



САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

ДУБРАВА

141544, Московская обл, ГО Химки, деревня Брёхово. ОГРН 1045008858840, ИНН 5044012429

E-mail: dubrava-snt@bk.ru Web-сайт: <http://dubrava-snt.ru>

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
СНТ «Дубрава»
Протокол от «11» июня 2023 г.

Положение о делопроизводстве и документообороте в СНТ ДУБРАВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для установления единого порядка работы с документами в СНТ «Дубрава» (далее «товарищество») в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.07.2017г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Товарищества и является внутренним документом товарищества.

1.2. При разработке Положения использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

1.3. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в товариществе возлагается на председателя СНТ в соответствии со ст.21 Федерального Закона от 29.07.2017г. № 217-ФЗ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот товарищества;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в товариществе;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности товарищества;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в товариществе, с указанием мест и сроков их хранения (см. Приложение 1);

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" ("скан") - получение электронного образа документа;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих авторство официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в товарищество корреспонденция принимается и регистрируется председателем.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.1.4. При вскрытии конвертов председатель проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами и обращениями претензионного характера.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в «Примерный перечень нерегистрируемых документов» - Приложение 2) (форма в Приложении 3).

3.2.2. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись, в которой указывается дата поступления и порядковый входящий номер. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

3.3. Порядок прохождения входящих документов.

3.3.1. После рассмотрения документа председателем или по его поручению ответственным членом правления может быть сформирована резолюция (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения), которая записывается на бумажной копии документа и может являться основанием для взятия документа на контроль. Копия документа с резолюцией передается исполнителю. Контроль исполнения обеспечивается председателем или назначенным им ответственным лицом.

3.3.2. Резолюции к входящим документам могут оформляться председателем в виде электронных уведомлений членам правления или ответственным членам товарищества. В этом случае они приобретают статус исходящих документов и учитываются соответствующим образом.

3.3.3. Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие обращения и письма не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации входящего документа. Отметка об исполнении входящего документа со ссылкой на исходящий номер ответа формируется в учётной карточке входящего документа в ручном режиме, в зависимости от используемого функционала: подготовка бумажного ответа, отправка электронного уведомления на электронную почту заявителя для отправки обращений/уведомлений.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед регистрацией исходящего документа, поступившего на отправку, председателем проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе, в случае, если по поручению председателя документ подготавливался членом правления или иным ответственным лицом;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ;

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.3. После проверки оформления документ подписывается председателем, заполняется учётная карточка исходящего документа (форма в Приложении 4), на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.4. Внешняя исходящая корреспонденция отправляется по электронной почте, через почтовое отделение Почты России или с курьерами.

3.4.5. Заверенные председателем копии отправленных документов в тот же день подшиваются в папку дела «Исходящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел с отметкой об отправке.

3.4.6. В случае отправки документов через Почту России заказным отправлением в дело вместе с копией подшивается квитанция об отправке. В случае отправки курьером отметка о получении производится получателем на копии документа.

3.5. Особенности документов, передаваемых по каналам электронной связи (электронная почта).

3.5.1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления.

3.5.2. Требования к учёту и предоставлению копий документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к остальному документообороту товарищества и изложены в настоящем положении.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (протокол, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;

- дата документа;

- печать;

- гриф утверждения документа;

- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-

распорядительными документами Товарищества (уставом, положениями, решениями собрания и правления, должностными инструкциями и т.п.). От имени Товарищества документы, как правило, подписывает председатель.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Товарищества (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех членов и собственников земельных участков, а также работников Товарищества. Обязательному утверждению подлежат:

- устав с приложениями;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, финансовые планы и отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом товарищества.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. В товариществе существуют следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение 5)
- бланк письма (Приложение 6).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;

- справочные данные о Товариществе (почтовый адрес, контактный номер телефона, адрес электронной почты и Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Протокол правления", "Смета" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. В соответствии с принятыми нормативами эмблема (логотип) организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций

4.2.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

Над наименованием организации-автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

4.2.3. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.2.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности). Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (протокол, акт, смета и т.д.).

4.2.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

4.2.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа. Под типом документа понимается способ его формирования: электронный, бумажный и т.п.

4.2.7. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.2.8. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

4.2.9. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (протоколом, решением, распоряжением).

4.2.10. Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.11. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.12. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках Товарищества (протокол, письмо), должность указывается сокращенно: председатель, наименование товарищества не печатается.

В документах, оформляемых не на бланках Товарищества, в состав подписи входит наименование должности и организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.2.13. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.14. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

4.2.15. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (можно меньшим шрифтом).

4.2.16. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2.17. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

4.3. На электронные документы, формирование и передача которых законодательно предусматривает использование электронной подписи председателя (в частности, бухгалтерская, налоговая, статистическая и пр. отчетность, обращения в органы власти и управления и т.п.) требования настоящего положения распространяются только в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства и нормативно-технических актов об электронной цифровой подписи.

