



УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания членов
Садоводческого некоммерческого
товарищества «Волна»
протокол № 74 от 20.06.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ СНТ «ВОЛНА».

Настоящее Положение разработано для установления единого порядка работы с документами в СНТ «Волна» (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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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.

1.2 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, включающих использование автоматизированной информационной системы электронного документооборота (СЭД).

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

1.4 Непосредственное ведение делопроизводства в товариществе может осуществляться секретарём (делопроизводителем), назначенным председателем из числа членов правления или членов Товарищества, или принятым на работу в соответствии с трудовым законодательством.

1.5 Поиск исполненных документов, работа с ними, формирование дел с документами должны производиться согласно утверждённой номенклатуре дел, книг, журналов в Товарищества.

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

1.7 Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в организации документооборота.

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

2. СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОВАРИЩЕСТВЕ

2.1 Вся документация, образующаяся в результате деятельности Товарищества, систематизируется, с указанием сроков их хранения, и оформляется в установленном порядке в номенклатуре дел, книг, журналов (Приложение №1).

2.1.2 В номенклатуре дел собрана вся информация о заведённых в Товариществе делах, а также сведения об уничтожении старых дел.

2.1.3 Номенклатура учитывается под первым номером и, утверждается один раз, на срок 3 года.

2.1.4 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 Товарищества на очередной срок на очередной период действия документа.

2.1.5 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.

2.2.6 Индексы и разделы новой номенклатуры сохраняются прежними и могут дополняться новыми делами.

3. ТЕКУЩИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТОВАРИЩЕСТВЕ

3.1. Прием документов.

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

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации в системе электронного документооборота (СЭД) и (или) Книге регистрации входящих документов, за исключением:

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.

3.2.3. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись.

Порядковый номер соответствует следующему виду: 0-0/000-Т

Где:

0-0 номер дела по номенклатуре дел,

000 – порядковый номер документа

Т – тип документа (Б – бумажный, ЭП – электронный документ, полученный через электронную почту; ЭЛ – электронный документ, полученный в СЭД через личный кабинет.

3.2.4 При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/секретарь/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

3.3. Порядок прохождения входящих документов.

3.3.1. Зарегистрированный бумажный документ, после занесения его в Книгу регистрации входящих документов и сохранения его электронного образа в СЭД, подшивается в папке дела «Входящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел. Электронные входящие документы хранятся в СЭД и могут быть распечатаны по мере необходимости.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 зависимости от используемого функционала: подготовка бумажного ответа, отправка электронного уведомления на электронную почту заявителя или использование личных кабинетов СЭД для отправки обращений/уведомлений.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед регистрацией исходящего документа, поступившего на отправку, председателем/секретарём 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 и регистрируется в СЭД или в Книге регистрации исходящих документов и 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/секретарём 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.

3.4.7. Внутренние электронные исходящие документы, формируемые в СЭД в виде обращений и писем членам товарищества, отправляются в их личные кабинеты или на электронную почту.

3.5. Особенности документов, передаваемых по каналам электронной связи (электронная почта), а также внутренних документов, составляемых и хранящихся в электронном виде в СЭД.

3.5.1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, созданные ими с использованием личного кабинета СЭД или переданные в СЭД с письменно заявленной ими электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления, созданные и зарегистрированные в СЭД. Электронный документооборот между правлением и членами товарищества с использованием личных кабинетов в СЭД является предпочтительным и применяется во всех случаях, если заявитель не требует иного.

3.5.3. Требования к учёту и предоставлению копий документов, посылаемых электронной почтой или внутри личных кабинетов СЭД, аналогичны требованиям, предъявляемым к остальному документообороту товарищества и изложены в настоящем положении и инструкции на СЭД.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

4.1. Общие требования.

4.1.1 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 представлены в Товариществе следующими видами бланков:

- общий бланк (Приложение 4)
- бланк письма (Приложение 5).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

4.1.2 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.

