УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов НРООВБД
«Патриотическое единство»
Протокол № 2 от «30» октября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
НРООВБД «Патриотическое единство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о делопроизводстве Новосибирской региональной общественной организации ветеранов боевых действий «Патриотическое единство» (НРООВБД «Патриотическое единство»), по тексту – Положение о делопроизводстве, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими законодательными актами Российской Федерации и Уставом Новосибирской региональной общественной организации ветеранов боевых действий «Патриотическое единство», по тексту – Организация.

1.2. В Организации за делопроизводство отвечают Председатель Организации, Секретарь (при наличии), в том случае, если Организацией не создан отдельный департамент по делопроизводству.

1.3. Лица, ответственные за делопроизводство, осуществляют свою деятельность на общественных началах и несут ответственность за неисполнение своих обязанностей по делопроизводству.

1.4. Контроль за исполнением обязанностей по делопроизводству осуществляется соответствующим органом управления Организации в порядке подчиненности и Ревизором.

1.5. Положение распространяется на организацию работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения, в части общих условий.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В рамках Положения о делопроизводстве используются следующие термины и определения в значении, установленном настоящим разделом Положения о Делопроизводстве:

2.1. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на (в) нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который позволяет его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения;

2.2. **Электронный документ** - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

2.3. **Производитель документов** - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа, а также в случае необходимости его передачу (доставку);

2.4. **Комбинированные документы** - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных)

2.5. **Дефектные документы или материалы** - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в срок, предусмотренный сторонами;

2.6. **Электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

2.7 **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

2.8. **Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

2.9. **Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа, подписанный соответствующим должностным лицом с проставлением печати (при наличии);

2.10. **Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы, если иное не предусмотрено Уставом и/или внутренними нормативными документами Организации;

2.11. **Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

2.12. **Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

2.13. **Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;

2.14. **Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация делопроизводства состоит из ниже раскрываемых действий, совершаемых органом(ами) Организации, наделенным(ыми) соответствующими компетенциями.

3.1. Прием и первичная обработка поступающей корреспонденции:

3.1.1. извлечение документов из конвертов (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

К неподлежащим регистрации относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма; телеграммы; билеты; планы; программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий; документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма; рекламные документы; коммерческие предложения; печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.;

3.1.2. проверка поступающих документов требованиям их доставки и комплектности. Документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 2 часов. В случае поступления документов в нерабочее время, сроки обработки документов начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня. Зарегистрированный документ и переданный для продолжения обработки другому лицу не подлежит повторно регистрации таким лицом;

3.1.3. возврат отправителям документов, ошибочно направленных в адрес Организации;

3.1.4. сохранение конвертов от поступившей корреспонденции с их приобщением к документам;

3.1.5. оперативное принятие мер в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), в том числе посредством обращения к отправителю корреспонденции; устранения выявленных недостатков; составления при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, либо их порчи, акта, один экземпляр которого остается у лица, осуществляющего делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

3.2. Регистрация поступающей корреспонденции:

3.2.1. незамедлительная регистрация и передача адресату (лицу, имеющему право доступа к такой корреспонденции) корреспонденции, отмеченной на конверте (упаковке) как конфиденциальная, личная и т.п.

3.2.2. проставление на полученных документах регистрационной записи, содержащей дату поступления и порядковый (входящий) номер, и ссылку на приложение (при наличии) с отметкой об этом на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу;

3.2.3. фиксация порядкового номера в электронном журнале входящей корреспонденции;

3.2.4. проставление на документах, не подлежащих регистрации, даты поступления корреспонденции;

3.2.5. регистрация электронных документов и документов, включаемых в систему электронного документооборота Организации, в электронной карточке с указанием

производителя документа и даты его поступления;
Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.2.6. передача зарегистрированных документов получателю (лицу, уполномоченному работать с такой корреспонденцией) либо компетентному лицу (при несовпадении компетенции получателя и содержания документа) для наложения резолюции, включающей фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.
При наличии в резолюции нескольких исполнителей для них выполняются (сканируются) дополнительные копии документов. Подлинники документов направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. При направлении документов нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3. Исполнение документов:

3.3.1. подготовка исполнителем и согласование с руководящим лицом (при наличии) проекта документов и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;

3.3.2. исправление проекта документов (в случае замечаний, полученных в ходе согласования);

3.3.3. представление исполнителем проекта документов на подпись (утверждение) руководящему лицу;

3.3.4. определение места хранения документов (копии документов) с проставлением номера по номенклатуре дел, в которое должны быть помещены документы;

3.3.5. назначение руководящим лицом в случае, если работа над документами поручена нескольким лицам, ответственного исполнителя, который созывает соисполнителей для выработки совместного решения, определяет порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю;

3.3.6. проверка исполнителем (до представления на подпись) правильности оформления документов, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов листа (указателя) рассылки;

3.3.7. визирование проекта документов исполнителем (уполномоченным лицом), при необходимости – лицами других структурных подразделений, которое проставляется на лицевой стороне последнего листа документов в нижней их части, на втором экземпляре (копии) документов или на листе согласования;

3.3.8. передача документов и материалов (в случае отсутствия исполнителя ввиду командировки, отпуска, болезни или прекращения полномочий) лицу, уполномоченному работать с представленным(и) документами, и продление в этой связи срока их исполнения.

