Утверждено решением
общего собрания СНТ «Аист»
от "01" июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СНТ «АИСТ»

1. Принципы организации системы делопроизводства в товарищества

Документы должны оформляться в соответствии с принятыми стандартами.

1. Создание документов, их регистрация, движение, контроль за исполнением должны быть подчинены единым правилам: простым, понятным каждому члену правления, с минимальной структурой всей системы делопроизводства и специально назначенным ответственным за данное направление работы лицом (секретарём правления).

2. Поиск исполненных документов, работа с ними, формирование дел с документами должны производится согласно утверждённой номенклатуре дел, книг, журналов в СНТ.

3. Хранение документов, сформированных и формируемых дел должно обеспечивать их сохранность в течение установленных сроков хранения, в том числе с постоянным сроком хранения.

2. Система делопроизводства в СНТ

Номенклатура дел, книг, журналов СНТ **-** это систематизированный перечень дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке.

Назначенный председателем правления СНТ и утвержденный решением правления секретарь из числа избранных в правление СНТ, разрабатывает (уточняет) номенклатуру дел, книг и журналов (далее - номенклатура), с учетом того, что вся документация бухгалтерского учёта формируется лично бухгалтером.

Разделы и наименования дел номенклатуры:

1. Учредительные и организационные документы

1-1 Номенклатура дел книг и журналов СНТ

Номенклатура учитывается под первым номером и, как правило, утверждается один раз на срок на который избирается председатель СНТ и правление товарищества. После истечения сроков полномочий старых исполнительных органов управления в конце года новое правление уточняет номенклатуру, внося свои коррективы в имеющийся документ. Затем номенклатура утверждается председателем правления СНТ на очередной срок в последних числах декабря на очередной период действия документа. При утверждении новой, старая номенклатура прекращает своё действие и подшивается в дело с индексом 1-1. Все дела и сведения переносятся из старой в новую номенклатуру. Индексы и разделы новой номенклатуры сохраняются прежними и могут только дополняться новыми делами. В деле номенклатура должна

храниться постоянно, т.к. в этом документе не только собрана вся информация о заведённых в СНТ делах, но и сведения об уничтожении старых дел.

Индекс дела, присвоенный один раз, не изменяется с течением времени. При вводе в действие новых номенклатур индексы дел также не меняются. Т.е., если у номенклатуры был индекс 1-1, то он и через 10 лет должен быть 1-1. Индекс означает "1" - раздел номенклатуры, вторая цифра "1" означает порядковый номер дела в первом разделе номенклатуры. При переносе данных в специальной графе номенклатуры ставится отметка о наличие количества дел. В рассматриваемом случае имеется в виду количество томов (папок) с подшитыми старыми номенклатурами.

Утверждает номенклатуру председатель СНТ, а подписывает внизу разработчик - секретарь.

1-2 Книга регистрации документов (исходящие)

Все документы, которые создаются внутри СНТ, включая заявления членов и не членов СНТ, но имеющих отношения СНТ, документы, направляемые в сторонние организации и учреждения, являются исходящими документами. Т.е. это те документы, которые исходят из организации и передаются в другие организации или созданы внутри СНТ лицами, имеющими к организации непосредственное отношение, для решения каких-либо внутренних вопросов СНТ.

Номенклатура регистрируется в журнале исходящих документов под номером 1, а самому журналу присваивается индекс 1-2 согласно номенклатуре. Старый журнал направляется в архив СНТ на хранение.

Исходящий документ, направленный в виде запроса в администрацию местного органа самоуправления, перекладывается во временную папку с документами, т.е. до момента, когда на отправленный документ будет получен ответ. После получения ответа оба документа (исходящий СНТ и входящий из администрации) подшиваются в дело вместе. Этим достигается цель быстрого поиска обоих документов в соответствующем деле при возникновении такой необходимости.

Временная папка (дело) - это своего рода контрольный инструмент, позволяющий секретарю контролировать прохождение документов и своевременно докладывать председателю правления СНТ о нарушениях, а также напоминать исполнителям о своевременном исполнении документов.

1-3 Устав СНТ "Аист" (действующий)

Действующий устав хранится отдельно, в отдельном деле (папке).

1-4 Учредительные (недействующие), регистрационные документы, в том числе, документы о праве собственности на имущество

В указанное дело подшиваются все недействующие редакции устава, другие документы: о регистрации в ФНС председателя правления СНТ, о присвоении ОГРН СНТ, о присвоении ОКВЭД, старые документы о правах на землю и имущество, в том числе, и недействующие.

1-5 Положения, регламенты для внутреннего пользования

В указанном деле хранятся все документы, являются документами внутреннего пользования, но, одновременно не являющимися приложениями к уставу.