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

4.1.4 Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

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

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

4.2 Выписки из документов Товарищества и копии документов Товарищества должны быть заверены печатью Товарищества и подписью Председателя Товарищества.

4.3 Протоколы общих собраний членов Товарищества, проведенных в очной форме, подписывает председательствующий на общем собрании членов Товарищества, избранный

на таком собрании. Протоколы общих собраний членов Товарищества, проводимых в форме очно-заочного и заочного голосования, согласно п. 2 ст. 21 ФЗ-217 подписывает Председатель Товарищества, при этом подписывается каждый лист соответствующего протокола. Протокол заверяется печатью Товарищества.

4.4 Протоколы заседаний Правления Товарищества подписывает Председатель Товарищества, заверяет печатью Товарищества.

4.5 Документы, составленные Ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами Ревизионной комиссии (ревизором) Товарищества, заверяются печатью Товарищества.

4.6 Протоколы заседаний контрольных комиссий Товарищества подписываются соответственно председателями контрольных комиссий, визируются всеми членами указанных комиссий, заверяются печатью Товарищества.

4.7 Особенности оформления электронных документов:

4.7.1 Электронные документы, формируемые и имеющие хождение только в СЭД товарищества (внутренние обращения и уведомления членов и собственников участков в Товарищества, протоколы правления и общих собраний), могут иметь сокращённый набор реквизитов. Однако, в случае необходимости создания бумажной копии такого документа, она оформляется в соответствии с требованиями данного положения.

4.7.2 На электронные документы, формирование и передача которых законодательно предусматривает использование электронной подписи председателя (в частности, бухгалтерская, налоговая, статистическая и пр. отчётность, 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.

4.7.3 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. ПЕРЕДАЧА, АРХИВИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 При избрании органов управления и контроля Товарищества, в том числе при переизбрании состава указанных органов на очередной срок, **номенклатура дел**, дела с документами (текущие и архивные), книги и журналы Товарищества передаются по акту приёма - передачи документов в связи с переизбранием.

Акт приёма - передачи готовит прежний **секретарь правления** и бухгалтер (при наличии). Предоставляют акт и **документы** новому составу правления прежний председатель и секретарь правления. После осуществления процедуры приёма - передачи документов акт подписывают старый и новый председатели Товарищества, старый и новый секретарь правления и члены вновь избранной ревизионной комиссии.

5.2 В случае отстранения председателя Товарищества (членов правления) от исполнения обязанностей досрочно по основаниям, указанным в Уставе и законе, акт приёма - передачи документов может быть составлен новыми председателем и секретарём правления с участием членов правления и членов ревизионной комиссии по их фактическому наличию. При этом в случае непредоставления всех или части документов новый председатель Товарищества в течение 30 дней с момента избрания общим собранием членов Товарищества назначает и непосредственно руководит расследованием. Выводы и предложения по результатам расследования представляются на рассмотрение общего

собрания членов Товарищества не позднее 6 месяцев с даты проведения собрания по переизбранию председателя Товарищества (правления Товарищества).

5.3 Документы членам Товарищества предоставляются согласно правилам, установленным Уставом в п. 3.2.7 и 3.2.8 в целях полной реализации членом Товарищества права на получение информации о деятельности органов управления Товариществом. Право получения документов не ставится в зависимость от уплаченных членских взносов или платежей не членов Товарищества.

5.4 С целью определения значения документов и их отбора, **для дальнейшего хранения** или на уничтожение создается **Экспертная комиссия (ЭК)** из состава членов правления, секретаря и членов ревизионной комиссии в количестве не менее трёх человек. Руководит ЭК председатель Товарищества.

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

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

5.7 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.

5.8 После утверждения описей дел и документов долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение.

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, даты 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 на дату и исходящий номер акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества постоянно.

