

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации
Псковская областная организация**



Серия:
«Учебно-методические пособия»

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

**Псков
2015**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА

Как известно, в целом внутрисоюзная работа существует и развивается не только в общепринятой (*универсальной*) форме, в виде обобщённых нормативных актов (*уставов, положений, регламентов, инструкций*), но и в виде, например, конкретного постановления профсоюзного органа или протокола профсоюзного собрания (конференции), через которые отражается состояние и уровень организационной работы.

Особенностью профсоюзной работы является и то, что значительная часть времени специалистов и профсоюзного актива затрачивается на непосредственную подготовку различного рода документов. Это подготовка проектов постановлений профсоюзных органов, составление справок, разработка проектов коллективных договоров и соглашений, локальных нормативных документов, анализ материалов и подготовка информации, ответы на письма и жалобы членов Профсоюза, обобщение статистических данных и т. д.

Делопроизводство в профсоюзной организации включает в себя:

- 1) создание документа (письмо, постановление, протокол, справка и т.д.);
- 2) организацию работы с документом (регистрация, тиражирование, отправка, исполнение, учёт и хранение).

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ.

Бланк профсоюзного документа - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации.

Визирование документа – элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза.

Делопроизводство в профсоюзной организации - деятельность аппарата профсоюзной организации или профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами. Это изготовление бланков, подготовка документа, документирование, формирование дел, организация документооборота, комплектование, учет, организация текущего и архивного

хранения и иная работа с документами, образовавшимися в результате деятельности профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза.

Вид профсоюзного документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения профсоюзной деятельности.

В работе с документами используются различные термины, характеризующие документ: официальный документ, подлинник, копия, заверенная копия, личный документ.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Официальный профсоюзный документ – документ, созданный организацией или должностным лицом организации Профсоюза и оформленный в установленном порядке.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Должностная инструкция – правовой акт, регулирующий и регламентирующий права, обязанности, ответственность и объём работы должностного лица.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заявление – внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) подчиненного должностного лица.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения.

Обращение члена Профсоюза - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося

членом Профсоюза, в профсоюзную организацию.

Организационно-распорядительные документы - документы, используемые в сфере руководства профсоюзной организацией.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Постановление – распорядительный (управленческий) документ, принимаемый профсоюзным собранием (конференцией) или выборным коллегиальным профсоюзным органом.

Подготовка (создание) профсоюзного документа - сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта профсоюзного документа, его оформление, представление на утверждение.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании, собрании).

Профсоюзный документ - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза.

Распоряжение – распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом.

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

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Система работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности профсоюзной организации.

Служба делопроизводства – это специалист или группа профсоюзного актива, занимающиеся вопросами делопроизводства.

В сферу деятельности службы делопроизводства входят:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- оформление протоколов профсоюзных собраний (конференций);
- ведение и оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума);
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;

- организация печатания и тиражирования документов;
- проверка организации работы с документами, оказание методической помощи в работе с документами выборным органам профсоюзных организаций структурных подразделений или профгрупп (профбюро), профгруппоргам);
- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в архивные учреждения или на уничтожение;
- регулярное информирование председателя организации Профсоюза о состоянии документооборота и ходе исполнения документов.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Экспертиза ценности документов экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный документооборот - документооборот с применением информационных систем.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основными нормативно-методическими документами, регулирующими работу с документами в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ, являются:

Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, утверждённый постановлением VI Съезда Профсоюза от 31 марта 2010 года;

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169);

законодательные акты РФ в сфере информации и документации, государственные стандарты на документы;

Общие положения о первичной и территориальной организациях Профсоюза (утверждены постановлением Центрального Совета Профсоюза от 20 сентября 2010 года № 2);

Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденные постановлением исполкома Профсоюза №10 от 07.06.2012 года;

постановления Центрального Совета и Исполкома Профсоюза, выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций;

регламенты, инструкции и иные нормативно-правовые акты, методические документы, разрабатываемые в организации Профсоюза.

Основные требования к оформлению ОРД в государственных учреждениях изложены в ГОСТ Р 6-30 – 2003, утверждённом Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65- ст.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информационных ресурсов, является ФЗ от 20 февраля 1995г. «Об информации, информатизации и защите информации». Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в том числе и негосударственных.

В целях обеспечения единых требований к оформлению профсоюзных документов и организации работы с ними в организации Профсоюза разрабатывается и утверждается Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой отражаются все вопросы работы с документами.

Ответственность за организацию и общее состояние делопроизводства в организациях Профсоюза возлагается на профсоюзные органы (комитеты(советы), президиумы).

В соответствии с Уставом Профсоюза (п.2.14 статьи 23, п.2.16 статьи 33) персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

Выборные профсоюзные органы взаимодействуют с государственными архивными учреждениями с целью получения организационно-методической

помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ

Разновидность документов в Профсоюзе

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, направленные на реализацию уставных полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

Организационные или нормативно-уставные документы:

- ✓ Устав Профсоюза;
- ✓ Общее положение о территориальной организации Профсоюза;
- ✓ Общее положение о первичной организации Профсоюза;
- ✓ протоколы профсоюзных собраний, конференций;
- ✓ протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;
- ✓ положения о постоянных комиссиях;
- ✓ инструкции, регламенты, штатные расписания, рекомендации и др.

