

УТВЕРЖДЕНО

решением членов кооператива ЖК
«Киевская 147» на общем собрании
собственников помещений
многоквартирного дома по адресу
ул. Киевская 147 г. Томска, протокол
№ 3-ос/2015 от 10 мая 2015 г.

Председатель ЖК «Киевская 147»
А. М. Тайдонов



**Положение о
о ведении делопроизводства в
жилищном кооперативе
«Киевская 147»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в Жилищном кооперативе «Киевская 147» разработано в соответствии с ГОСТом – Р 6.30-97 унифицированные системы организационно – распределительных документов.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей в Жилищном кооперативе «Киевская 147» (далее по тексту – Кооператив).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

Документационное оформление и обеспечение деятельности кооператива;

Отражение в документах индивидуальности кооператива;

Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи делопроизводства:

Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

Обеспечение хранения и применение печатей в соответствии с нормативными требованиями;

Повышение уровня текстовой управленческой культуры работников кооператива.

Принципы делопроизводства:

доступность и сопоставимость учётных данных;

своевременность первичной обработки информации;

систематизация документов;

Функции делопроизводства:

документирование управленческой деятельности;

документирование трудовых правоотношений;

обработка и перемещение документов;

регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;

контроль исполнения документов;

компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

Классификация документов.

2.2. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность кооператива);

Устав кооператива;

свидетельство о государственной регистрации;

техническая документация на многоквартирный дом;

документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков (при наличии);

трудовые договора;

правила внутреннего трудового распорядка;

нормативные документы (акты);

инструкции, методические указания и рекомендации;

обращение жильцов, журнал регистрации;

номенклатура дел;

должностные инструкции работников кооператива;

штатное расписание;

5.2 Распорядительные документы:

- приказы:

по личному составу;

по основной деятельности;

о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;

о взысканиях;
по административно-хозяйственным вопросам.

- распоряжения по различным направлениям деятельности кооператива.

3.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

по факту, событию в кооперативе;

по разбору конфликтных ситуаций;

- справки:

удовлетворяющие юридические факты;

для сотрудников;

о фактах или событиях в жизнедеятельности кооператива.

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4. информационные документы:

- реестр членов ЖК;

- личные дела сотрудников;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета бланков строгой отчетности;

- книги учета личного состава работников;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

2.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;

- приказы об изменении условий труда, объема работ и др;

- приказы на отпуск;

- приказы на поощрения и административные взыскания;

- приказы по тарификации;

- приказы по аттестации;

- ведение трудовых книжек.

3. Требования к оформлению документов.

3.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанной инструкции.

3.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

3.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

- объективность и достоверность информации;

- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);

- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

4. Организация документооборота.

4.1. В кооперативе различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в кооперативе и используемые в кооперативе (внутренние).

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в

справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

4.3. Результаты учета и документооборота обобщаются, вырабатываются меры по совершенствованию работы с документами.

4.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

4.5. Классификация документов закрепляет в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

5. Номенклатура дел включает 11 блоков:

01 – руководство (приказы, распоряжения и др. документы председателя, правления, общего собрания, счетной комиссии и др)

02 – бухгалтерский учёт и отчётность

03 – кадры

04 – административно-хозяйственная работа

05 – охрана здоровья и охрана труда

06 – переписка с государственными учреждениями и органами власти

07 – договора и переписка с поставщиками услуг.

08 – предложения, запросы и т.д.

09 – заявления, жалобы и др. документы, поступившие от членов кооператива

10 – заявления на прием и выход из кооператива, актуальный реестр членов кооператива

11 – разное.

6. Отбор документов.

По окончании финансового года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив кооператива.

7. Требования к хранению и применению печатей.

7.1. Печать хранится у председателя кооператива.

7.2 Ответственность за сохранность печати возложена на председателя кооператива.

7.3 Перечень документов кооператива, на которых ставится печать:

уставные документы;

трудовые книжки;

характеристики, справки;

акты сдачи-приёмки и списания;

выписки из документов кооператива и их копии;

гарантийные письма и доверенности;

договоры, калькуляции и протоколы к ним;

квитанции к приходному кассовому ордеру;

сметы, счета и накладные;

описи и паспорта архивов;

документы финансовой отчётности.

8. Порядок присвоения номеров протоколов общего собрания, решений и приказов председателя правления, протоколов правления:

8.1 Протоколам общего собрания присваивается сквозная нумерация в течение календарного года с присвоением кода ОС (общее собрание) в следующем порядке:

№ n-ОС/2015, где n – номер протокола по порядку в календарном году в отношении собраний, проводимых общим собранием членов кооператива.

8.2 Протоколам собрания правления присваивается сквозная нумерация в течение календарного года с присвоением кода СПК (собрание правления кооператива) в следующем порядке:

№ n-СПК/2015, где n – номер протокола по порядку в календарном году в отношении собраний, проводимых правлением кооператива.

8.3 Документам председателя правления кооператива присваивается сквозная нумерация в течение календарного года с присвоением кода ППК (председатель правления кооператива) в следующем порядке:

№ n-ППК/2015, где n – номер документа по порядку в календарном году в отношении документов, принимаемых председателем правления кооператива.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом кооператива.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждение его Общим собранием жилищного кооператива.