

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания членов
некоммерческого садоводческого
Товарищества «Старт»

Протокол от «___»_____ 2026 года,
№ _____

Председатель СНТ «Старт»

Гуминский В.И. _____

«_____»_____ 2026 года

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ВЕДЕНИИ АРХИВА В СНТ «СТАРТ» редакции 2026 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ (далее Положение) разработано правлением СНТ «Старт» (далее Товарищество) в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе финансово-хозяйственной и организационно-управленческой деятельности Товарищества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом № 217-ФЗ от 29.07.2017 г. «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом СНТ «Старт» и иных профильных законодательных актов РФ.

2. Делопроизводство в Товариществе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3. Состав образующихся в деятельности Товарищества документов определяется полномочиями органов управления Товарищества, таких как общее собрание членов Товарищества, правление Товарищества, председатель Товарищества и ревизионная комиссия Товарищества.

4. Требования Положения распространяются на ведение кадровой, бухгалтерской документации, документации, касающейся осуществления деятельности председателя и правления Товарищества, а также иными службами хозяйственного назначения, а также членами указанных подразделений, постоянными (штатными), заключившими трудовые договоры, и сезонными работниками, заключившими гражданско-правовые договоры (договор подряда, оказания услуг и т.д.), Требования Положения обязательны для исполнения всеми структурами Товарищества.

5. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль

исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий, включающих использование автоматизированной информационной системы электронного документооборота (СЭД), встроенной в облачный информационный сервис.

6. Действие Положения не могут быть применимы на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими государственную тайну.

7. Ведение документооборота, хранение, уничтожение документов с истекшим сроком хранения выполняется лицом, назначенным правлением Товарищества и приказом председателя Товарищества из числа членов правления.

8. Ответственность за состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Положения о порядке работы с документами и их сохранностью возлагается на председателя Товарищества (ст.21 п.1 217-ФЗ).

9. Настоящее Положение устанавливает единую систему требований к ведению в Товариществе документооборота для всех председателей и членов его правления, независимо от их личных предпочтений и убеждений в части соблюдения норм Законодательства Российской Федерации и ведения делопроизводства.

10. Положение имеет статус Приложения к Уставу Товарищества. Право вносить изменения и дополнения, приостанавливать или отменять данное Положение относится к исключительной компетенции Общего собрания членов Товарищества.

11. Положение закрепляет обязанность председателя Товарищества обеспечивать сохранность документов Товарищества и обязанность передачи дел, перечисленных в номенклатуре дел СНТ «Старт» в полном объеме, следующему председателю товариществ, избранному решением Общего собрания членов Товарищества.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Товариществе.

2. «ДОКУМЕНТООБОРОТ» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки адресату.

3. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

4. «ДЕЛО» - совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или виду деятельности товарищества.

5. «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в товариществе, с указанием мест и сроков хранения.

6. «ДОКУМЕНТ» - документ, созданный на любом носителе государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Товарищества.

7. «КОПИЯ ДОКУМЕНТА» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы. Копия документа приобретает юридическую силу в случае его надлежащего удостоверения уполномоченным на то лицом, поскольку является производимым доказательством подлинника документа. В особых случаях требуется предоставление подлинника документа, с которого выполнена копия. После осмотра и сравнения с подлинником копия приравнивается к подлиннику и приобретает юридическую силу.

8. «ВЫКОПИРОВКА (ФРАГМЕНТ) ИЗ ДОКУМЕНТА» - документ, воспроизводящий не в полном виде информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путем ксерокопирования всей страницы документа. Юридическую силу выкопировка приобретает аналогично удостоверению копии документа с предоставленного подлинника.
9. «ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА» - документ, воспроизводящий не в полном виде информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путем выписывания из подлинника необходимой части машинописным или рукописным текстом. Юридическую силу выписка приобретает аналогично удостоверению копии документа с предоставлением подлинника.
10. «ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА» - первый и единственный экземпляр документа.
11. «РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА» - обязательный элемент оформления документа, без которых он не приобретает юридическую силу.
12. «РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА» - присвоение документу регистрационного номера и внесение записи в установленном порядке сведений о документе.
13. «РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА» - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа.
14. «ТИП ДОКУМЕНТА» - способ формирования документа: электронный или цифровой.
15. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» - документированная информация, представленная в электронном виде, т.е. виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационной сети.
16. «ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.
17. «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.
18. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ ДОКУМЕНТА» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.
19. «СКАНИРОВАНИЕ» - получение электронного образа документа.
20. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ» - документооборот с применением информационной системы.
21. «АВТОР ДОКУМЕНТА» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
22. «ВИД ДОКУМЕНТА» - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.
23. «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА» - проставление необходимых реквизитов документа, установленными правилами документирования.
24. «БЛАНК ДОКУМЕНТА» - набор реквизитов, идентифицирующих авторство официального письменного документа.
25. «ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ» - копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ему юридическую силу.