3.4. Организация отправки документов:

3.4.1. регистрация документа после проверки на соответствие, включая, на наличие на документах дат, подписей, адреса получателя, печати и приложений, в электронном журнале исходящей корреспонденции, в который вносится исходящий номер, адресат и дата отправки;

3.4.2. проставление регистрационного номера документов и даты регистрации на подлиннике документов в реквизитах бланков и на копиях, остающихся в деле Организации;

3.4.3. вложение копий документов с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел в дело; передача входящих документов на хранение в дело вместе с документом-ответом, заверение копии исходящих документов отметкой "Верно" (проставление с помощью штампа) и подписью лица, ответственного за отправку исходящей корреспонденции;

3.4.4. отправка документов в несколько адресов (при наличии такой необходимости) путем средств почтовой связи или курьерской доставкой.

3.5. Документы внутреннего пользования так же регистрируются в электронных журналах входящей и исходящей корреспонденции.

3.6. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документах. Такие пометки о времени поступления документов и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛОВ (РЕШЕНИЙ) И ВЫПИСОК

4.1. Протокол собрания (заседания) изготавливается ответственным лицом органа управления Организации в течение 3 (трех) рабочих дней после дня завершения собрания (заседания).

4.2. Основные требования к оформлению протокола, который должен содержать:

4.2.1. порядковый номер с присвоением индекса дела, в соответствии с номенклатурой, по тексту - индекс дела;

4.2.2. полное фирменное наименование Организации и органа управления Организации, которым проведено собрание (заседание);

4.2.3. форма проведения собрания (заседания);

4.2.4. место и время проведения собрания (заседания);

4.2.5. список членов, присутствовавших на собрании (заседании) очно и/или дистанционно, либо участвующих в голосовании заочно, а также список приглашенных лиц, присутствующих очно и/или дистанционно;

4.2.6. информация о кворуме собрания (заседания);

4.2.7. повестка дня собрания (заседания);

4.2.8. сведения о лицах, выступавших по вопросам повестки дня собрания (заседания), поставленным на голосование;

4.2.9. сведения о лицах, голосовавших за и против принятия решения по каждому вопросу, с отдельным указанием количества голосов «за», «воздержались» или «против»;

4.2.10. принятые решения;

4.2.11. сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

4.2.12. ссылки на приложения к протоколу.

4.2.13. сведения о подписантах.

4.3. Протокол на бумажном носителе подписывается Председательствующим и Секретарём собрания (заседания), сшивается (при наличии в протоколе более одной страницы), на обратной стороне указывается количество листов, скрепляется подписью Председательствующего собрания (заседания) и печатью Организации (при наличии печати у подписанта).
Приложения указываются в протоколе, нумеруются, заверяются Председательствующим и Секретарём.

4.4. Протокол в электронном виде подписывается электронной подписью Председательствующего и Секретаря собрания (заседания).
Приложения указываются в протоколе и формируются совместно с протоколом.

4.5. Протоколы собраний (заседаний) с приложениями хранятся по месту нахождения Совета Организации в течение всего срока осуществления деятельности Организации. Ответственность за хранение несет Совет.

4.6. Решение, содержащее рабочую информацию, оформляется Выпиской из протокола, которая изготовляется компетентным лицом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня изготовления протокола.

4.7. Основные требования к содержанию выписки:

4.7.1. порядковый номер и индекс дела;

4.7.2. полное наименование Организации и органа управления Организации, которым проведено собрание (заседание);

4.7.3. сведения о протоколе в виде порядкового номера и индекса дела, даты собрания (заседания) и изготовления протокола;

4.7.4. принятые решения;

4.7.5. лица, принимавшие решения.

4.8. Выписка подписывается компетентным лицом соответствующего органа управления с проставлением их подписи и печати Организации.

5. ОГЛАШЕНИЕ РЕШЕНИЙ (ПРОТОКОЛОВ), ВЫПИСОК

5.1. Основания и условия оглашения решений:

5.1.1. не содержащие конфиденциальную и рабочую информацию сведения подлежат доведению до членов Организации, не позднее 7 (семи) рабочих дней после подписания протокола собрания (заседания) способом, предусмотренным в Положении о Членстве;

5.1.2. содержащие рабочую информацию сведения доводятся до исполнителя в виде подписанной компетентным лицом выписки из протокола по отдельному вопросу проведенного органом управления Организации собрания (заседания), в течение 1 (одного) рабочего дня с момента изготовления выписки;

5.1.3. содержащие информацию сведения об условиях и о дате начала приема заявлений от кандидатов на выборные должности подлежат доведению до членов Организации в порядке и сроки, предусмотренные внутренними документами Организации, регламентирующими деятельность органа управления, в состав которого открыты вакансии;

5.2. Носящие внутриорганизационный характер и содержащие информацию сведения, в том числе отнесенные к конфиденциальной, для ограниченного круга пользователей не публикуются, могут быть предоставлены адресно в порядке и в сроки, определенные компетентным органом управления, и заинтересованным лицам, обратившимся в соответствующим заявлением в Совет.

5.3. Решения, принятые Председателем Совета, Председателем Организации или Ревизором единолично, доводятся до членов Организации не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подписания такого акта, если сведения в нем не носят конфиденциальный характер и иной срок не указан в таком акте.

6. АРХИВИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Дела, производство по которым завершено, передаются в Архив не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня завершения процедуры работы по такому делу.

6.2. Протоколы собраний (заседаний) передаются в Архив в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после завершения отчетного года.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о Делопроизводстве является внутренним нормативным документом Организации, который разрабатывается Советом Организации с учетом требований действующего законодательства и Устава Организации, и утверждается решением Общего собрания.

7.2. Изменения и дополнения в Положение о Делопроизводстве вносятся решением Общего собрания.

7.3. В случае отсутствия в настоящем Положении условий, регламентирующих имеющие значение для Организации обстоятельства, применяются положения Устава и законодательных актов