Управленческие или распорядительные документы:

постановления (для высших, руководящих и исполнительных коллегиальных профсоюзных органов – собрания (конференции), комитеты, президиумы), резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения председателей организаций Профсоюза, планы работы и т.п.

Справочно – информационные документы:

- ✓ справки, аналитические записки, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения и др.

В рамках трёх основных категорий профсоюзных документов можно выделить более узкие группы документов:

организационно-нормативная документация: Положение об организации Профсоюза, Положения о постоянных комиссиях, Положения о конкурсах и т.д.

организационно-методическая документация: методические пособия и рекомендации выборных органов Профсоюза;

организационно-кадровая документация: штатное расписание, должностные инструкции штатных работников, трудовые договора с работниками аппаратов профсоюзных организаций и т.д.;

финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация: сводный финансовый отчет о целевом использовании полученных средств по форме 1ПБ, Сведения о распределении членских профсоюзных взносов и пр.;

отчетно-статистическая документация: сводные статистические отчеты первичных и территориальных организаций Профсоюза (формы 1-5 СП), отчёты по итогам отчётов и выборов (формы ОВ) и т.д.;

отчетно-информационная документация : справки, информации, отчеты и т.д.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ

Профсоюзные документы, в особенности постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения и соблюдение логики;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА

Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках. Профсоюзные документы визируются разработчиком (составителем) документа и при наличии - соответствующими специалистами организации Профсоюза.

На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ. Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (например, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. Рекомендуются составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

Текст документа , как правило, состоит из двух частей:

- в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;
- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы могут сопровождаться различными приложениями. Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе. Если документ подписывается заместителями или лицами, исполняющими обязанности руководителей, то

обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего профсоюзный документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев - печатью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, или на одном уровне, если должности одинаковы по занимаемому положению.

На исходящих документах (письмах, справках и др.) должна быть отметка об их исполнителях: фамилия, номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. На распоряжениях и в постановлениях она делается на обороте последнего листа.

В ответах на жалобы и заявления членов Профсоюза, документах, направляемых в органы власти, социальным партнерам, различные общественные объединения отметка об исполнителе не ставится.

Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения. Он должен быть максимально коротким и точным, сокращение слов в нем не допускается.

Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной организации сверяются с требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о первичной профсоюзной организации, Положение о первичной профсоюзной организации, свидетельство о государственной регистрации (если первичная профсоюзная организация имеет право юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его наличии);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий,

структурных профсоюзных звеньев;
коллективный договор;
справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);
финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);
статистические отчеты;
журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
журнал входящей и исходящей документации;
заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;
материалы контрольно-ревизионной комиссии;
материалы комиссий профсоюзного комитета;
постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;
другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ И СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции), К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество председательствующего.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ.

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

При оформлении протокола важно учитывать, что:

- каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
- содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «текст доклада или выступления прилагается»);
- содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимосвязке с выступлениями;
- каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
- текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами,

им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

Примечание: В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.).

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (*не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов*).

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Выписка. Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

Распоряжение. Распоряжение может приниматься председателем организации Профсоюза по любому вопросу, отнесённому к его полномочиям. Например, по кадровым вопросам, по назначению даты созыва заседания профсоюзного органа и т.д.

Справка. Оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объём справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, например, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объёма.

Служебная записка. Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю профсоюзной организации. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

Заявление. Внутренний служебный документ, оформляемый на имя руководителя профсоюзной организации. Бывают разные типы заявлений: заявление о приёме на работу или увольнении, заявление-ходатайство, заявление-жалоба, заявление-констатация и т.п.

Акт. Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании.

Актом фиксируются результаты, например, приема-сдачи документов при избрании нового председателя профсоюзной организации, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д.

Акт оформляется по определённой схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

Доверенность. В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают:

общие (генеральные) доверенности – выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого;

специальные доверенности – выдаются на совершение однородных юридических действий, например заключения однородных сделок;

разовые доверенности – выдаются для совершения строго определенного юридического действия, например для подписания конкретного договора, при этом в доверенности должны быть указаны номер и дата договора, наименование контрагента, с которым необходимо заключить данный договор.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы профсоюзной организации (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Служебное письмо – это не только носитель определенной информации, но и правовой документ, от правильного оформления которого зависит его оперативное исполнение и последующее использование.

Текст письма должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Служебное письмо может быть адресовано организации, ее структурному подразделению, соответствующим должностным лицам профсоюзной организации.

Слово «копия» перед указанием второго, третьего адреса не указывается, каждый экземпляр подписывается отдельно. Письмо целесообразно посвящать одному вопросу. При необходимости обратиться одновременно по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять несколько писем.

Наименование адресата указывают в правой верхней части документа. В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка или перед заголовком текста.

Существует много различных видов служебных писем, но в практике работы выборных органов организаций Профсоюза наиболее распространенными видами служебных писем являются: циркулярные, информационные, сопроводительные, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, письма-запросы.

