

Утверждено
общим собранием членов СНТ «Звездочка»
Протокол № _____ от _____

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СНТ «Звездочка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в правлении товарищества.
- 1.2. Ответственность за организацию делопроизводства в правлении возлагается на председателя товарищества.
- 1.3. Ответственность за ведение делопроизводства 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 адресату или сдачи в дело.

2.2. Существует три основных потока документации:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние;

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

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

2.4. Предварительное рассмотрение.

При получении корреспонденции проверяется правильность ее доставки и целостность конвертов. После вскрытия конверта проверяется наличие вложенных в него документов и обратного адреса. Всегда необходимо сохранять конверт, т.к. в документе может отсутствовать обратный адрес; дата почтового штемпеля может иметь значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

2.5. Регистрация.

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 документов, индекс и дата ставятся в верхнем правом углу поступившего документа.

Например: вх. 001/01-2018,

где 001 - порядковый регистрационный номер;

01 - номер дела, в котором этот документ будет подшит;

2018 - год поступления.

Вся документация регистрируется в день поступления.

После регистрации входящих документов необходимо ознакомиться с содержанием письма.

2.6. Рассмотрение корреспонденции.

При изучении содержания документа, если возникает необходимость уточнить какие - либо вопросы, можно воспользоваться информацией, находящейся в нижнем левом углу письма или на обратной стороне. Именно в этом месте должны быть указаны фамилия и телефон исполнителя документа. Следует определить степень важности поступившего документа и срок предполагаемого ответа, если он не указан непосредственно в самом документе.

2.7. Исполнение.

Если вопросы, указанные в документе, были решены ранее поступившей корреспонденции, то в зависимости от сложившихся отношений между адресатами и сроков ответа можно поступить следующим образом:

- направить корреспонденту письменный ответ;
- сообщить телеграммой;
- сообщить телефонограммой.

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

Если поступившая корреспонденция - заявление или жалоба садоводов, то решение должно быть доведено до них обязательно в письменной форме.

Для записи поступивших в товарищество телефонограмм ведется специальный журнал.

При приеме телефонограммы необходимо записать:

- кто подписал телефонограмму и откуда она поступила;
- содержание телефонограммы;
- дату и время приема;
- кто передал и кто принял.

3. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции

3.1. В ответе на полученную корреспонденцию перед текстом письма обязательно указывается на какой исходящий номер даётся ответ.

3.2. Исходящие документы подписываются председателем товарищества. Финансовые документы подписываются председателем товарищества 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 в товариществе и подшивается в соответствующее дело.

4. Порядок оформления дел

4.1. Документы, исполненные и отписанные «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.

5. Заключительные положения

5.1. По мере подшивки в дело документы нумеруются. По окончании дело должно быть прошнуровано и скреплено печатью товарищества.

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