

Утверждено
Решением Совета Ассоциации
Протокол от 03.04.2025 №2

ПОЛОЖЕНИЕ

о членстве

в Ассоциации специалистов в сфере управления документами

Редакция № 2 от 03.04.2025

Москва, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ.....	3
3. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ.....	8
5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ	9
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11
Приложение № 1.....	12
Приложение № 2.....	13
Приложение № 3.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о членстве в Ассоциации специалистов в сфере управления документами (далее – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Устава Ассоциации специалистов в сфере управления документами (далее – Ассоциация).

1.2. Положение наряду с Уставом Ассоциации определяет условия членства в Ассоциации, в том числе:

- условия и порядок приема в члены Ассоциации;
- размеры и порядок уплаты членских взносов;
- права и обязанности членов Ассоциации;
- порядок прекращения членства в Ассоциации.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ

2.1. Членами Ассоциации могут быть дееспособные граждане и юридические лица, готовые признавать Устав Ассоциации, участвовать в её деятельности и своевременно уплачивать членские взносы.

2.2. Членство в Ассоциации основано на следующих принципах:

- Ассоциация открыта для вступления новых членов;
- вступление в Ассоциацию и выход из состава её членов осуществляется на основании принципа добровольности;
- члены Ассоциации сохраняют свою экономическую и юридическую самостоятельность;
- права и обязанности членов Ассоциации не могут быть переданы третьим лицам, за исключением правопреемства в случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. Все члены Ассоциации наделены правами и обязанностями, уплачивают вступительные и членские взносы в зависимости от уровня членства, если иное не предусмотрено Положением и Уставом Ассоциации.

2.4. Уровни членства в Ассоциации и размеры взносов:

Статус	Требования к кандидату	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Кандидат в члены Ассоциации	– Получение профессионального образования в сфере управления документами; – Без предъявления требований к стажу работы в сфере управления документами.	–	–

Статус	Требования к кандидату	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Молодой специалист	– Профессиональное образование / профессиональная переподготовка в сфере управления документами; – Опыт работы в сфере управления документами менее 5 лет	7 000	5 000
Специалист	– Соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»; – Опыт работы в сфере управления документами от 5 лет до 15 лет; – Повышение квалификации/профессиональная переподготовка в сфере управления документами в течение трёх лет перед вступлением в Ассоциацию	5 000	5 000
Квалифицированный специалист	– Соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»; – Опыт работы в сфере управления документами от 15 лет; – Повышение квалификации/профессиональная переподготовка в сфере управления документами в течение трёх лет перед вступлением в Ассоциацию	3 000	5 000
Эксперт	– Ученая степень и/или высшее образование по специальности в сфере управления документами; – Опыт научной, консалтинговой или преподавательской деятельности от 20 лет; – Наличие публикаций в отраслевых изданиях	–	–
Партнер	– Средства массовой информации; – Объединения; – Высшие учебные заведения и др.	–	10 000
Спонсор	– Вендоры; – Поставщики программного обеспечения; – Аутсорсинговые компании и др.	45 000	65 000

2.4.1. Кандидат в члены Ассоциации.

Статус «Кандидат в члены Ассоциации» может быть присвоен:

- студентам образовательных учреждений среднего и/или высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку специалистов в сфере управления документами;
- лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее профессиональное образование в любой области кроме управления документами, проходящим профессиональную переподготовку в сфере управления документами.

Кандидат в члены Ассоциации должен выполнять требования Устава Ассоциации (за исключением уплаты членских взносов) и настоящего Положения.

С момента получения документа об образовании Кандидат в члены Ассоциации вправе инициировать переход в статус «Молодой специалист» в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Положения.

2.4.2. Молодой специалист.

Статус «Молодой специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее профессиональное образование в сфере управления документами и/или проходящим профессиональную переподготовку в сфере управления документами и имеющим опыт работы в сфере управления документами менее 5 лет.

Молодой специалист должен выполнять требования Устава Ассоциации и настоящего Положения.

С момента приобретения трудового стажа в сфере управления документами более 5 лет Молодой специалист вправе инициировать переход в статус «Специалист» в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Положения.

2.4.3 Специалист.

Статус «Специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);

- лицам, имеющим опыт работы более 5 лет в должности: документовед, специалист по управлению документами организации (делопроизводству/архивному делу), специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации. Наименование должности может иметь иную формулировку.