26. «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.

27. «ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

28. «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ» и иных документов – журнал, в котором последовательно отражается факт поступления корреспонденции (входящих/исходящих документов) с присвоением и регистрационных номеров, даты и основного смысла, адресата получения или отправки.

29. «ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ, СОВЕЩАНИЯ или ЗАСЕДАНИЯ» - документ подробно и полно фиксирующий в хронологическом порядке ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов. Допускается не фиксировать отчеты, выступления, доклады лиц, выступающих на указанных собраниях с обязательным приложением отчета, выступления, доклада к протоколу и указанием этого в нем. Все перечисленные материалы присоединяются к протоколу в качестве приложения.

30. РЕЕСТРОВАЯ КНИГА УЧЕТА - документ, фиксирующий выдачу и регистрацию бланков бюллетеней для голосования с присвоением порядкового номера, идентичного порядковому номеру в Реестровой книге учета.

31. «РЕЕСТР (ОБЩИЙ СПИСОК) – список собственников садовых земельных участков, расположенных в границах территории Товарищества, в который включены члены Товарищества и отдельным разделом лица (собственники и правообладатели) садовых земельных участков без членства в Товариществе, несовершеннолетние собственники, а также их законные представители (опекуны), на основании документов, удостоверяющих их законное представительство. В реестре должны быть отражены необходимые сведения о собственниках и правообладателях садовых земельных участков в объеме достаточном для ведения организационно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

«Web-страница СНТ «СТАРТ» в Интернете» - www.startkuba.ru

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет правление.

Правление обязано:

- Обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность содержащейся в них информации, их правильное оформление.
- Назначить секретаря или иное лицо (если нет секретаря), которое будет разрабатывать (уточнять номенклатуру дел, книг и журнала регистрации входящей

и исходящей корреспонденции), с учетом того, что вся документация бухгалтерского учёта формируется лично бухгалтером. 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.

- Обеспечивать сохранность документов, неразглашения содержащейся в них информации ограниченного распространения и персональных данных членов товарищества и собственников садовых земельных участков в границах Товарищества.

- Обеспечивать надлежащие хранение Устава в отдельном деле (папке). В указанное дело подшиваются все недействующие редакции устава, другие документы: о регистрации в ФНС председателя СНТ, о присвоении ОГРН СНТ, о присвоении ОКВЭД, старые документы о правах на землю и имущество, в том числе, и недействующие.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и осуществление контроля соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет председатель Товарищества.

2. Председатель Товарищества обязан:

1) Обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность содержащейся в них информации, их правильное оформление.

2) Принимать меры к сокращению документооборота и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов).

3) Обеспечивать сохранность документов, неразглашения содержащейся в них информации, не распространения персональных данных членов товарищества и собственников садовых земельных участков в границах Товарищества.

4) Обеспечивать членов Товарищества копиями и выписками из документов по их заявлению за плату, установленную на общем собрании членов товарищества, но не превышающую стоимость самого изготовления копий и выписок следующих документов:

4.1) Устава Товарищества;

4.2) документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

4.3) бухгалтерской (финансовой) отчетности Товарищества, приходно-расходных смет Товарищества, отчета об исполнении таковых, заключений аудиторских проверок, если они проводились в Товариществе;

4.4) финансово-экономических обоснований к приходно-расходной смете;

4.5) актов (отчетов) заключения ревизионной комиссии;

4.6) документов, подтверждающих права Товарищества на имущество, отраженное на его балансе;

