Утверждено общим собранием
членов ТСЖ «Сто», протокол от
«__»_____ 2013г.

Положение
о документообороте
в ТСЖ «Сто»

г. Новосибирск, 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие положение определяет порядок ведения делопроизводства в правлении Товарищества собственников жилья «Сто» в соответствии действующим гражданским законодательством Российской Федерации и Уставом Товарищества.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства в правлении возлагается на председателя правления.

1.3. Ответственность за ведение делопроизводства в правлении возлагается на лицо, уполномоченное правлением на его ведение.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

2.2. Вся корреспонденция поступает непосредственно по адресу проживания председателя правления.

2.3. Определяется три основных потока документации: входящие, исходящие, внутренние.

2.4. Документы, поступающие в правление, проходят следующие этапы:

- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение;
- исполнение.

2.5. Предварительное рассмотрение.

2.5.1. *При получении корреспонденции проверяется правильность ее доставки и* целостность конвертов.

2.5.2. После вскрытия конверта проверяется наличие вложенных в него документов и обратного адреса.

2.5.3. Всегда необходимо сохранять конверт, так как в письме может отсутствовать обратный адрес, дата почтового штемпеля может информировать о дате отправления письма.

2.6. Регистрация.

2.6.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации входящих и исходящих документов. Индекс и дата ставятся в верхнем правом углу поступившего документа.

Например: вх. 121, где 121 - порядковый регистрационный номер.

Вся документация регистрируется в день поступления.

2.6.2. *Для записи поступивших в* Товарищество телефонограмм ведется специальный журнал. При приеме телефонограммы необходимо записать:

- содержание телефонограммы;
- откуда она поступила;
- дата и время приема;
- кто передал и кто принял

2.7. Рассмотрение корреспонденции.

2.7.1. После регистрации входящих документов необходимо ознакомиться с содержанием письма.

2.7.2. После изучения содержания письма, если возникает необходимость уточнить какие-либо вопросы, используется информация, находящаяся в нижнем левом углу письма или на обратной его стороне, где должна быть указана фамилия и телефон исполнителя документа.

2.7.3. Далее следует определить степень важности поступившего документа и срок предполагаемого ответа, если он не указан непосредственно в самом документе.

2.8. Исполнение.

2.8.1. Если вопросы, указанные в письме, были решены ранее поступившей корреспонденции, то в зависимости от сложившихся отношений между адресатами и сроков ответа направить ответ одним из следующих способов:

- направить корреспонденту письменный ответ почтовым отправлением;
- направить ответ по электронной почте;
- направить сообщение телефонограммой.

2.8.2. Если для подготовки ответа требуется значительное время, то об этом необходимо проинформировать корреспондента.

2.8.3. При поступлении предложения, заявления или жалобы от жильцов многоквартирного жилого дома, решение, принятое по этому документу, должно быть доведено до сведения заявителя под роспись или заказным письмом.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

3.1. В ответе на полученную корреспонденцию, перед текстом письма Товарищества обязательно указывается исходящий номер письма и дата его отправки.

3.2. Исходящие документы подписываются председателем правления. При отправке финансовых документов председателем правления и бухгалтером.

3.3. Вся отправляемая из Товарищества корреспонденция должна регистрироваться в журнале регистрации исходящих документов.

3.4. Отправляемая корреспонденция печатается в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - остается и подшивается в дело.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

4.1. Документы, исполненные и списанные "в дело" должны быть:

- проверены на предмет правильности отнесения их в то или иное дело;
- сгруппированы внутри дела по числам, месяцам, годам или по исходящим (входящим) номерам;
- освобождены от лишних дубликатов, черновиков, скрепок и булавок,

4.2. Неисполненные документы подшивать в дело запрещается.

4.3. По мере подшивки в дело документы нумеруются. По окончании дела оно должно быть прошнуровано и скреплено печатью Товарищества.

4.4. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Если документов больше, то заводятся второй, третий и т.п. тома дела.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ.

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские ; пенсионные; платежные, сводные, в банк; на получение и перевод денежных средств, и т.д.);

Сметы доходов и расходов (на содержание и ремонт общего имущества собственников; на калькуляцию к договору; на капитальный ремонт и т.д.);

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Титульные списки;

Штатные расписания и изменения к ним.

6. ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ.

6.1. Устав Товарищества.

6.2. Свидетельство о государственной регистрации Товарищества.

6.3. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

6.4. Решение администрации города об образовании, утверждении техно-рабочего проекта, об отводе земельного участка Товариществу.

6.5. Справка Госкомстата о наличии кодов.

6.6. Справка из банка о наличии расчетного счета.

6.7. Справки о постановке на учет в фонды (ОМС, ПФ, ФСС).
6.8. Договор о землепользовании.
6.9. Реестры членов Товарищества.
6.10. Приказы.
6.11. Протоколы общих собраний членов Товарищества:
6.11.1. Протоколы общих собраний членов Товарищества должны быть прошиты, пронумерованы, опечатаны печатью Товарищества и заверены подписью председателя правления.
6.11.2. Во всех протоколах должны присутствовать подписи председателя и секретаря собрания.
6.11.3. Хранятся протоколы в отдельной папке. Нумерация сквозная.
6.11.4. В случаях проведения поименного голосования протокол составляется с поименным перечнем голосовавших.
6.12. Протоколы заседаний правления:
6.12.1. Протоколы заседаний правления хранятся так же, как и протоколы общих собраний. **6.12.2**. В случаях проведения поименного голосования протокол составляется с поименным перечнем голосовавших.