Специалист должен выполнять требования Устава Ассоциации и настоящего Положения.

С момента приобретения трудового стажа в сфере управления документами более 15 лет Специалист вправе инициировать переход в статус «Квалифицированный специалист» в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Положения.

2.4.4 Квалифицированный специалист.

Статус «Квалифицированный специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование -

программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);

- лицам, имеющим опыт работы более 15 лет в должности: руководитель специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации. Наименование должности может иметь иную формулировку.

Квалифицированный специалист должен выполнять требования Устава Ассоциации и настоящего Положения. Квалифицированный специалист имеет право на получение денежного вознаграждения за оказание услуг.

Квалифицированный специалист вправе инициировать переход в статус «Эксперт» в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 Положения.

2.4.5 Эксперт.

Статус «Эксперт» может быть присвоен:

- лицам, имеющим ученую степень и/или высшее образование по специальности в сфере управления документами и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);

- лицам, имеющим опыт научной/консалтинговой/преподавательской деятельности в сфере управления документами более 20 лет;

- лицам, имеющим публикации в отраслевых изданиях.

Эксперт должен выполнять требования Устава Ассоциации и настоящего Положения, активно присутствовать в информационном пространстве Ассоциации, демонстрировать готовность помогать и делиться знаниями с членами Ассоциации. Эксперт освобождается от уплаты вступительного и членского взносов, с него не взимается плата за участие в мероприятиях Ассоциации и он имеет право на получение денежного вознаграждения за оказание услуг.

2.4.6 Партнер.

Статус «Партнер» может быть присвоен представителю средств массовой информации, некоммерческой организации, профессионального сообщества, образовательного учреждения. Партнер приобретает возможность обмена опытом с членами Ассоциации и расширения деловых контактов, повышения узнаваемости бренда, влияния на развитие отрасли. Партнер может участвовать в мероприятиях Ассоциации, получает доступ к информационным каналам, имеет право на публикации материалов (по согласованию с Президентом Ассоциации).

2.4.7 Спонсор.

Статус «Спонсор» может быть присвоен представителю бизнес-структуры, предоставляющей услуги в сфере управления документами/являющемуся разработчиком решений для отрасли. Спонсор получает скидку на участие в мероприятиях Ассоциации в размере 20%, имеет возможность демонстрации своих разработок и проектов, продвижении услуг, обмена опытом с членами Ассоциации, расширения деловых контактов, повышения узнаваемости бренда, влияния на развитие отрасли и др.

2.5. Учет и регистрация членов Ассоциации ведется в Реестре членов Ассоциации (далее – Реестр).

2.6. Документом, удостоверяющим членство в Ассоциации, является Свидетельство о членстве установленной формы (приложение № 1).

2.7. Прием в члены Ассоциации осуществляется на основании письменного заявления установленной формы (приложение № 2). Заявление направляется через официальный сайт или на официальный адрес электронной почты Ассоциации.

2.8. Организация приема заявлений осуществляется Президентом Ассоциации.

2.9. Президент Ассоциации проводит проверку представленной заявителем информации на соответствие установленным требованиям в течение 5 (Пяти) рабочих дней (указанный срок может быть увеличен вдвое, если предоставленных данных недостаточно для принятия решения или необходима дополнительная проверка). После проверки Президент Ассоциации готовит представление о приеме заявителя в члены Ассоциации на ближайшее заседание Совета Ассоциации или Общее собрание членов Ассоциации.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении вопроса о приеме в члены Ассоциации, если он не соответствует требованиям Положения или в установленный срок им не была предоставлена необходимая информация.

2.10. Решение о приеме нового члена в Ассоциацию принимается Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации.

2.11. Датой начала членства в Ассоциации является дата принятия Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации решения о приеме нового члена.

2.12. Решение Общего собрания членов Ассоциации или Совета Ассоциации доводится до заявителя не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты принятия решения посредством направления заявителю уведомления по электронной почте с официального электронного почтового ящика Ассоциации. Одновременно с уведомлением заявителю направляются счета для оплаты вступительного взноса.

2.13. Новый член Ассоциации после получения уведомления о приеме обязан уплатить вступительный взнос в установленном порядке. Информация о новом члене вносится в Реестр Ассоциации.