Циркулярные письма. Эти письма обычно высылают выборный орган

вышестоящей организации Профсоюза, который сообщает нижестоящим организациям определенные сведения или установки, носящие (управленческий) распорядительный характер в соответствующей профсоюзной организации или Профсоюзе.

Информационные письма – разновидность писем-извещений, информирующих профсоюзную организацию или председателя организации Профсоюза о том или ином факте.

Сопроводительные письма составляются при отправке каких-либо документов или материальных ценностей (например, профсоюзных наград). Они могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительное письмо является также одним из средств контроля за движением документов и материальных ценностей.

Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу. В них предельно кратко и уважительно подчеркивается заинтересованность организации в скорейшем выполнении просьбы и заранее выражается благодарность за усилия по ее исполнению. Такие письма, как правило, начинаются словами: «Прошу Вас», «Просим Вас...».

Письма-извещения - это письма, в которых что-либо сообщается или утверждается. Они обычно начинаются словами: «Сообщаем», «Доводим до сведения», «Ставим Вас в известность» и др.

Письма-приглашения. Они могут быть адресованы индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно изготовить типографским способом трафареты, в которых от руки или на пишущей машинке заполняются фамилия, имя, отчество приглашенного. Эти письма начинаются словами: «Профсоюзный комитет (совет) приглашает», «Просим принять участие», «Приглашаем» и т. д.

В современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ. Все деловые письма в Профсоюзе можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа (письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения). Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Для составления служебных писем, ответов на письма используются бланки профсоюзной организации форматов А 4.

Если письмо адресовано частному лицу – указывается домашний адрес получателя.

Письмо должно иметь: адресата, дату, индекс документа, ссылку на индекс и дату документа-запроса (если письмо является ответом), заголовок к тексту, возможна отметка о наличии приложения, а далее - подпись, фамилия и телефон исполнителя.

Как правило:

- заголовок к тексту письма начинается с предлогов «О», «Об» и

выполняется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится;

- в написании даты письма не следует использовать кавычки;
- в обращении к адресату следует обращаться от лица во множественном числе, например «Сообщаем », «Напоминаем ..».

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

При использовании расшифровки подписи не следует ставить скобки.

Подготовка документа к отправке заключается в подписании и регистрации.

Копия остается в деле профсоюзной организации. При направлении письма одновременно нескольким адресатам сначала указывается адрес основного получателя, а затем, без указания слова «копия», перечисляются другие адресаты.

Адресование документа. Документы адресуют в организации Профсоюза или должностному лицу (как правило, председателю профсоюзной организации).

При адресовании документа в профсоюзную организацию без указания её руководителя наименования пишут в именительном падеже.

Например, Пермская краевая организация Профсоюза.

При направлении документа на имя председателя организации Профсоюза её наименование входит в состав должности адресата.

Например, Председателю Красноярской краевой организации Профсоюза Л.В. Косарынцевой.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например: Председателям территориальных (местных) организаций Профсоюза.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например: Редакция газеты «Мой Профсоюз», ул. 1905 года, д.7, стр.1 г. Москва,123995.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие выборные профсоюзные органы и постоянным корреспондентам (первичным и местным организациям Профсоюза). В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Резолюция руководителя профсоюзной организации

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается

ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Оформление приложений к профсоюзному документу

Если документ (постановление или справка) имеют приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в письме по следующей форме:

Приложение: на 10 л.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения:

1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование, заголовок, подписи ответственных за их содержание, дату).

На приложении к постановлению профсоюзного органа в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например: Приложение к постановлению Исполкома Профсоюза от 21.01.2011 №5.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Обязательной регистрации подлежат:

✓ законодательные и нормативные акты, постановления, служебные письма, иные документы вышестоящих профсоюзных органов;

✓ приказы, письма, обращения органов власти или администрации образовательного учреждения;

✓ проекты документов, представляемых в профсоюзную организацию на рассмотрение, согласование, заключение;

✓ предложения об изменении или частичном уточнении нормативных документов;

✓ письма, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза. Регистрации подлежат и наиболее важные внутренние документы профсоюзной организации (справки о работе по выполнению решения собрания (конференции), информации по отдельным направлениям деятельности и т. д.).

Не подлежат регистрации:

- периодические издания (газеты, журналы), экспресс-информация, брошюры;

- рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма и телеграммы;
- сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки дня заседаний, пригласительные билеты;
- сведения о вручении наград, почетных грамот;
- финансовые, статистические отчеты всех видов, сметы и пояснительные записки к ним, извещения, платежные поручения, банковские счета, накладные, планы и программы обучения;
- замечания на проекты документов, дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

На каждом Документе проставляется дата поступления (в правом нижнем углу первого листа документа).

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов (п. 2.3.10. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза):

не более 10 календарных дней – для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней – для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

В целях обеспечения наиболее полного и своевременного рассмотрения документов необходимо ежегодно на заседании коллегиального выборного профоргана рассматривать информацию по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

Регистрация и рассмотрение писем, жалоб и заявлений

Документы с предложениями, заявлениями и жалобами (письмами) членов Профсоюза учитываются, регистрируются, контролируются и формируются в дела отдельно от других документов.