- 4.7) протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний правления Товарищества;
- 4.8) иных, предусмотренных решением общего собрания членов Товарищества, внутренних документов Товарищества.
5. Расходы по изготовлению копий и выписок возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копии или выписки из документа.
6. Подлинники документов могут быть выданы членам Товарищества для ознакомления на месте в помещении правления Товарищества.
7. Выносить подлинники документов из помещения правления Товарищества разрешено только лицам ответственным за их хранение и сбережение и только в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.
8. Документы Товарищества могут создаваться в двух вариантах:
- 8.1) на бумажном носителе формата А 4 (210 x 297 мм), при необходимости может использоваться формат А 3 (297 x 420 мм) и в электронном виде - документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа, а также электронные копии (скан-образ) документа, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.
- 8.2) При создании электронных документов должны использоваться электронные шаблоны бланков, которые по составу реквизитов документов не должны отличаться от документов на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1.1) Прием и обработку поступающей в Товарищество корреспонденции осуществляет председатель Товарищества или назначенное правлением лицо.
- 4.1.2) Указанные в п. 4.1.1. лица проверяют правильность адресов поступивших документов.
- 4.1.3) Вскрывает принятую корреспонденцию, проверяет сохранность конвертов или пакетов, сортирует документы на подлежащие и неподлежащие регистрации, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также в обязательном порядке наличие подписи на документе. Поступившие без подписи документы не подлежат рассмотрению.
- 4.1.4) Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам. Наличие штампа служит доказательством времени отправки и получения данного документа. Обязательно сохраняются письма претензионного характера, с жалобами членов товарищества и собственников земельных участков в границах товарищества без членства в Товариществе.

4.2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

4.2.1) Документы, поступившие в Товарищество на имя председателя и правления, подлежат регистрации.

4.2.3) На полученных бумажных конвертах проставляется регистрационная запись, в которой указываются дата поступления и входящий номер. Каждый документ регистрируется только в однократном порядке.

4.2.4) Не подлежат регистрации:

- анкеты;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приема-передачи основных средств, товарные накладные, чеки);
- проекты документов;
- корреспонденция с пометкой «лично»;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные и приглашительные письма;
- письма и пакеты рекламно-информационного характера;
- оферты и предложения об оказании услуг от третьих лиц и сторонних организаций, о поставке товаров и т.д.;
- заявления от членов Товарищества или собственников садовых земельных участков в границах Товарищества и иных лиц, содержащие оскорбительные высказывания.

Вся остальная входящая документация подлежит регистрации в обязательном порядке.

4.3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие документы:

- на входящие документы, которые требуют ответа председателя или членов правления Товарищества, срок подготовки документа на бумажном носителе или в электронном виде не должен превышать 7 (семи) дней;
- документы, требующие большого объема обработки необходимой для подготовки ответа документации, а также изготовление копий, выписок и выкопировок (фрагментов) из документов, переданных в архив, не должен превышать 30 (тридцати) дней;
- изготовление копий документов, не переданных в архив, производится в день обращения;
- изготовление выкопировок (фрагментов) из документов, не переданных в архив, производится в день обращения;
- изготовление выписок из протоколов общих собраний и заседаний правления производится в день обращения.

4.4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВЛЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.4.1) Перед регистрацией исходящего документа, поступившего для отправления адресатам, председателем проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, обязательных реквизитов Товарищества, подписи;
- наличие заголовка к тексту, номера, 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 случаях ее необходимости.

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

4.4.3) Внешняя исходящая корреспонденция отправляется по электронной почте, через отделение связи Почты России или курьером.

4.4.4) Удостоверенные председателем Товарищества копии отправленных документов в тот же день подшиваются в папку дела «Исходящие документы» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с отметкой об отправлении.

4.4.5) В случае отправления исходящей корреспонденции через отделение связи Почты России заказным письмом дело вместе с копией подшивается квитанция/копия квитанции об отправке.

4.4.6) В случае отправки курьером отметка о получении производится получателем на копии документа.

4.5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, ПЕРЕДАВАЕМЫМИ ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ (ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА), А ТАКЖЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕННЫХ И ХРАНЯЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ПЕЧАТНОМ ВИДЕ

4.5.1) Входящие электронные обращения членов товарищества и собственников садовых земельных участков без членства в товариществе, созданные ими с использованием личного кабинета или отправленные ими с адреса электронной почты, указанной в реестре членов товарищества, имеют равную юридическую силу наравне отправленными на бумажном носителе.

4.5.2) Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления.

4.5.3) Электронный документооборот между правлением и членами товарищества и собственниками садовых земельных участков без членства в товариществе является предпочтительным и применяется в тех случаях, если заявитель не требует иного.