1-6 Книга регистрации документов (входящие)

В указанной книге регистрируются все документы, которые поступают в СНТ извне. Это документы организаций, учреждений, органов власти, органов самоуправления граждан, судов и пр. Следует различать то, что заявление (обращение) гражданина из соседнего СНТ будет регистрироваться, как входящий документ, а заявление члена СНТ «Аист» будет регистрироваться, как исходящий документ.

2. Правление

2-1 Протоколы общих собраний членов СНТ

Протокол общего собрания вместе с приложениями и списком участвующих в собрании (подписи участников обязательны) прошивается и скрепляется печатью СНТ. После этого протокол подшивается в дело или хранится в деле в файл-папке.

Нумерация протоколов начинается с нового года первым номером или с даты отчётно-выборного общего собрания. Т.е. номер протокола отчётно-выборного собрания будет № 1.

В СНТ всегда должны быть сняты копии с подлинников протоколов решений всех органов управления, которые хранятся в отдельной папке рядом с подлинниками или в электронном виде. Заверение копий производится по мере необходимости по запросу граждан или организаций согласно закону.

2-2 Протоколы заседаний правления СНТ

Протокол заседания правления первый после отчётно-выборного собрания учитывается под номером 1.

2-3 Протоколы и акты проверок ревизионной комиссии

2-4 Реестр (список) членов СНТ

Реестр ведётся в рабочем порядке и предназначен исключительно для обеспечения учета членов СНТ. Если реестр приходит в ветхое состояние, то его заменяют новым, перенеся всю обновлённую информацию из старого реестра.

2-5 Приказы председателя СНТ

2-7 Журнал регистрации приказов председателя СНТ

Журнал заводится для регистрации всех издаваемых приказов. Регистрация включает в себя дату, порядковый номер и количество копий, место их нахождения (индекс дела). При этом приказы не регистрируются в книге исходящих документов объединения.

2-8 Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями

В данном деле хранятся все входящие и исходящие документы по переписке с внешним миром.

2-9 Переписка с членами СНТ, гражданами

В деле хранятся все документы, включающие в себя заявления и обращения членов СНТ, граждан, ответы на их письма, а также письма, направляемые от СНТ к членам и гражданам.

2-10 Акты об уничтожении документов

Указанное дело является делом постоянного хранения.

3. Кадры

3-1 Штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры, заявления работников

В деле хранятся документы, связанные с трудовым законодательством, в том числе трудовые договоры.

4. Ресурсоснабжающие и другие организации, обеспечивающие функционирование СНТ

По каждой организации, как правило, заводится отдельное дело. Уточнения к договорам, изменения условий, новые документы включаются в первые (отдельные дела) дела.
Последнее дело из указанного раздела содержит всю переписку с организациями, входящие и исходящие документы.

5. Бухгалтерия

Дела, которые созданы в СНТ по требованию бухгалтера. Дела и книги, которые заводятся в СНТ по бухгалтерскому учёту находятся в ведении бухгалтера и под его ответственностью. Секретарь правления ведение дел бухгалтерского учёта не осуществляет.

В номенклатуре в каждом разделе целесообразно оставлять по две – три пустые строки для обеспечения возможности правлению дополнить раздел новым делом (книгой) со своим индексом и наименованием при необходимости.

Для образования нового дела не требуется дополнительное решение или приказ о введении в действие. Изменение в номенклатуру вносится вручную, а потом при переносе дел в новую номенклатуру перепечатывается в установленном порядке.

При вводе в действие новой номенклатуры, старая перепечатывается вместе с новыми пометками, внесёнными вручную. Старая номенклатура закрывается итоговой записью. Цель записи состоит в том, чтобы отделить дела, подлежащие хранению в архиве от рабочих дел.

3. Текущий документооборот в СНТ

3.1. Работа с входящими документами:

1. Входящий документ после поступления должен быть немедленно зарегистрирован в установленном порядке. Ему должен быть присвоен порядковый номер, дата регистрации и др. **реквизиты** согласно графам, имеющимся в журнале входящих документов.
2. После регистрации документ докладывается председателю правления СНТ, в том числе и документы, поступающие в адрес председателя ревизионной комиссии, других органов управления. Председатель СНТ обязан знать о каждом поступающем или исходящем от организации документе и управлять процессом делопроизводства.
3. Председатель СНТ рассматривает все документы и пишет краткую резолюцию по исполнению, определяет исполнителя и устанавливает срок исполнения. После получения резолюции секретарь передаёт документ исполнителю, а в журнале входящих делает отметку о контроле исполнения. Исполнитель расписывается в получении входящего документа в специальной графе журнала входящих.
4. Проект подготовленного ответа (исходящего документа) исполнитель докладывает председателю правления СНТ вместе с входящим документом, а после подписания ответа делает на входящем документе запись об исполнении, реквизитах созданного им документа (ответа) и определяет номер дела для хранения второго экземпляра ответа. Документы передаются секретарю для отправки в адрес.
5. После отправки документа (ответа на входящий) секретарь определяет входящий и исходящий документы (второй экземпляр) в дело. В журнале входящих делается отметка о снятии с контроля и направлении входящего документа в соответствующее дело. По нормам окончательное определение (закрытие работы) документов в дело делает председатель СНТ путём написания краткой резолюции: "В дело № ..." подпись и дата, расшифровка подписи.