При приеме писем до их регистрации, проставления даты поступления и регистрационного номера проводится проверка:

правильности адресования (ошибочно поступившие письма возвращаются отправителю или адресату по назначению);

наличия перечисленных в письме приложений;

на повторность.

Письма, оставленные на личных приемах в профсоюзных органах и структурных подразделениях, регистрируются с указанием даты получения.

Письму, поступившему повторно от одного и того же лица,

присваивается регистрационный номер предыдущего письма. На нем проставляется дата поступления повторного письма, в регистрационном журнале или регистрационной карточке делается отметка о факте поступления повторного письма.

РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Порядок работы с обращениями членов Профсоюза, сроки рассмотрения предложений, заявлений и жалоб в организациях Профсоюза устанавливаются регламентами выборных профсоюзных органов, утверждаемыми на пленарных заседаниях соответствующих выборных коллегиальных руководящих профсоюзных органов.

Выборные органы первичных, местных, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза осуществляют работу с обращениями членов Профсоюза и профсоюзных организаций в соответствии с Инструкциями по делопроизводству, утверждаемыми исполнительными профсоюзными органами (президиумами) организаций Профсоюза.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета (совета) организации Профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

В отдельных случаях, когда для разрешения заявления или жалобы члена Профсоюза необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения таких жалоб могут быть в порядке исключения продлены председателем профсоюзной организации, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом члену Профсоюза, подавшему заявление или жалобу в организацию Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по их разрешению.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

В случае, если поставленные в обращении члена Профсоюза вопросы не входят в компетенцию данной профсоюзной организации, такие обращения в 5-дневный срок направляются по принадлежности с последующим информированием об этом заявителя.

Запрещается направлять письмо тому профсоюзному должностному лицу,

на действие которого подана жалоба.

Обращения членов Профсоюза считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы.

Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, предусмотренных для письменных обращений, также может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумагоносителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведётся своя нумерация.

Документ считается исполненным в том случае, если решены поставленные в нем вопросы или автору дан ответ по существу. (Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным). В контрольной картотеке производится запись: «Снято с контроля» и указывается дата.

Выборные органы организаций Профсоюза обеспечивают учёт и анализ вопросов, содержащихся в обращениях членов Профсоюза, регулярно заслушивают на своих заседаниях итоги работы с обращениями и представляют необходимую информацию контрольно-ревизионным комиссиям.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

В первичной профсоюзной организации.

Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя*) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел.

В акте *указываются все дела согласно номенклатуре, указываются*

различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган местной (районной, городской) профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

В территориальной (местной) организации Профсоюза.

После отчетно-выборной профсоюзной конференции (*при смене председателя*) прежний председатель в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии передает дела вновь избранному председателю.

Акт о приеме-сдаче дел составляется не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции, подписывается бывшим и вновь избранным председателями территориальной (местной) профсоюзной организации в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах (п.5.8. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза), из них первый хранится в делах территориальной (местной) организации профсоюза, второй выдается на руки прежнему председателю, третий в выборный орган региональной (межрегиональной) профсоюзной организации (*в акте указываются передаваемые документы, в том числе и бухгалтерские документы (согласно номенклатуре дел), печати, бланки профсоюзных билетов, материальные ценности и имущество, находящееся на балансе организации Профсоюза*).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Материалы основных вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа готовятся соответствующими постоянно действующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.

При отсутствии постоянных комиссий формируется временная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечающим за соответствующее направление работы.

Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета (президиума), затрагивает интересы членов Профсоюза той или иной профсоюзной организации, профгруппы, необходимо предварительно рассмотреть его на заседании комитета (профбюро), собрании профгруппы.

При подготовке к рассмотрению на заседании коллегиального профсоюзного органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка.

Рассмотрение вопроса, внесенного в повестку дня профсоюзного органа,

предусматривает:

- подготовку проекта постановления по рассматриваемому вопросу и внесение его на заседание профсоюзного органа;
- обсуждение вопроса и проекта постановления на заседании профсоюзного органа;
- принятие постановления по рассматриваемому вопросу;
- окончательная подготовка редакции постановления и его подписание;
- подготовка разнарядки, размножение и доведение постановления до исполнителей (организаций Профсоюза, структурных подразделений, профсоюзного актива (профгрупп, их выборных органов и т.д.));
- оформление протокола;
- организация выполнения постановления и контроль;
- снятие постановления с контроля решением органа, принявшего постановление.

До заседания коллегиального профсоюзного органа (комитета (совета), президиума) председатель организации Профсоюза создает условия для предварительного ознакомления с проектами документов членов профсоюзного органа (порядок ознакомления закрепляется в Регламенте комитета (совета) организации Профсоюза).

Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.

БЛАНКИ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

При оформлении бланка наименование организации адресата указывается в именительном падеже, должность лица и его фамилия в дательном падеже. (Инициалы указывают перед фамилией. В состав реквизита «адресат» может входить его почтовый адрес. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес).