4.5.4) Необходимые реквизиты электронного отправления: электронный адрес отправителя, наименование темы отправления, сопроводительный текст отправления с указанием автора сообщения, приложения.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1) Для обретения статуса юридически значимого документа (юридической силы) предусмотрен ряд специальных элементов, именуемых реквизитами. Каждый вид документа имеет их определенный набор. Расположение реквизитов на документе и правила оформления должны соответствовать требованиям, действующим на момент составления документа нормативных актов (перечислены в конце Положения).

5.1.2) К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся:

Подпись автора документа. Отсутствие подписи лишает документ юридической силы.

Подпись - обязательный реквизит любого документа. Право подписи имеют лица, ответственные за то или иное направление деятельности Товарищества, в соответствии с Уставом Товарищества, Положениями (внутренними регламентами), наделенные полномочиями решением общего собрания членов Товарищества или решением правления, должностными инструкциями и т.д.). От имени Товарищества подписывает документы только председатель Товарищества.

Дата документа – отсутствие даты на документе лишает документ юридической силы.

Печать Товарищества - печатью удостоверяются подписи должностных лиц на наиболее важных документах. Наличие печати свидетельствует о подлинности документов, издание которых влечет юридические и материальные последствия для Товарищества.

Гриф утверждения документа – означает введение документа в действие, распространяет его действие на всех членов Товарищества и собственников садовых земельных участков в границах Товарищества. Такими документами являются: Устав Товарищества с приложениями (Положениями), штатное расписание, приходно-расходная смета и ФЭО к ней, годовые отчеты председателя и бухгалтера, акты проверок Ревизионной комиссии, акты приема-передачи, должностные инструкции.

Регистрационный номер документа – означает, что документ прошел все этапы обработки, внесен в книгу регистрации исходящей документации и получил статус официального документа Товарищества.

Текст документа – содержание документа должно излагаться кратко, не допускать иного толкования, не должно противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

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

5.1.4) Вносить в подписанные документы изменения в виде добавления информации или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может только автор этого документа.

5.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

5.2.1) Правление Товарищества вправе составлять и утверждать бланки документов. **Бланк документа** – унифицированная форма документа, требующая заполнения. К бланкам относятся: макет официальных писем Товарищества, анкеты, бюллетени для голосования, заявления, доверенность в простой письменной форме, не требующая нотариального удостоверения и т.п.

5.2.2) Бланк должен содержать реквизиты Товарищества. Для каждого вида бланков обязательны к указанию присущие ему реквизиты, такие как полное наименование Товарищества, его ИНН и ОГРН, юридический адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты и адрес веб-страницы.

5.2.3) Наименование Товарищества на бланке должно соответствовать наименованию юридического лица СНТ «Старт».

5.2.4) Набор обязательных реквизитов для каждого вида бланков утверждается на заседании правления.

5.2.5) Кроме того бланк должен содержать трафаретные части реквизитов:

- дата (для всех бланков);
- регистрационный номер документа и ссылку на дату и регистрационный номер входящего документа, ограничительный уголок для иных реквизитов, адрес получателя (для официальных ответов);
- графические части в виде таблиц (для анкет, бюллетеней для голосования, отчетов и т.д.) в случае необходимости;
- заголовок к тексту (для всех видов бланков).

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

6.1. **Наименование Товарищества** как юридического лица должно соответствовать указанному его наименованию в учредительных документах Товарищества и документах государственных органов.

6.2. **Справочные данные** об организациях указываются на бланках писем и включают почтовый адрес организации, ее юридический располагается адрес в случае, если они не совпадают, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.

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

6.4. **Дата документа** должна соответствовать дате подписания документа или дате события зафиксированного в документе.

6.5. **Регистрационный номер** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа.

6.6. **Место составления документа** указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных, служебных записок и иных внутренних информационно-справочных документов.

6.7. **Адресатом документа** может быть организация, структурные подразделения организации, должностное или физическое лицо.

6.8. **Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (протокол, решение, распоряжение).

6.9. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа. В ответах на входящее письмо заголовок не указывается.

6.10. В ответах на письма организаций 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, созданном не на бланке, – перед заголовком или текстом письма.