1 – При первичной регистрации документа мы присваиваем ему входящий номер и дату, некоторые организации фиксируют и время поступления документа (таким образом мы оформляем на нем реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»). Одновременно в Журнале регистрации мы заполняем графы 1–9.

2 – Направление документа на рассмотрение руководителю обычно не отражается в регистрационных формах, так же как и на самом документе. А вот вынесенная резолюция оформляется на входящем документе и переносится в Журнал (см. графы 10–12). Если документ поставлен на контроль, то на нем оформляют реквизит «Отметка о контроле», для нанесения которого часто используют специальный штамп, а в нашем Журнале это отразилось появлением буквы К в графе 10.

3 – Исполнение документа отражается в графах 13 и 14 Журнала и может быть оформлено на самом входящем документе.

– Исполненный документ снимается с контроля не исполнителем, а контролером – в графе 10 Журнала буква К зачеркивается и становится такой: ~~К~~. На самом документе реквизит «Отметка о контроле» остается без изменений.

4 – Исполненный документ подшивается в дело. Номер дела фиксируется на документе и в Журнале.

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный №	Дата поступления	Дата документа	Регистрационный № документа	Корреспондент	Краткое содержание
1	2	3	4	5	6
1458/11	05.08.2011	11.07.2011	1459-НР	ЗАО «Банк-МКБ». Начальник ОПЕРУ Н.В. Разумовская	На наш исх. № 137/12-04 от 27.06.2011 «О направлении выписки по расчетному счету № 40702810000000000111 клиента ООО «Хоумстрой-монтаж»

1

Кому адресован	Передано	Способ доставки	Резолюция	Ф.И.О. исполнителей	Ф.И.О. контролера
7	8	9	10	11	12
ИФНС № 13	Нач. отдела камеральных проверок Смирновскому А.А.	Заказное почтовое отправление	Подготовить заключение. Срок исполнения – 11.08.2011 К	Петрова А.С.	Зарулин П.В.

1 2

Ход исполнения	Отчет об исполнении	В дело №
13	14	15
Заключение подготовлено. В банке запрошены копии платежных документов Петрова А.С. 06.08.2011	В ЗАО «Банк-МКБ» направлено решение о приостановлении операций по счетам клиента. Исх. № 1587/11-р от 11.08.2011	01-15

3 4

3.2. Работа с исходящими документами:

Журнал регистрации исходящих документов СНТ «Аист»

Образец журнала исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка о направлении документа в дело	Сведения об отправке документа

1. После регистрации исходящего документа секретарь направляет документ в адрес, а второй экземпляр определяет во временную папку. В ней исходящий документ находится до получения ответа из ведомства, учреждения или до принятия решения по нему общим собранием или правлением (например,

заявление о вступлении в члены). Аналогично необходимо поступать и с входящими документами, если исполнителю передана копия документа, а не подлинник. При этом снятая копия с документа не регистрируется, а делается отметка в нижней части обратной стороны первого листа подлинника.

2. После принятия решения (по заявлению) или получения ответа председатель СНТ определяет документы в дело или назначает нового исполнителя согласно порядку работы с входящими документами, путём наложения краткой резолюции.

Создание исходящего документа, реквизиты документа:

1. Исходящий документ должен создаваться с использованием бланка, на компьютере. Количество экземпляров создаваемого документа зависит от адреса, по которому направляется документ. Экземпляр № 1 идёт адресату, а второй направляется в дело СНТ. Если адресов больше одного, то количество экземпляров делается согласно адресам плюс один экземпляр, который подшивается в дело СНТ. Перечисление всех адресатов указывается в правом углу бланка под шапкой с наименованием организации и её реквизитов: почтовый адрес, индекс и др. при необходимости.