Приложение №1
к Положению о делопроизводстве

Номенклатура дел, книг и журналов СНТ «Волна»

Индекс дела	Наименование дела, книги, журнала	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1. Учредительные и организационные документы				
1-1	Номенклатура дел, книг, журналов СНТ «Волна»	1	Постоянно	
1-2	Устав СНТ "Волна" (действующий)	1	постоянно	
1-3	Учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (<i>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 т.ч., и недействующие.</i>)	1	постоянно	
1-4	Положения, регламенты для внутреннего пользования	1	постоянно	
2. Правление				
2-1	Реестр членов и собственников Товарищества	1	постоянно	Ведется электронно
2-2	Основные средства Товарищества (<i>проектно-сметная, разрешительная и эксплуатационная документация на принадлежащие товариществу или арендованные объекты общего пользования: дороги, скважины, водопроводные, электрические и газовые сети и пр.</i>)	1	постоянно	
2-3	Протоколы общих собраний членов Товарищества	1	49 лет	
2-4	Протоколы заседаний правления Товарищества	1	49 лет	
2-5	Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями	1	Не менее 5 лет	Может вестись в электронных системах
2-6	Переписка с членами Товарищества и индивидуальными правообладателями садовых участков	1	Не менее 5 лет	Может вестись в

				электронных системах
2-7	Книга регистрации входящих документов	1	Не менее 5 лет	Ведется электронно
2-8	Книга регистрации исходящих документов	1	Не менее 5 лет	Ведется электронно
2-9	Акты об уничтожении документов, описи документов переданных на хранение	1	постоянно	
3.Кадры				
3-1	Штатное расписание, должностные инструкции, правила трудового распорядка	1	постоянно	
3-2	Трудовые договора, договоры гражданско-правового характера	1	постоянно	
4.Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность				
4.1	Сметы доходов и расходов, финансово-экономические обоснования	1	49 лет	
4.2	Договоры с организациями (Договоры 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.)	1	Не менее 5 лет	
4.3	Документы первичного учета (товарные накладные, авансовые отчеты, чеки, акты выполненных работ и т.д)	1	Не менее 5 лет	
4.4	Банковские выписки, платежные поручения	1	Не менее 5 лет	
4-5	Протоколы Ревизионной комиссии	1	49 лет	
4-6	Инвентаризация	1	Не менее 5 лет	
4-7	Авансовые и зарплатные ведомости	1	50 лет	
4-8	Декларации и отчетность: бухгалтерская, налоговая, СФР	1	Не менее 5 лет	

Приложение №2
к Положению о делопроизводстве

Книга регистрации входящих документов

Регистрационный (входящий) номер и тип документа*	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								
2-6/25-Б	20.12.2023	б/н	15.12.2023	Заявление	Кучкин И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	2-6	Ответ: Исх. № 2-6/21-/ЭЛ; Решение правления: протокол №7 от 25.12.2023 Договор на услуги №198 от 01.01.2024

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

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, полученный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, полученный в СЭД через личный кабинет.

****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 №3
к Положению о делопроизводстве

Книга регистрации исходящих документов

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						
2-6/21/ЭЛ	29.12.2023	Ответ на заявления	Кучкин И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	2-6	Отправлено в СЭД 29.12.2023 Ответ на вх. № 2-6/25-Б; Решение правления протокол №7 от 25.12.2023

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

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, отправленный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, отправленный в СЭД через личный кабинет.

**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.

Логотип
товарищества

ОБЩИЙ БЛАНК ТОВАРИЩЕСТВА

САДОВОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ВОЛНА»

№ _____ от " _____ " _____ 2 _____ г.

{отметка о контроле}

[«Заголовок к тексту»]

[Гриф утверждения]

[ТЕКСТ]

Председатель/член правления _____ / ФИО/
(подпись)

М.П.

Логотип
товарищества

БЛАНК ПИСЬМА ТОВАРИЩЕСТВА

САДОВОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ВОЛНА»

Индекс и почтовый адрес
товарищества

Тел. (факс) _____
E-mail: _____
Web-сайт: [www.mosntvolna .ru](http://www.mosntvolna.ru)

№ _____ от " _____ " _____ 2 _____ г.

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

[«Заголовок к тексту»]

[Адресат]

[ТЕКСТ]

Председатель _____ / ФИО/
(подпись)

М.П.