2.14. Кандидат на переход в новый статус по иерархии членства направляет на рассмотрение заявление (приложение № 3) Президенту Ассоциации, который выносит данный вопрос в повестку дня ближайшего собрания Совета Ассоциации. Решение принимается большинством голосов.

3 РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНOSОВ

3.1. В Ассоциации устанавливаются следующие виды членских взносов:

3.1.1. Вступительный взнос – зависит от уровня членства (п.2.4 Положения), уплачивается не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления о приеме в члены Ассоциации;

3.1.2. Ежегодный членский взнос – зависит от уровня членства, уплачивается в первом квартале текущего года за текущий год. При вступлении в Ассоциацию в любом месяце второго полугодия оплачивается в размере 50% от установленной суммы.

3.1.3. Целевой членский взнос – предназначен для финансирования конкретных мероприятий и программ Ассоциации. Размер, порядок, сроки и иные условия уплаты

устанавливаются решением Общего собрания членов Ассоциации, которое принимается большинством голосов членов, присутствовавших на собрании.

3.2. В соответствии с Уставом Ассоциации и настоящим Положением, члены Ассоциации обязаны внести вступительный взнос при приеме в члены Ассоциации и уплачивать членские взносы в порядке, предусмотренном Положением. Обязательство уплаты членских взносов своевременно и в установленном размере принимается членом Ассоциации добровольно и является необходимым и обязательным условием членства в Ассоциации.

Размеры членских взносов, сроки, порядок и иные условия их уплаты могут устанавливаться Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации ежегодно. Члены Ассоциации уведомляются обо всех изменениях путем направления выписки из Протокола Общего собрания членов Ассоциации, содержащего соответствующие изменения, по электронной почте.

3.3. Совет Ассоциации вправе принимать решение о льготных условиях уплаты вступительного взноса.

3.4. Членские взносы подлежат оплате денежными средствами путем перечисления на расчетный счет Ассоциации.

3.5. Денежные средства, полученные от поступления членских взносов, распределяются и расходуются в соответствии с целями и задачами, предусмотренными Уставом Ассоциации.

3.6. Пожертвования, вступительные, членские и прочие взносы возврату не подлежат.

3.7. В случае прекращения членства в Ассоциации взносы не возвращаются.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1. Члены Ассоциации вправе:

- а) участвовать в управлении делами Ассоциации;
- б) избирать и быть избранными на выборные должности Ассоциации;
- в) участвовать в деятельности Ассоциации, присутствовать на Общих собраниях членов Ассоциации, проводимых ею мероприятиях, деятельности рабочих групп Ассоциации, в реализации, финансировании и кредитовании проектов и программ Ассоциации;
- г) создавать рабочие группы в соответствии с Положением о рабочих группах, утвержденным Общим собранием членов Ассоциации;
- д) пользоваться поддержкой и защитой своих прав и интересов со стороны Ассоциации, получать консультационную, правовую и иную помощь в первоочередном порядке и на льготных условиях;
- е) получать информацию о деятельности Ассоциации;
- ж) принимать участие в голосовании на Общем собрании членов Ассоциации;
- з) использовать символику Ассоциации в случаях и в порядке, определяемых соответствующим Положением, утверждаемым Общим собранием членов Ассоциации;
- и) свободно выйти из Ассоциации до 31 декабря текущего года.

4.2. Член Ассоциации обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.3. Член Ассоциации обязан:

- а) уплачивать членские взносы в сроки и размерах, определенных Положением;
- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации;
- в) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Ассоциации;
- г) вносить целевые взносы в порядке и размерах, предусмотренных решением Общего собрания членов Ассоциации;
- д) предоставлять информацию о смене деятельности и контактных данных;
- е) исполнять принятые Общим собранием членов Ассоциации и Президентом Ассоциации решения в соответствии с Уставом Ассоциации;
- ж) активно способствовать своей деятельностью и возможностями укреплению Ассоциации и решению стоящих перед ней задач, учитывать общественное мнение и социальные последствия своей деятельности при решении задач Ассоциации;
- з) уважать интересы других членов Ассоциации, строго соблюдать условия договоров, контрактов и соглашений, касающихся деятельности Ассоциации.