6.11. **Подпись.** Оформление реквизита: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись (фамилия и инициалы):

- в документах, созданных на бланках Товарищества (протокол, письмо) должность указывается сокращенно: председатель, наименование Товарищества опускается;

- в документах, оформленных не на бланках Товарищества, указывается наименование должности и организации;

- при подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности занимаемой должности;

- печать Товарищества – удостоверяет подлинность созданного документа и подписи должностного лица, проставленной на документе;

- печать ставится таким образом, чтобы она заходила на часть наименования должности лица, подписавшего документ, или в специально отведенном для простановки печати месте;

- при удостоверении копии подлинника документа ниже реквизита подпись проставляют удостоверительную надпись «верно», должность лица, удостоверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы), дату удостоверения.

6.12. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта его поступления в Товарищество, включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа, также может проставляться время поступления в часах и минутах и способа доставки документа, кроме этого отметка о поступлении может проставляться при помощи штампа.

6.13. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело: указываются дата и номер документа и сопроводительные слова «в дело» и номер дела, в котором документ будет храниться.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Документы, созданные в электронном виде, такие как обращения, уведомления членов Товарищества и собственников садовых земельных участков без членства в товариществе, расположенных в границах Товарищества, протоколы общего собрания и заседания правления, могут иметь сокращенный набор реквизитов.

7.2. На документы, созданные в электронном виде, формирование которых законодательно предусматривает использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) председателя Товарищества, в частности бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность, требования настоящего Положения распространяются только в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства и нормативно-технических актов об электронной цифровой подписи.

8. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ И РЕШЕНИЙ ОБЩИХ СОБРАНИЙ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА.

8.1. Настоящим положением устанавливаются следующие обязательные реквизиты для внесения в протоколы общих собраний членов Товарищества, независимо от формы их проведения:

- полное наименование Товарищества, ИНН, ОГРН, его юридический адрес, адрес электронной почты, веб-адрес;
- дату, время и место проведения;
- количественные сведения о лицах принявших участие в общем собрании членов товарищества, а также список членов товарищества и собственников садовых земельных участков без членства в товариществе, если они принимали участие в соответствии со ст. 17. 217-ФЗ;
- наличие или отсутствие кворума, а также его процентное соотношение к общей численности членов Товарищества;
- повестка дня с предлагаемой формулировкой решения по каждому вопросу и принятое решение по каждому в отдельности;
- результат подсчета поданных голосов оформляется в виде таблицы с занесением количественных данных поданных голосов по графам «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- сведения о составе счетной комиссии (ФИО, номер участка);
- подписи членов счетной комиссии, оформленные в установленном данным Положением порядке.

8.2. На основании протокола общего собрания составляется выписка из протокола, которая также оформляется в установленном порядке.

9. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ и РЕШЕНИЙ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА

9.1. Протоколы заседания правления ведет лицо, назначенное председателем из числа членов правления.

9.2. Протоколы заседания правления составляются на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных докладов, выступлений, проектов решений и иных материалов.

9.3. Допускается ведение аудиозаписи в целях экономии времени на протоколирование хода заседания при условии обязательного извещения всех участников перед началом заседания, что ведется аудиозапись.

9.4. В протоколе излагаются в краткой форме выступления членов правления, председателя и приглашенных лиц.

9.5. Текст полного протокола состоит из вводной части и основной.

9.5.1. В водной части указываются:

- дата, время, место проведения заседания;
- ФИО (фамилия и инициалы) председателя (председательствующего);
- секретаря;
- присутствовавших на заседании членов правления и приглашенных лиц;
- отсутствовавшие, а также причина их отсутствия;
- отдельной строкой указывается количество присутствовавших и отсутствовавших членов правления;
- повестка дня в порядке их рассмотрения с указанием докладчиков по каждому вопросу;
- вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О/ОБ» и нумеруются арабскими цифрами.

9.5.2. Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня заседания. Текст каждого строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

ИТОГ ГОЛОСОВАНИЯ «ЗА» - ..., «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»... .

9.6. Постановления (решения) вносятся в протокол в той формулировке, которая была принята на заседании.

9.7. Содержание особого мнения, высказанного в ходе обсуждения, записывается в протокол после соответствующего решения.

9.8. Протокол подписывается председателем Товарищества и секретарем.

9.9. Датой протокола указывается дата проведения заседания.

9.10. Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного года: № 1 (128) 202__ года, в скобках указывается номер по порядку от исходных первоначальных протоколов.