4.4. В случае использования председателем товарищества электронной подписи для безбумажного оформления договоров, заверения электронных документов товарищества и

других подобных действий, предполагающих использование специализированного программного обеспечения, правила электронного документооборота определяются инструкциями на использование данного программного обеспечения.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К организационно-распорядительным документам товарищества относятся учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (устав и приложения к нему, реестры товарищества, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе проект межевания территории, проект планировки территории и др.), протоколы общих собраний, протоколы правления товарищества и протоколы ревизионной комиссии.

5.2. Формирование и оформление организационно-распорядительных документов производится в соответствии с нормами действующего законодательства и разделом 4 настоящего положения. Типовая форма протокола общего собрания приведена в «Положении об общих собраниях» товарищества. Типовая форма протокола правления приведена в Приложении 7. Форма протокола ревизионной комиссии аналогична форме протокола правления.

5.3. Протоколы общих собраний подписывает председательствующий на собрании. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества. Протоколы правления подписывает председатель товарищества. Протоколы и документы ревизионной комиссии (ревизора) подписываются членами ревизионной комиссии. Протоколы общих собраний и правления товарищества заверяются печатью товарищества. Порядок оформления электронных протоколов определен в п.п. 4.3. – 4.4. настоящего положения.

5.4. Заверенные копии протоколов, указанных в п.5.3. или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию собственников земельных участков в границах товарищества (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4 - 6, 21 и 22 статьи части 1 статьи 17 Федерального закона № 217-ФЗ), а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

5.5. К прочим документам товарищества относятся договоры, в том числе трудовые, соглашения, приходно-расходные сметы и различные акты (инвентаризации, приема-передачи документов и ценностей, работы комиссий и т.п.), бухгалтерские документы, налоговые, статистические и прочие отчеты, а также все иные хозяйственные документы товарищества.

5.6. Формирование и оформление прочих документов осуществляется в соответствии с принятыми нормами действующего законодательства, учетной политики товарищества, деловой этики и с учетом норм настоящего положения.

5.7. Формы, места и сроки хранения организационно-распорядительных и прочих документов товарищества определены в номенклатуре дел.

6. ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их дальнейшего хранения или на уничтожение.

6.2. Для организации и проведения работы по экспертизе председателем товарищества создается Экспертная комиссия (ЭК) из состава членов правления, секретаря и членов ревизионной комиссии в количестве не менее трёх человек. Руководит ЭК председатель товарищества.

6.3. Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску или восстановлению.

6.4. Отбор документов на хранение в районный (окружной) архив, в архив товарищества и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра ЭК дел и документов, законченных делопроизводством пять лет назад. Для финансовых и бухгалтерских документов этот срок устанавливается соответствующими законодательно-нормативными актами.

6.5. Дела и документы, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись, оформляются в соответствии с правилами архивного хранения и передаются в районный (окружной) архив или перемещаются на хранение в архив товарищества.

6.6. После утверждения описей дел и документов долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела и документы включают в акт. Акт на уничтожение подписывается председателем товарищества и членами ЭК.

6.7. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов производится в присутствии членов ЭК в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Перечень Приложений:

- Приложение N 1 «Номенклатура дел товарищества»;
- Приложение N 2 «Примерный перечень нерегистрируемых документов»;
- Приложение N 3 «Учётная карточка входящего документа»;
- Приложение N 4 «Учётная карточка исходящего документа»;
- Приложение № 5 «Общий бланк товарищества»;
- Приложение № 6 «Бланк письма товарищества»;
- Приложение № 7 «Протокол правления товарищества».

Председатель СНТ «Дубрава» _____ Закиров И.Г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СНТ «ДУБРАВА»

Наименование дела	Состав документов	Место текущего хранения	Место архивного хранения	Срок хранения
Организационно-распорядительные документы. Дело №1	Учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (Устав с приложениями, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе постановления о выделении земельного участка, проект межевания территории, проект планировки территории и др.)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Постоянно
Организационно-распорядительные документы. Дело №2	Реестр членов и собственников товарищества и протоколы (протоколы и материалы общих собраний, протоколы и материалы заседания правления, протоколы и материалы ревизионной комиссии (ревизора)).	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 49 лет
Хозяйственные документы. Дело №1.	Основные средства товарищества (проектно-сметная, разрешительная и эксплуатационная документация на принадлежащие товариществу или арендованные объекты общего пользования: дороги, скважины, водопроводные, электрические и газовые сети и пр.)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	Не менее 49 лет
Хозяйственные документы. Дело №2.	Кадры. Договоры с гражданами. (Кадровый учёт и делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством, гражданско-правовые договоры с гражданами на оказание услуг и выполнение работ)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	Постоянно
Хозяйственные документы. Дело №3.	Договоры с юридическими лицами (Договоры и акты	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или	Не менее 5 лет