4.4. Член Ассоциации несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Ущерб, причиненный Ассоциации по вине его членов, возмещается ими в полном объеме по решению Общего собрания членов Ассоциации. Суммы, подлежащие к внесению в качестве возмещения причиненного ими ущерба, вносятся на расчетный счет Ассоциации не позднее 1 (Одного) месяца со дня принятия соответствующего решения.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ

5.1. Членство в Ассоциации прекращается в случае:

- добровольного выхода члена Ассоциации;
- исключения из членов Ассоциации.

5.2. Прекращение членства путем добровольного выхода члена Ассоциации.

5.2.1. Каждый член Ассоциации по своему усмотрению может выйти из Ассоциации на основании письменного заявления. Выход из Ассоциации не освобождает члена Ассоциации от обязательств, возникших за период членства в Ассоциации, включая уплату взносов. До момента выхода член Ассоциации продолжает выполнять свои обязанности, возложенные на него в соответствии с Уставом, Положением, иными внутренними документами Ассоциации и законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Заявление о выходе из членов Ассоциации подается в письменной форме (приложение № 4) на имя Президента Ассоциации по месту ее нахождения через официальный сайт или на официальный адрес электронной почты Ассоциации.

5.2.2. Заявление о выходе должно быть подано не позднее, чем за 1 (Один) месяц до даты выхода из членства Ассоциации.

5.2.3. Организация приема заявлений о выходе из членов Ассоциации осуществляется Президентом Ассоциации.

5.2.4. Заявление для принятия решения о выходе члена Ассоциации выносится на ближайшее очередное/внеочередное Общее собрание членов Ассоциации.

5.2.5. Член Ассоциации считается вышедшим из Ассоциации с даты рассмотрения его заявления на Общем собрании членов Ассоциации.

5.2.6. Добровольный выход из Ассоциации не является основанием для отказа в повторном приеме в члены Ассоциации лица, ранее добровольно вышедшего из членов Ассоциации, в порядке, предусмотренном Уставом Ассоциации и Положением.

5.3. Прекращение членства путем исключения из членов Ассоциации.

5.3.1. Член Ассоциации может быть исключен из членов Ассоциации без его согласия по решению Общего собрания членов Ассоциации, принятому простым большинством голосов членов, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации при наличии кворума.

5.3.2. Основаниями для исключения из членов Ассоциации являются:

- нарушение действующего законодательства, которое повлекло или может повлечь негативные последствия как для Ассоциации в целом, так и для ее отдельных членов;
- несоблюдение положений учредительных документов;
- нарушение этических норм, регулируемых внутренними документами Ассоциации;
- некорректные действия по отношению к Ассоциации в целом или ее отдельным членам, что повлекло или могло повлечь причинение материального ущерба или нанести вред деловой репутации Ассоциации в целом или ее отдельным членам;
- неуплата членских взносов по истечении финансового года;
- разглашение конфиденциальной информации, которое повлекло или могло повлечь причинение материального ущерба Ассоциации в целом или отдельным ее членам или подрыва деловой репутации. Перечень сведений, являющихся конфиденциальными, устанавливается Общим собранием членов Ассоциации.

5.3.3. При выявлении совершения членом Ассоциации действий, предусмотренных п.5.3.2 Положения, Президент Ассоциации самостоятельно либо по представлению органов управления и/или членов Ассоциации готовит письменное мотивированное заключение, содержащее основания для исключения члена Ассоциации (далее – заключение).

5.3.4. Президент Ассоциации представляет заключение для рассмотрения на ближайшее очередное/внеочередное Общее собрание членов Ассоциации не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты выявления действий, предусмотренных п.5.3.2 Положения, с одновременным информированием члена Ассоциации о необходимости его присутствия на Общем собрании членов Ассоциации.

В случае неявки члена Ассоциации, в отношении которого поставлен вопрос об исключении, по неуважительным причинам, вопрос об исключении может быть рассмотрен в его отсутствие при согласии большинства членов Ассоциации, присутствовавших на собрании.

5.3.5. Решение общего собрания членов Ассоциации об исключении члена Ассоциации должно содержаться в Протоколе общего собрания членов Ассоциации и должно включать в себя обоснование принятого решения. Соответствующая запись об исключении члена Ассоциации вносится в Реестр.