9.11. По всем вопросам повестки дня заседания правления решение принимается отдельно.

10. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Выписка из протокола (краткий протокол) оформляется к каждому заседанию правления.

10.2. Вводная часть оформляется как у расширенного протокола. Краткая часть – в формате СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ.

10.3. Выписку подписывает председатель Товарищества, указывается дата проведения заседания правления.

10.4. Протокол (выписка) печатается на бумажном носителе формата А 4 и имеет следующие реквизиты:

- полное наименование Товарищества, краткое в скобках;
- ИНН, ОГРН Товарищества;
- юридический адрес;
- адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- место проведения заседания;
- регистрационный номер протокола и дата регистрации;
- текстовое содержание протокола;
- подпись с расшифровкой.

10.5. На изготовление чистового варианта протокола устанавливается срок не более 7 (семи) дней, после чего чистовой вариант передается всем членам правления для ознакомления и внесения поправок или составления особого мнения.

10.6. После согласования содержания протокола всеми членами правления, протокол, протокол изготавливается в конечном варианте и утверждается председателем Товарищества.

10.9. Протоколы заседаний правления относятся к документации постоянного хранения.

10.10. Протоколы общих собраний и заседаний правления должны храниться в специально оборудованных местах исключая возможность сгорания и подтопления, желательно в негоряемых герметичных сейфах. Ключи и коды от них должны иметь лица, уполномоченные правом доступа, пользования и выдачи указанных документов для ознакомления.

10.11. Инвентаризацию документации обязательной для хранения на соответствие перечня необходимых документов и содержанию (наличию всех приложений и необходимых решений) следует проводить не реже одного раза в год.

10.12. В случае отсутствия документа (подлинника), приложения или решения следует принять меры для розыска и восстановления (воспроизведения) утерянного подлинника в установленном порядке с копий документов или по иной имеющейся информации о безвозвратно утерянном документе, прошить, пронумеровать страницы, склеить и заверить подписью лица, уполномоченного удостоверить указанные документы на дату восстановления (дубликат подлинника).

10.13. По поводу изготовления дубликата подлинника необходимо принять на решение на заседании правления.

11. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

11.1. К организационно-распорядительной документации Товарищества относятся следующие документы:

- **учредительные:** Уставы и Приложения к нему;
- **правоустанавливающие** документы: Постановления главы администрации Одинцовского муниципального округа (района) о выделении земель для Товарищества и садовых земельных участков в собственность членам Товарищества;
- **правоудостоверяющий** документ: Государственный АКТ о праве собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования № 501.
- 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;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на имущество общего пользования (линейные объекты, здания, сооружения, оборудование и др.)
- техническая документация на объекты имущества общего пользования;
- письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет налоговом органе и фондах;
- документы на землю: Генплан территории Товарищества, проект планировки территории и план межевания территории Товарищества и др.;
- протоколы общих собраний членов Товарищества, протоколы правления Товарищества и протоколы ревизионной комиссии Товарищества.

11.2. Все вышеперечисленные документы относятся к категории документов постоянного хранения и не подлежат уничтожению.

11.3. Формирование и оформление организационно-распорядительной документации производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

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

11.5. Формирование и оформление прочих документов осуществляется в соответствии с принятыми нормами действующего законодательства, учетной политики Товарищества, деловой этики с учетом норм настоящего Положения.

11.6. Формы, места и сроки хранения организационно-распорядительных и иных документов определены в номенклатуре дел.

12. ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

12.2. Для организации и проведения работы по экспертизе председатель Товарищества создает Экспертную комиссию (ЭК) из числа членов правления, секретаря (делопроизводителя) и членов ревизионной комиссии в количестве не менее 3 (трех) человек. Руководит комиссией председатель Товарищества.

12.3. В случае обнаружения в ходе работы комиссии недостачи отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску и восстановлению.

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

12.5. Дела и документы, отобранные в результате проведенной экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись, оформляются в соответствии с правилами архивного хранения и перемещаются в архив Товарищества.

12.6. После утверждения описей дел и документов долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела и документы включают в акт на уничтожение, который подписывается председателем товарищества и членами экспертной комиссии.

12.7. 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 Российской Федерации.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ТОВАРИЩЕСТВА

13.1. Печать Товарищества

В товариществе имеется единственная печать с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Печать изготавливается в соответствии с учредительными документами председателем Товарищества.