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации (на финансовые документы, выписки из постановлений и др.). Печать заверяет подлинность подписи председателя профсоюзной организации.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Виды документов, на которые ставится печать и порядок применения

печатаей и штампов профсоюзной организации устанавливаются в регламентах работы, инструкциях.

При составлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В практической деятельности профсоюзных организаций часто используются копии документов.

Заверение копии документа или выписки из него производят в необходимых случаях для придания им юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения.

На рассылаемых документах, обладающих юридическим статусом (постановления, нормативные документы и пр.), ставится печать.

ВИДЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ

Бланк профсоюзного документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации.

Бланки документа профсоюзной организации можно проектировать с угловым или продольным расположением реквизитов (при продольном варианте бланка все реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру. При угловом варианте – все реквизиты занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм (либо по левому краю, либо центруются на данной площади).

В Профсоюзе, его первичных и территориальных организациях могут применяться как общие бланки организации (для официальной переписки, ответов на письма и т.д.), так и бланки отдельных видов документов (постановления, выписки и т.д.).

ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Общий бланк первичной или территориальной профсоюзной организации должен включать в себя следующие реквизиты:

- ❖ наименование Профсоюза (полное или сокращенное);
- ❖ эмблему Профсоюза (при возможности);
- ❖ наименование профсоюзной организации или выборного органа;
- ❖ почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в Интернете и др.);
- ❖ дату документа (дата оформляется цифровым способом, например, 04.02.2013г. или словесно-цифровым способом, а в случае, если день месяца состоит из одной цифры - перед ней ставится ноль: 04 февраля 2013г.).
- ❖ номер документа (состоит из порядкового номера, а также может

дополняться индексом дела по номенклатуре дел);

❖ подпись – наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись (инициалы в расшифровке подписи пишутся перед фамилией);

❖ оттиск печати (при необходимости).

БЛАНК ОТДЕЛЬНОГО ВИДА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА

На отдельном бланке могут оформляться ПОСТАНОВЛЕНИЯ Съезда Профсоюза; Центрального Совета; Исполкома Профсоюза; собрания (конференции), а также выборных коллегиальных органов организации Профсоюза (Президиум, Комитет, Совет).

На бланке постановления должны быть такие реквизиты, как: наименование Профсоюза и организации Профсоюза, соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа, а также дата и номер протокола.

ПРОФСОЮЗНЫЙ ПРАКТИКУМ

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Утверждено
постановлением профкома
от ____ 20__ г. №_

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации	Срок полномочий

6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчётно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения

финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

7.2. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (МЕСТНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Утверждено
постановлением Президиума
районной организации Профсоюза
от ____ 20__ г. №__

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ местной организации Профсоюза

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о районной (городской) профсоюзной организации, регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в местной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	Постоянно
2.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза.	До минования надобности
3.	Планы работы рай (гор) кома, постоянных комиссий.	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных профсоюзных конференций.	Срок полномочий

5.	Протоколы заседаний районного (городского) комитета (совета) организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума местной организации Профсоюза.	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя организации Профсоюза.	Срок полномочий
8.	Личные дела штатных работников организации.	75 лет
9.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы).	Срок полномочий
10.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	До минования надобности
11.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы.	Срок полномочий
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
13.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий рай (гор) кома Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	До минования надобности
16.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
17.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	Постоянно
18.	Реестр первичных профсоюзных организаций.	Постоянно
19.	Списки членов комитета местной организации	Срок полномочий

	Профсоюза (списки иного профсоюзного актива).	
20.	Журналы: входящей и исходящей документации; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	Срок полномочий
21.	Сводные статистические отчеты.	Срок полномочий
22.	Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) профсоюзной организации.	Постоянно
23.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	До минования надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно
25.	Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами.	Постоянно
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	Постоянно
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях; журнал учета коллективных договоров первичных профсоюзных организаций; другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или

государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. Приведённая выше номенклатура носит примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.

Форма 1

В первичную (территориальную)
профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о вступлении в Профсоюз**

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

(дата)

(подпись)

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

Форма 2
Руководителю
образовательного учреждения

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о безналичном перечислении членского
профсоюзного взноса

Я, _____

_____ (Ф.И.О., должность)

на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Примечание: оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

Форма 3

*В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию
в связи с _____

Профсоюзный билет прилагается.

(дата)

(подпись)

Председателю
организации Профсоюза

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа
Я, _____

(Ф.И.О., должность, выборная профсоюзная работа)

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена
_____ (наименование профоргана) даю
согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения,
образование, профессия, номер телефона) на весь период моего пребывания в
составе выборного профсоюзного органа и оставляю за собой право по
письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза

(дата)

(подпись)

Примечание: Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в
выборном органе соответствующей организации Профсоюза

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Входящая документация

<i>№ п/п</i>	<i>Дата поступления документа</i>	<i>Форма поступления документа (почта, факс, e-mail и пр.)</i>	<i>№ поступивше го документа и дата его отправления</i>	<i>Корресп ондент</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Резолюция руководите ля</i>	<i>Примечан ие</i>
1							
2							

Исходящая документация

<i>№ п/п</i>	<i>Дата отправки</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Кому адресовано</i>	<i>Исполнитель</i>
1				
2				

ОФОРМЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

№ _____

дата

Директору _____

(наименование учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Профсоюзный комитет уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2014 – 2016 годы.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для проведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение (____) дней и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц, год).