2. В левой части, сразу под шапкой располагается поле для присвоения документу исходящего номера и даты. Номер определяется по очередному порядковому номеру в журнале исходящих документов с добавлением к нему индекса дела, куда будет подшит последний экземпляр документа. Если документ доставляется адресату прямо до канцелярии, то на (втором) последнем экземпляре адресат должен расписаться или его канцелярия должна поставить свой входящий номер и дату получения. Этим действием СНТ получает возможность контроля за ответом на своё письмо.

3. Перед текстом документа с левой стороны пишется короткое название темы документа, которые должно отвечать на вопрос: "О чём этот документ?" Размер строки должен быть в рамках 28 - 32 знаков, включая пробелы, текст без переносов, шрифт наклонный, жирный. Это отделяет название от самого содержания.

Текст документа пишется с абзацами: обычно 1 см. Шрифт используется с засечками, типа Times Roman Cyr. Наиболее приемлемый размер шрифта 14 или 12.

Под документом ставит подпись председатель СНТ. Не следует писать полную должность руководителя. Достаточно: "Председатель ..... С. Кочегаров".

В конце бланка документа, но обязательно на первом листе, на поле колонтитула вставляется телефон исполнителя и при необходимости фамилия и его инициалы. Если вставляется номер телефона председателя правления СНТ, то его фамилия и инициалы уже не пишутся.

С обратной стороны последнего листа документа делается запись учёта рассылки изготовленных экземпляров, адресации, указание на дело, где будет подшит

последний экземпляр документа, дата и подпись исполнителя. Запись производит исполнитель и расписывается напротив своей фамилии.

Примеры:
Отп. 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес, приложение только в адрес
Экз. № 2 – в дело № _____
Исп. А. Иванов
31.12.2018
Отп. в единственном экземпляре - в дело № _____
Исп. И. Антонов
31.12.2018
Учёт рассылки: Экз. № 1 – бухгалтеру-кассиру СНТ

Если использована запись "... только в адрес", то приложение исполняется в одном экземпляре и направляется вместе с первым экземпляром документа адресату. В дело подшивается второй экземпляр документа без приложения.

При создании приказов следует помнить, что приказ всегда исполняется в единственном экземпляре. В правом верхнем углу первого листа приказа после распечатки документа исполнитель пишет слово "единств." В дальнейшем с подписанного экземпляра приказа снимаются копии. А исполнитель делает запись на первом экземпляре с обратной стороны об учёте рассылки копий документа, т.к. на образце выше.

Протоколы собраний и иные протоколы подлежат регистрации в журнале исходящих. При этом не делается учёт рассылки. После оформления подлинника протокола со всеми приложениями документ прошивается, скрепляется подписью председателя правления СНТ и хранится в папке до его подшивки в дело постоянного хранения.

Порядок ведения номенклатурного дела:

1. Все документы, определяемые исполнителями и председателем правления СНТ в дела, поступают в соответствующее дело и с помощью дырокола аккуратно подшиваются. При этом, внизу находятся старые документы, сверху самые последние. Формирование дела происходит по нормам: до 200 - 300 листов. Готовые и сформированные дела за выборный период работы председателя правления СНТ передаются новому правлению, ревизионной комиссии полностью подшитыми и оформленными для условий хранения.

2. После окончания формирования дела, документы из него перекладываются так, чтобы вверху был самый старый документ, а самый новый документ располагался последним.

3. Для подготовки дела к хранению секретарь составляет опись дела на листах формата А-4 по форме: № п/п, дата и регистрационный номер документа, краткое

содержание документа, номера листов дела. Запись по документу должна выглядеть вот так:

Опись дела № _____				
№ п/п	Рег. номер	Дата	Краткое содержание, наименование	Листы дела
1.	исх. 3/2-8	13.01.2018	Отчет в администрацию г. Солнечногорск об организации сбора кротов в СНТ	1-3
2.	исх. 4/2-8	14.01.2018	Ответ председателю СНТ «Луч» о графике работы детской площадки СНТ «Аист»	4-6

4. В дело вшивается лист ознакомления с документами дела в виде таблички. Этот лист должен быть самым первым или последним в деле. Суть такого листа заключается в том, чтобы каждый член СНТ, гражданин, др. лица могли зафиксировать своей подписью и датой то, что они документ изучили. Запись должна быть такого характера: "Ознакомлен, дата / подпись / расшифровка подписи". Снятие копий с документов дела производится по письменному запросу. Выписки каждый заявитель может делать сам. Дело из помещения правления, как и др. документы не выносятся, исключая лиц, ответственных за их формирование и хранение. Таким лицом является только секретарь.

5. Каждое полностью сформированное дело хранится отдельно от текущих дел. По номенклатуре они отличаются нумерацией томов. Сформированное дело будет обозначено как "Том 1", а формируемое "Том 2".