Печать хранится у председателя Товарищества.

13.2. Печатью заверяются подписи председателя, его заместителей (в случае их избрания из числа членов правления), главного бухгалтера, а также иных лиц, которым приказом председателя Товарищества или доверенность предоставлены соответствующие полномочия. Печать уничтожается по решению правления или председателя ликвидационной комиссии.

13.3. Наряду с печатями в Товариществе по решению председателя могут использоваться штампы с наименованием Товарищества.

13.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов и их количестве принимает председатель Товарищества.

14. ВЕДЕНИЕ АРХИВА ТОВАРИЩЕСТВА

14.1. Архивные документы Товарищества относятся к нематериальным ценностям Товарищества, хранятся в сейфе или закрытом шкафу в кабинете председателя товарищества, доступ к ним имеет ограниченный круг лиц из числа членов правления и делопроизводителя, включая председателя Товарищества.

Круг лиц, имеющих доступ к архиву Товарищества, определяется отдельным приказом.

14.2. Уничтожение архивных документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего Положения с учетом номенклатуры дел (Приложение 1).

14.3. Малозначительные документы могут быть уничтожены по истечению 3-5 лет с момента их создания или получения Товариществом после оценки ЭК.

14.4. Организационно-распорядительные документы относятся к документации бессрочного хранения.

Учредительные и правоустанавливающие документы Товарищества:

Устав с приложениями, Свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения и в налоговом органе, 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 для образования СНТ «Старт», генеральный план территории СНТ «Старт», проект и план межевания территории СНТ «Старт», проект планировки СНТ «Старт», Землеустроительное дело.

Место текущего хранения: негорючий шкаф, кабинет председателя в здании правления Товарищества.

Место архивного хранения: архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского городского округа Московской области в случае ликвидации Товарищества.

14.5. В течение 49 лет не подлежат уничтожению:

- акты и заключения ревизионной комиссии Товарищества и внешних аудиторов;
- документы общих собраний членов товарищества (протоколы, заполненные бюллетени для голосования, книги регистрации, таблицы подсчета голосов, реестры актуальные на период проведения общих собраний, доверенности);
- приходно-расходные сметы и финансово-экономические обоснования к ним;
- сопроводительные документы на имущество общего пользования;
- судебные решения по делам с участием Товарищества;
- акты уничтожения документов.

Место текущего хранения: негорючий шкаф, кабинет председателя в здании правления Товарищества.

Место архивного хранения: архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества.

14.6. Уничтожение архивных документов бухгалтерского учета проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера.

14.7. Факт уничтожения архивных документов фиксируется в акте об уничтожении, в котором в обязательном порядке указываются:

- номер протокола заседания правления, на котором было принято решение об уничтожении документов;
- наименование, дата регистрации, номера уничтоженных архивных документов;
- лица, осуществившие уничтожение архивных документов.

14.8. После уничтожения архивных документов в соответствующих делах, в 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 на протяжении 49 лет.

14.9. В случае ликвидации Товарищества архив Товарищества передается в архив Одинцовского городского округа Московской области.

14.10. Наименование дела, состав документов, место хранения документов в Товариществе, архивное хранение документов и сроки их хранения указаны в Приложении № 1 к Положению.

Приложения к Положению:

1. Приложение № 1 – Номенклатура дел Товарищества.
2. Приложение № 2 – Учетная карточка входящего документа.
3. Приложение № 3 – Учетная карточка исходящего документа.
4. Образцы бланков документов СНТ «Старт».

В основу разработки требований настоящего Положения положены:

1. Федеральный Закон № 217-ФЗ от 29.07.2017 г. «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2. Устав СНТ «Старт» от 2026 года.
3. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
4. Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 г. «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
5. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
6. Приказ Министерства культуры № 558 от 25.08.2010 г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»
7. Приказ Росархива № 2 от 19.01.1995 г. «Об утверждении примерного положения постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»
8. Приказ Росархива № 176 от 18.08.1992 г. «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утверждены приказом Росархива № 199 от 24.12.2020 г.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СНТ «СТАРТ» (ИНН 5032026272, ОГРН 1035006473303)

