

УТВЕРЖДЕНО

**Решением общего собрания членов
Товарищества Собственников
Недвижимости ТСН «Никольское»
Протокол № 59 от 05.07.2025**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТСН «Никольское»

1. Принципы организации системы делопроизводства в товарищества

Документы должны оформляться в соответствии с принятыми стандартами.

1. Создание документов, их регистрация, движение, контроль за исполнением должны быть подчинены единым правилам: простым, понятным каждому члену правления, с минимальной структурой всей системы делопроизводства и специально назначенным ответственным за данное направление работы лицом (секретарём правления).
2. Поиск исполненных документов, работа с ними, формирование дел с документами должны производиться согласно утверждённой номенклатуре дел, книг, журналов в ТСН .
3. Хранение документов, сформированных и формируемых дел должно обеспечивать их сохранность в течение установленных сроков хранения, в том числе с постоянным сроком хранения.
4. Делопроизводство ведется в том числе в электронном виде.

2. Система делопроизводства в ТСН

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

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

Разделы и наименования дел номенклатуры:

1. Учредительные и организационные документы 1-1 Номенклатура дел книг и журналов ТСН

Номенклатура учитывается под первым номером и, как правило, утверждается один раз на срок на который избирается председатель ТСН и

правление товарищества. После истечения сроков полномочий старых исполнительных органов управления в конце года новое правление уточняет номенклатуру, внося свои коррективы в имеющийся документ. Затем номенклатура утверждается председателем правления ТСН на очередной срок в последних числах декабря на очередной период действия документа. При утверждении новой, старая номенклатура прекращает своё действие и подшивается в дело с индексом 1-1. Все дела и сведения переносятся из старой в новую номенклатуру. Индексы и разделы новой номенклатуры сохраняются прежними и могут только дополняться новыми делами. В деле номенклатура должна храниться постоянно, т.к. в этом документе не только собрана вся информация о заведённых в ТСН делах, но и сведения об уничтожении старых дел.

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

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

1-2 Книга регистрации документов (исходящие)

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

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

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

Временная папка (дело) - это своего рода контрольный инструмент, позволяющий секретарю контролировать прохождение документов и

своевременно докладывать председателю правления ТСН о нарушениях, а также напоминать исполнителям о своевременном исполнении документов.

1-3 Устав ТСН "Никольское" (действующий)

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

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

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

1-5 Положения, регламенты для внутреннего пользования

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

1-6 Книга регистрации документов (входящие)

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

2. Правление

2-1 Протоколы общих собраний членов ТСН

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

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

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

2-2 Протоколы заседаний правления ТСН

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

2-3 Протоколы и акты проверок ревизионной комиссии 2-4 Реестр (список) членов ТСН

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

2-5 Приказы председателя ТСН

2-7 Журнал регистрации приказов председателя ТСН

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

2-8 Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями

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

2-9 Переписка с членами ТСН , гражданами

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

2-10 Акты об уничтожении документов

Указанное дело является делом постоянного хранения.

3. Кадры

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

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

4. Ресурсоснабжающие и другие организации, обеспечивающие функционирование ТСН

По каждой организации, как правило, заводится отдельное дело. Уточнения к договорам, изменения условий, новые документы включаются в первые (отдельные дела) дела.

Последнее дело из указанного раздела содержит всю переписку с организациями, входящие и исходящие документы.

5. Бухгалтерия

Дела, которые созданы в ТСН по требованию бухгалтера. Дела и книги, которые заводятся в ТСН по бухгалтерскому учёту находятся в ведении

бухгалтера и под его ответственностью. Секретарь правления ведение дел бухгалтерского учёта не осуществляет.

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

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

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

3. Текущий документооборот в ТСН

3.1. Работа с входящими документами:

1. Входящий документ после поступления должен быть немедленно зарегистрирован в установленном порядке. Ему должен быть присвоен порядковый номер, дата регистрации и др. **реквизиты** согласно графам, имеющимся в журнале входящих документов.
2. После регистрации документ докладывается председателю правления ТСН , в том числе и документы, поступающие в адрес председателя ревизионной комиссии, других органов управления. Председатель ТСН обязан знать о каждом поступающем или исходящем от организации документе и управлять процессом делопроизводства.
3. Председатель ТСН рассматривает все документы и пишет краткую резолюцию по исполнению, определяет исполнителя и устанавливает срок исполнения. После получения резолюции секретарь передаёт документ исполнителю, а в журнале входящих делает отметку о контроле исполнения. Исполнитель расписывается в получении входящего документа в специальной графе журнала входящих.
4. Проект подготовленного ответа (исходящего документа) исполнитель докладывает председателю правления ТСН вместе с входящим документом, а после подписания ответа делает на входящем документе запись об исполнении, реквизитах созданного им документа (ответа) и определяет номер дела для хранения второго экземпляра ответа. Документы передаются секретарю для отправки в адрес.

5. После отправки документа (ответа на входящий) секретарь определяет входящий и исходящий документы (второй экземпляр) в дело. В журнале входящих делается отметка о снятии с контроля и направлении входящего документа в соответствующее дело. По нормам окончательное определение (закрытие работы) документов в дело делает председатель ТСН путём написания краткой резолюции: "В дело № ..." подпись и дата, расшифровка подписи.

3.2. Работа с исходящими документами:

Журнал регистрации исходящих документов ТСН «Никольское»

Образец журнала исходящих документов

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

1. После регистрации исходящего документа секретарь направляет документ в адрес, а второй экземпляр определяет во временную папку. В ней исходящий документ находится до получения ответа из ведомства, учреждения или до принятия решения по нему общим собранием или правлением (например, заявление о вступлении в члены). Аналогично необходимо поступать и с входящими документами, если исполнителю передана копия документа, а не подлинник. При этом снятая копия с документа не регистрируется, а делается отметка в нижней части обратной стороны первого листа подлинника.

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

3.3 Создание исходящего документа, реквизиты документа:

1. Исходящий документ должен создаваться с использованием бланка, на компьютере. Количество экземпляров создаваемого документа зависит от адреса, по которому направляется документ. Экземпляр № 1 идёт адресату, а второй направляется в дело ТСН. Если адресов больше одного, то количество экземпляров делается согласно адресам плюс один экземпляр,

который подшивается в дело ТСН . Перечисление всех адресатов указывается в правом углу бланка под шапкой с наименованием организации и её реквизитов: почтовый адрес, индекс и др. при необходимости.

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

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

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

Под документом ставит подпись председатель ТСН . Не следует писать полную должность руководителя. Достаточно: "Председатель Иванов С.В."

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

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

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

Примеры:

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес, приложение только в адрес
Экз. № 2 – в дело № .

Исп. А. Иванов

31.12.2018

Отп. в единственном экземпляре - в дело № ____

Исп. И. Антонов

31.12.2018

Учёт рассылки: Экз. № 1 – бухгалтеру-кассиру ТСН

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

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

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

3.4 Порядок ведения номенклатурного дела:

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

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

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

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

Опись дела № _____				
№ п/п	Рег. номер	Дата	Краткое содержание, наименование	Листы дела
1.	исх. 3/2-8	13.01.2018	Отчет в администрацию г. О. Истра об организации сбора ТБО в ТСН	1-3

2.	исх. 4/2- 8	14.01.201 8	Ответ председателю ТСН «Луч» о графике работы Правления ТСН «Никольское»	4-6
----	-------------------	----------------	--	-----

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

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

3.5 ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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 утверждается председателем Правления и подписывается ответственными лицами за ведение и хранение документации.