Интересы работников на переговорах представляют: _____ (даётся список членов комиссии со стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в удобное стороне работодателя время. Местом переговоров определить методический кабинет.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____ (наименование организации Профсоюза)

ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ дата

_____ место

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____

Количество присутствующих на собрании _____

Ф.И.О. членов рабочего президиума (избирается при необходимости)

Ф.И.О. секретаря собрания (состав секретариата) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии информационной работы в(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием).

2. О выполнении

Голосовали: ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» (в случае внесения изменений или дополнений в повестку дня внесенные предложения выносятся на голосование и заносятся в протокол).

1. СЛУШАЛИ: О состоянии информационной работы в (указывается Ф.И.О. докладчика). Доклад (информация) прилагается (или излагается в записи).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на ____ листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» единогласно или в случае разногласий:

____ «за», ____ «против», ____ «воздержался»

2. СЛУШАЛИ: О выполнении

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол или

указывается, что на ____ листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» единогласно или в случае разногласий:

____ «за», ____ «против», ____ «воздержался»

Председатель первичной
профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____ (наименование первичной организации Профсоюза)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ дата

_____ место

Избрано в состав профкома (____) чел.

Присутствовали на заседании (____) чел. (Лист присутствия
прилагается)

Приглашены: _____
(Ф.И.О.)

Председательствующий _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии профсоюзного членства.
2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

Голосовали: ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

1. **СЛУШАЛИ:** О состоянии профсоюзного членства.

С информацией выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (Ф.И.О.). (информация прилагается).

Вопросы к докладчику: 1,2,3 (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3 (указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

Постановили: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на ____ листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» единогласно (в случае разногласий указывается ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» и указываются ф.и.о, голосовавших против).

2. **СЛУШАЛИ:** Заявление члена Профсоюза _____ (Ф.И.О.) на материальную помощь. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования).

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА (ПРЕЗИДИУМА) МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____ (наименование местной организации Профсоюза)

КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ) ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ дата

_____ место

Избрано в состав комитета (президиума) (____) чел.

Присутствовало на заседании (____) чел. (Лист присутствия прилагается)

Приглашены: _____ (ф.и.о., должность)

Председательствовал _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.

2. Об утверждении плана работы на II полугодие 2014г.

Голосовали: ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

СЛУШАЛИ: Председателя организационно-массовой комиссии райкома профсоюза _____ (Ф.И.О.) о ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях (информация прилагается).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3,4. (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения).

Постановили: (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

3. **СЛУШАЛИ:** Председателя районной организации Профсоюза _____ (Ф.И.О.) о плане работы на II полугодие 2014г. (план прилагается)

Вопросы к докладчику: 1,2 (фиксируются все вопросы).

Выступили: 1,2,3,4. (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения).

Постановили: текст постановления включается в протокол или указывается, что на ____ листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» единогласно (в случае разногласий указывается ____ «за», ____ «против», ____ «воздержался» и указываются ф.и.о, голосовавших против).

Председатель районной
организации Профсоюза _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ВЫПИСКА из протокола заседания профсоюзного комитета от «__» _____ 20__ г. № __

Избрано в состав профкома: () чел.

Присутствовало: () чел.

Председательствовал _____

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзной организации _____ (ф.и.о.)
о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу».

Постановили: Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза
о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу»
_____ (ф.и.о., должность по штатному расписанию и полное наименование
учреждения), председателя постоянной комиссии профкома по
организационной работе.

Голосовали: __ «за», __ «против», __ «воздержался».

Председатель первичной профсоюзной организации _____

ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ
ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ
ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

г. Псков

№ _____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ №

СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

п.

№ _____

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ УГЛОВОГО БЛАНКА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5
ОСТРОВСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

235000, Псковская обл., с. Островское, ул. Победы, д.7
тел. (8-4542) 44-22-34; факс (8-4542) 45-25-55

E-mail: ekar@spectrnet.ru

№ _____
На № _____ от _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМКА ГОРИЗОНТАЛЬНОГО БЛАНКА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ №25
ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

265123, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д.7а

тел. (8-4962) 23-24-56; факс (8-4962) 23-28-49

-mail : askok@spectt.ru

<http://www.ed-uni.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 июня 2012 г.

г. Москва

№10

**Об утверждении Правил по ведению
делопроизводства в организациях
Профсоюза**

В целях дальнейшего улучшения работы с документами в организациях Профсоюза, **Исполнительный комитет Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза.

Комитетам (советам) межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза в течение 2012 года:

провести необходимую организаторскую работу по приведению делопроизводства в организациях Профсоюза в соответствие с настоящими Правилами;

утвердить на заседаниях коллегиальных исполнительных профсоюзных органов Инструкции по делопроизводству межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза.