5.3.6. Решение общего собрания членов Ассоциации доводится до исключенного члена Ассоциации не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты принятия решения посредством направления исключенному члену Ассоциации уведомления по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством электронной почты с официального электронного почтового ящика Ассоциации. Одновременно с уведомлением исключенному члену Ассоциации направляется выписка из соответствующего Протокола общего собрания членов Ассоциации.

5.3.7. Лицо, ранее исключенное из членов Ассоциации по основаниям, указанным в п.5.6.2 Положения, не может быть повторно принято в члены Ассоциации.

5.3.8. Прекращение членства юридического лица – члена Ассоциации.

5.3.9. Ликвидация юридического лица – члена Ассоциации автоматически прекращает его членство в Ассоциации. Юридическое лицо – член Ассоциации обязано проинформировать Президента Ассоциации о ликвидации в установленном порядке.

5.4. Лицо, членство которого в Ассоциации прекращено, не вправе ссылаться на членство в Ассоциации.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения в Положение вносятся в случаях:

- изменений законодательства Российской Федерации, затрагивающих условия и нормы Положения;
- изменения организационно-правовой формы Ассоциации;
- приобретения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации;
- инициирования Президентом Ассоциации;
- принятия Общим собранием членов Ассоциации новых принципов организации членства в Ассоциации.

6.2. Изменения в Положение подготавливаются Президентом Ассоциации и утверждаются Общим собранием членов Ассоциации.

6.3. Изменения в Положение вносятся путем оформления изменений в форме отдельного документа либо путем утверждения Положения в новой редакции.

Приложение № 1
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами



АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ
АСУД
В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о членстве в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Настоящим удостоверяется, что _____
является действительным членом Ассоциации в сфере управления документами.

Регистрационный номер _____ Дата вступления _____

Президент АСУД _____

Свидетельство действительно при наличии
записи о членстве в реестре АСУД на сайте:

Форма Свидетельства о членстве в Ассоциации специалистов в сфере управления документами

Приложение № 2
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от

тел. _____
e-mail: _____
_____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в Ассоциацию специалистов в сфере управления документами

Прошу _____ принять _____ меня
_____ в Ассоциацию
специалистов в сфере управления документами (далее – АСУД) в статусе *(выбрать)*

- ☐ молодого специалиста
- ☐ специалиста
- ☐ квалифицированного специалиста
- ☐ эксперта
- ☐ партнера
- ☐ спонсора

и включить в реестр АСУД.

Целью вступления в АСУД является достижение уставных целей АСУД путем участия в ее деятельности. Обязуюсь соблюдать устав АСУД и другие локальные нормативные акты АСУД, исполнять решения руководящих органов АСУД, принятые в пределах их полномочий, своевременно и в полном объеме уплачивать членские взносы, а также выполнять иные предусмотренные обязанности.

Какие-либо обстоятельства, препятствующие приему в члены АСУД, отсутствуют.

Даю свое согласие на обработку и публикацию моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. АСУД вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу

данных, включения в Единый реестр членов Ассоциации, списки и другие отчетные формы.

Обязуюсь уплатить вступительный взнос в размере _____
(_____) рублей в течение 30 календарных дней с момента подачи
настоящего заявления.

Приложение: анкета на 1 л. в 1 экз.

(Ф.И.О.)

(подпись)

АНКЕТА КАНДИДАТА

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год и место рождения	
3.	Регион проживания и места работы	
4.	Текущее место работы, должность	
5.	Текущее место работы, наименование организации	
6.	Сведения об образовании	
7.	Наличие ученой степени: да/нет	
8.	Общий стаж работы	
9.	Стаж работы в сфере управления документами	
10.	Наличие опыта научной, образовательной, консалтинговой деятельности в сфере управления документами	
11.	Профессиональные компетенции	
12.	Иные сведения на усмотрение кандидата в члены	

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ 20__ г.

подпись

ФИО

Приложение № 3
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от

тел. _____
e-mail: _____
_____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении статуса
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Прошу рассмотреть вопрос о повышении статуса членства
_____ с _____ на
_____ и внести изменения в Реестре АСУД.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от

тел. _____

e-mail: _____

_____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении членства в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Прошу исключить меня Ассоциации специалистов в сфере управления
документами (далее – АСУД) в связи с _____

(Ф.И.О.)

(подпись)