	выполненных работ на вывоз мусора и бытовых отходов с оператором, договоры на содержание объектов инфраструктуры товарищества (дороги, сети и пр.), договоры на поставку основных средств и малоценки и т.д.)		районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	
Хозяйственные документы. Дело №4.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность, (в т.ч. приходно-расходные сметы)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	Не менее 5 лет
Хозяйственные документы. Дело №5.	Документы ревизионной комиссии(в т.ч. протоколы комиссии, акты, переписка и пр.)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Документы входящие	Письма, обращения и предписания в адрес товарищества (от членов и собственников товарищества, от организаций, государственных и муниципальных органов управления; от надзирающих и судебных органов и пр.)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	Не менее 5 лет
Документы исходящие	Письма, обращения и ответы от имени товарищества (письма и обращения в адрес государственных и муниципальных органов, переписка с поставщиками услуг и с членами и собственниками товарищества и пр.)	По месту жительства председателя	Архив СНТ по месту жительства председателя или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества	Не менее 5 лет

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Письма и входящие документы рекламно-информационного характера.
2. Оферты и предложения о поставке товаров, работ или услуг от сторонних организаций, не представляющие интерес для товарищества.
3. Заявления и обращения членов товарищества, собственников земельных участков в границах товарищества и иных граждан, не имеющие отношения к деятельности товарищества и/или содержащие оскорбительные и/или нецензурные выражения по отношению к руководству товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Регист рацион ный (входя щий) номер и тип докуме нта*	Дата регистрации документа	Исходящий номер документа	Исходящая дата документа	Вид документа**	Откуда поступил (ФИО гражданина и № участка или наименование организации)	Краткое содержание документа	Наименование дела (куда подшит документ в соответствии с номенклатурой дел)	Примечания (отметки об исполнении, ссылки на связанные документы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПРИМЕР								
0025/Б	20.12.2019	б/н	15.12.2019	Заявление	Сидоров И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	Документы входящие	Ответ: Исх. № 0021/ЭЛ; Решение правления: протокол №7 от 25.12.2019 Договор на услуги №198 от 01.01.2020

*Классификатор типов входящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, полученный через электронную почту;

**Классификатор видов входящих документов:

- Заявления (обращения) членов СНТ и собственников участков в границах товарищества;
- Письма граждан и сторонних организаций;
- Уведомления (предписания, обращения) государственных и муниципальных органов;
- Хозяйственная и деловая переписка с подрядчиками и поставщиками услуг (товаров);
- Прочие входящие документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный (исходящий) номер и тип документа*	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа**	Кому адресован документ (ФИО гражданина и № участка или наименование организации)	Краткое содержание документа	Наименование дела (куда подшит документ в соответствии с номенклатурой дел)	Примечания (отметки об отправке, ссылки на связанные документы)
1	2	3	4	5	6	7
ПРИМЕР						
0021/ЭЛ	29.12.2019	Ответ на заявления	Сидоров И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	По месту жительства председателя	Отправлено 29.12.2019 Ответ на вх. № 0025/Б; Решение правления протокол №7 от 25.12.2019

*Классификатор типов исходящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, отправленный через электронную почту;

**Классификатор видов исходящих документов:

- Ответ на заявления (обращения) членов СНТ и собственников участков в границах товарищества;
- Ответ на письма граждан и сторонних организаций;
- Ответ на уведомления (предписания, обращения) государственных и муниципальных органов;
- Обращение в государственные и муниципальные органы;
- Уведомление и информирование членов товарищества и собственников в границах товарищества;
- Хозяйственная и деловая переписка с подрядчиками и поставщиками услуг (товаров);
- Прочие исходящие документы.



САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

ДУБРАВА

141544, Московская обл, ГО Химки, деревня Брёхово. ОГРН 1045008858840, ИНН 5044012429

E-mail: dubrava-snt@bk.ru Web-сайт: <http://dubrava-snt.ru>

№ _____ от " _____ " _____ 2 _____ г. {отметка о контроле}

[«Заголовок к тексту»] [Гриф утверждения]

[ТЕКСТ]

Председатель _____ / ФИО/
(подпись)

М.П.



САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

ДУБРАВА

141544, Московская обл, ГО Химки, деревня Брёхово. ОГРН 1045008858840, ИНН 5044012429

E-mail: dubrava-snt@bk.ru Web-сайт: <http://dubrava-snt.ru>

№ _____ от " _____ " _____ 2 _____ г.

на № _____ от " _____ " _____ 2 _____ г.

[«Заголовок к тексту»][Адресат]

[ТЕКСТ]

Председатель _____ / ФИО/
(подпись)

М.П.

ПРОТОКОЛ
Очередного собрания правления СНТ «Дубрава»

Место проведения д.Брёхово Дата: «__» _____ 2____ г.

На собрании присутствовали:

Члены правления -
ФИО _____

1. Слушали:

Принято решение:

2. Слушали:.....

3. Слушали:

Председатель СНТ «Дубрава» _____ (ФИО)