Наименование дела	Состав документов	Место текущего хранения	Место архивного хранения	Срок хранения
<p>Организационно-распорядительные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Учредительные и правоустанавливающие документы товарищества: Устав с приложениями, Свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения и в налоговом органе, 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 для образования СНТ «Старт», генеральный план территории СНТ «Старт», проект и план межевания территории СНТ «Старт», проект планировки СНТ «Старт», Землеустроительное дело</p>	<p>Здание правления, кабинет председателя Товарищества</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Бессрочно</p>
<p>Организационно-распорядительные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Реестры членов товарищества и собственников садовых земельных участков без членства в Товарищества, расположенных в границах СНТ «Старт» (протоколы и материалы общих собраний членов товарищества, протокола и материалы заседаний правления, протоколы и акты ревизионной комиссии (ревизора), приказы председателя Товарищества</p>	<p>Здание правления, кабинет председателя Товарищества</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Не менее 49 (сорока девяти) лет</p>
<p>Хозяйственные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Кадры. Договоры с гражданами. Кадровый учет и делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством РФ, трудовые договоры, договоры ГПХ, на оказание услуг и выполнение определенных работ.</p>	<p>Здание правления, кабинет председателя Товарищества</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Бессрочно</p>

<p>Хозяйственные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Основные средства товарищества (проектно-сметная, разрешительная и эксплуатационная документация на принадлежащие товариществу или арендованные объекты общего пользования: дороги, газовые и электрические сети и пр.</p>	<p>Здание правления, кабинет председателя Товарищества</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Не менее 49 (сорока девяти) лет</p>
<p>Хозяйственные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Договоры с юридическими лицами Договоры и акты выполненных работ на вывоз ТКО, договоры на содержание инфраструктуры Товарищества (дороги, сети), договоры с ресурсоснабжающими организациями, договоры на поставку основных средств и малоценки</p>	<p>Здание правления, кабинет председателя Товарищества</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Не менее 5 (пяти) лет</p>
<p>Хозяйственные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Бухгалтерская финансовая отчетность (в том числе приходно-кассовые сметы)</p>	<p>Помещение правления</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Не менее 49 (сорока девяти) лет</p>
<p>Хозяйственные документы</p> <p>Дело № _____</p> <p>Опись хранящихся документов Дела № _____</p>	<p>Документы ревизионной комиссии: АКТЫ проверки финансово-хозяйственной деятельности Товарищества</p>	<p>Помещение правления</p>	<p>Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества</p>	<p>Не менее 49 (сорока девяти) лет</p>

Документы входящие Дело № _____ Опись хранящихся документов Дела № _____	Письма, обращения и предписания в адрес Товарищества от государственных, муниципальных органов управления, министерств и ведомств	Помещение правления	Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества	Не менее 49 (сорока девяти) лет
Документы входящие Дело № _____ Опись Дела № _____	Письма, обращения от членов товарищества, в том числе заявки на оказание различных услуг	Помещение правления	Архив Товарищества в здании правления	В более 3 (трех) лет
Документы исходящие Дело № _____ Опись Дела № _____	Письма, ответы, обращения и предписания от Товарищества в адрес государственных, муниципальных органов управления, министерств и ведомств	Помещение правления	Архив Товарищества в здании правления	Не менее 49 (сорока девяти) лет
Документы исходящие Дело № _____ Опись Дела № _____	Письма, ответы, обращения, уведомления Товарищества для членов товарищества и собственников садовых земельных участков без членства в товариществе	Помещение правления	Архив Товарищества в здании правления	Не более 3 (трех) лет
Судебные решения по делам с участием СНТ «Старт» Дело № _____ Опись хранящихся документов Дела № _____	Судебные решения, иски, извещения, частные жалобы на решения судов первой инстанции, досудебные претензии от лица Товарищества, досудебные претензии к СНТ «Старт», судебные решения Арбитражного суда	Здание правления, кабинет председателя Товарищества	Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества	Не менее 49 (сорока девяти) лет
Архивное хранение Дело № _____ Опись хранящихся документов Дела № _____	Акты экспертной комиссии, Акты об уничтожении документов и пр.	Здание правления, кабинет председателя Товарищества	Архив Товарищества в здании правления или архив Одинцовского муниципального округа Московской области в случае ликвидации Товарищества	Не менее 49 (сорока девяти) лет
Личные дела собственников з/у Дела № _____	Личные дела собственников з/у СНТ «Старт»	кабинет председателя Товарищества	кабинет председателя Товарищества	Текущее хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

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								
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;

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

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	СЭД	Отправлено в СЭД 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;

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.