Контроль за выполнением постановления возложить на отдел организационной работы аппарата Профсоюза.

Председатель Профсоюза

Г.И. Меркулова

ПРАВИЛА
**по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза работников
народного образования и науки Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Правила) разработаны в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию в деятельности организаций Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз) документов, совершенствования делопроизводства в организациях Профсоюза.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела и Уставом Профсоюза.

1.3. Основные понятия, применяемые в Правилах:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

документ - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

бланк профсоюзного документа - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение члена Профсоюза - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию;

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

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документооборот - документооборот с применением информационных систем.

1.4. Организации Профсоюза, на основе Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают Инструкции, утверждаемые организацией Профсоюза, по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом.

1.5. Требования Правил к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

II. Документооборот в организациях Профсоюза

2.1. В документообороте организации Профсоюза выделяются:

- а) поступающие документы (входящая документация);
- б) отправляемые документы (исходящая документация);
- в) внутренние документы.

2.2. В организациях Профсоюза получение и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи.

2.3. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с входящей документацией:

2.3.1. Регистрация поступивших документов осуществляется в день

поступления.

2.3.2. Поступающие в организацию Профсоюза документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации Профсоюза или его заместителем.

Журнал регистрации входящей документации, как правило, имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре.

2.3.3. В организациях Профсоюза в зависимости от принятой системы учета и контроля может применяться как журнальная, так и карточная форма регистрации поступающих документов.

2.3.4. На всех поступивших в организацию Профсоюза документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу и (или) карточке регистрации поступающих документов.

2.3.5. Нумерация поступающих в организацию Профсоюза документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

2.3.6. Внутренняя документация статистического и информационного характера, поступающая в профсоюзный орган от постоянных комиссий, профсоюзных бюро, профгрупп или профсоюзных активистов может не регистрироваться.

2.3.7. Письменные и устные обращения членов Профсоюза регистрируются отдельно от других поступающих документов.

2.3.8. За своевременное рассмотрение документов, поступивших в организацию Профсоюза, отвечает председатель организации Профсоюза и его заместитель.

2.3.9. Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

2.3.10. В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

не более 10 календарных дней — для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней — для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

не более 30 календарных дней — для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.11. Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа по существу обращения члена Профсоюза, в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

2.3.12. При решении в оперативном порядке (в личной беседе, по

телефону, на совещании) вопросов, поставленных в документе, в журнале регистрации входящей документации (карточке) делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя (председателя организации Профсоюза).

2.3.13. Ежегодно на заседании коллегиального выборного профсоюзного органа рассматривается информация по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

2.4. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с исходящей документацией:

2.4.1. Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации.

Журнал регистрации исходящей документации, как правило, содержит графы: исходящий номер, дата, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер, номер дела по номенклатуре.

2.4.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

2.4.3. Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

2.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации Профсоюза.

2.6. Ответы на обращения членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был присвоен заявлению при поступлении.

2.7. В организациях Профсоюза, имеющих права территориальной организации Профсоюза, к документам, передаваемым для рассмотрения в структурные звенья или в комиссии профсоюзного комитета, профбюро и профгруппы, как правило, составляется список на рассылку.

III. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза

3.1. Организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.¹

¹ Постановление ЦК Профсоюза от 27.02.2008 г. № 4 «Об утверждении символики-эмблемы и флага Профсоюза работников народного образования и науки РФ», Постановление ЦК Профсоюза от 13.11.1998 г. № 19 «Об образцах оттисков печатей территориальных и первичных организаций Профсоюза», Постановление Президиума ЦК Профсоюза от 21.04.2009 г. № 20 «Об утверждении форм бланков Профсоюза», Распоряжение Председателя Профсоюза от 27.04.2009 г. № 46 «О реализации постановления Президиума ЦК Профсоюза от 21.04.2009 г. № 20 «Об утверждении форм бланков Профсоюза»», Распоряжение Председателя Профсоюза от 30.11.2009 г. № 111 «Об утверждении примерных форм бланков документов территориальных, первичных организаций Профсоюза», Распоряжение Председателя Профсоюза от 12.04.2010 г. № 18 «Об изменении форм бланков Профсоюза».

3.2. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов организации Профсоюза, их количестве принимает председатель организации Профсоюза.

3.3. Печатью организации Профсоюза заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

3.4. Оттиск печати организации Профсоюза должен захватывать часть наименования должности и подписи.

3.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов организации Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

3.6. Порядок хранения, учета, использования и передачи печатей и штампов организаций Профсоюза (при их наличии) устанавливается Инструкциями организаций Профсоюза.

IV. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета

4.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции), заседания контрольно-ревизионной комиссии оформляется в соответствии с порядком, определяемым выборным профсоюзным органом соответствующей организацией Профсоюза.

4.2. Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума) организации Профсоюза осуществляется по установленной форме (приложение № 1).

4.3. Постановления выборного коллегиального органа организации Профсоюза оформляются в виде отдельного документа, который прилагается к протоколу (приложение № 2).

