в течение трёх рабочих дней с даты поступления на электронную почту Правления.

3.11. Регистрация исходящих документов осуществляется в день в подписания или утверждения Правлением, путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов.

3.12. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции:

* Перед текстом письма обязательно указывается, на какой исходящий номер даётся ответ.
* Исходящие документы подписываются Председателем Товарищества. Финансовые документы подписываются Председателем Товарищества и бухгалтером.
* Копия отправляемой корреспонденции остается в Товариществе и подшивается в соответствующее дело;
* При отправке уведомлений о проведении Общего собрания в соответствующее дело подшивается только уведомление о вручении с описью вложения.

3.13. 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.

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

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

1. ***Публикация документов на Сайте Товарищества***

4.1. На Сайте публикуются:

* Выписки из протоколов заседаний Правления в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания. Для этого председатель Правления в течение 2х рабочих дней с даты заседания направляет скан-образ выписки протокола на электронный адрес администратора сайта
* заключения/акты ревизионной комиссии публикуются в разделе, доступном только для зарегистрированных пользователей из числа владельцев участков Товарищества, в течение 5 рабочих дней с даты подписания заключения/акта. Для публикации председатель Ревизионной комиссии направляет скан-образ заключения/акта на электронный адрес администратора сайта в течение 2х рабочих дней
* смета расходов Товарищества публикуются в разделе, доступном только для зарегистрированных пользователей из числа владельцев участков Товарищества, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения сметы. Для публикации Председатель Товарищества направляет скан-образ сметы после утверждения на общем собрании на электронный адрес администратора сайта
* проект сметы расходов Товарищества публикуются в разделе, доступном только для зарегистрированных пользователей из числа владельцев участков Товарищества, не позднее, чем за 14 дней до общего собрания, на котором запланировано утверждение ФЭО и сметы. Для публикации Председатель Товарищества направляет скан-образ проекта сметы на электронный адрес администратора сайта за 17 дней до даты проведения общего собрания, на котором запланировано утверждение сметы;

4.2. Публикация на Сайте других документов Товарищества осуществляется при наличии соответствующего решения общего собрания либо решения Правления.

4.3. Публикация на Сайте не отменяет необходимость ведения делопроизводства в соответствии с настоящим Положением.

1. ***Ведение архива***

5.1. Архивные документы Товарищества хранятся в сейфе или закрытом шкафу в сторожке Товарищества.

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

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

5.4. 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.

5.5. Уничтожение документов проводится по решению Правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера.

5.6. 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.

5.7. 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.

1. ***Заключительные положения***

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