4.4. Проекты постановлений выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, по которым в ходе обсуждения на собрании или заседании профсоюзного комитета были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются членами профсоюзного комитета в 3-дневный срок или в срок, установленный профсоюзным комитетом.

4.5. Постановления выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза по вопросам награждения, утверждения программ семинаров и иным вопросам оперативного характера, принимаются без их обсуждения на заседаниях, путем визирования документа членами выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза.

4.6. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет или президиум).

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, президиум), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае

отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

4.7. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

4.8. По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, могут оформляться выписки из протокола (приложение № 3).

4.9. Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

V. Документальный фонд организации Профсоюза.

Ведение номенклатуры и формирование дел

5.1. Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

5.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года.

5.4. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, рекомендованных вышестоящими выборными профсоюзными органами.

5.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.²

5.6. По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза

² Пример: № 3-4 (3 - организационная работа, 4 - порядковый номер дела в номенклатуре).

делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения организация Профсоюза проводит экспертизу ценности документов.

5.7. Акт на документы организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

5.8. При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

VI. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза

6.1. Работа с электронными документами в организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза, настоящими Правилами и инструкцией организации Профсоюза.

6.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

6.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются лицом, ответственным за обслуживание электронного канала связи организации Профсоюза (ответственный за администрирование системы электронного почтового обмена).

6.4. Электронные документы создаются, обрабатываются в системе электронного документооборота организации Профсоюза.

6.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации Профсоюза. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.6. Электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

6.7. Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для аналогичных документов на

бумажном носителе.

6.8. Место хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются организацией Профсоюза с учётом функционирующих в организации Профсоюза программно-технических средств и нормативных и методических документов.

6.9. Экспертиза ценности электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого председателем организации Профсоюза, указанные электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) подлежат уничтожению.

VII. Заключительные положения

7.1. Делопроизводство в организациях Профсоюза ведется самостоятельно от делопроизводства образовательного учреждения (организации) или органа, осуществляющего управление в сфере образования, и включает в себя регистрацию входящей и исходящей документации, контроль за исполнением документов, ведение протоколов профсоюзных собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности или уничтожение в соответствии с установленным порядком.

7.2. Ведение делопроизводства поручается одному из работников аппарата организации Профсоюза или одному из членов выборного профсоюзного органа организации Профсоюза.

7.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета (президиума)³

Дата _____ Место _____ № _____

Председательствующий (ф.и.о.) _____

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета (президиума) _____ (ф.и.о.)

Приглашенные: _____ (ф.и.о., должность)
(если более 10, указать: список прилагается)

Повестка дня:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

1. СЛУШАЛИ: (ф.и.о., должность и наименование вопроса). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на _____ листах

ВЫСТУПИЛИ:

(ф.и.о., должность) (краткое содержание выступления, предложений)⁴
2.....

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на _____ листах прилагается)⁵.

Председатель
организации Профсоюза _____

³ По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»).

В протоколах профсоюзных собраний, конференций и заседаний коллегиального профсоюзного органа в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям.

⁴ Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

⁵ После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за», «против», «воздержавшиеся»).

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____ Год вступления в Профсоюз _____
Занимаемая должность _____
Участие в профсоюзной работе _____
Профсоюзные награды _____

Дата постановки на профсоюзный учет _____
Форма уплаты членского профсоюзного взноса _____
Сведения об уплате взносов (по годам) _____

Домашний адрес : _____

Член Профсоюза _____

Председатель профсоюзной организации

Примечание:

1. Учет членов Профсоюза по учетным карточкам ведется в основном в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации и уничтожается в установленном порядке по истечении 1 года.

2. В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов Профсоюза, учет членов Профсоюза ведется или по учётным карточкам или в журнальной форме. Необходимый объем сведений о члене Профсоюза, заносимых в журнал, помимо данных, содержащихся в форме учетной карточки, определяется профсоюзным комитетом.

Приложение №3

Утверждено
постановлением
Президиума ЦК Профсоюза
от 5 апреля 1996 года №7



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		ОТМЕТКА ОБ УПЛАТЕ ЧЛЕНСКИХ ВЗНЕСОВ	
<hr/> <small>(территориальная организация Профсоюза)</small>			
Фамилия	<hr/>		
Имя	<hr/>		
Отчество	<hr/>		
Дата рождения	<hr/>		
Год вступления в Профсоюз	<hr/>		
<hr/> <small>(наименование организации, выдавшей билет)</small>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/> <small>дата выдачи билета</small>			
М. П. Председатель профорганизации	<hr/> <small>подпись</small>		

СИМВОЛИКА ПРОФСОЮЗА

Утверждено
Постановлением ЦК Профсоюза
от 27 февраля 2008 г. № 4,
зарегистрировано
распоряжением Росрегистрации
от 03.04.2008 года № 318

ИЗОБРАЖЕНИЕ эмблемы и флага Профсоюза работников народного образования и науки РФ

1. ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭМБЛЕМЫ

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Многоцветный вариант



Одноцветный вариант



2. ИЗОБРАЖЕНИЕ ФЛАГА

Профсоюза работников народного образования и науки РФ
(Общероссийского Профсоюза образования)

