

**Профессиональный союз работников народного
образования и науки РФ**

Курская областная организация



*В помощь
председателю местной, первичной
профсоюзной организации*

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ПРОФСОЮЗЕ**

Курск - 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	ВВЕДЕНИЕ	2
2	РАЗНОВИДНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПРОФСОЮЗЕ	3
3	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ	3
4	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ	4
5	ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
6	ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ	11
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	13
8	ВОПРОСЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	15
9	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	16
10	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ	17
11	ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАПОРЯЖЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА	18
12	ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА	18
13	БЛАНКИ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА	20
14	ВИДЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ	21
15	УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА	24
16	СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных	25
17	Приложения	28

ВВЕДЕНИЕ

Организация делопроизводства, правильное составление служебных документов, подготовка материалов к пленумам (заседаниям комитетов, советов), заседаниям президиумов профсоюзных организаций, оформление протоколов, постановлений являются не только необходимой, но и неотъемлемой частью повышения эффективности работы профсоюзной организации.

Общие требования к документированию деятельности руководящих и исполнительных профсоюзных органов устанавливаются Центральным Советом Профсоюза, выборными органами территориальных, местных и первичных профсоюзных организаций в соответствии с нормативно-методическими документами (Приложение №1). Конкретный перечень оформляемой документации в Профсоюзе определяется **самостоятельно** выборными профсоюзными органами. Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и во многих случаях служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров.

Ответственность за качество принимаемых постановлений, составление и хранение протоколов и иных документов лежит на председателях профсоюзных организаций. От грамотно составленного профсоюзного документа, правильной организации документооборота в значительной степени зависит оперативность и эффективность всей организационной работы профсоюзных органов. Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество – юридическую силу.

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.

Более узкие группы документов: *организационно-нормативная документация* (Положения, инструктивные письма и т.п.), *организационно-методическая документация* (методические пособия и рекомендации), *организационно-кадровая документация* (штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры

и т.д.), *финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация* (сводный финансовый отчет по форме 1ПБ, сведения о распределении членских профсоюзных взносов и пр.), *отчетно-статистическая документация* (сводные статистические отчеты по формам 2-5 СП), отчеты по итогам отчетов и выборов и т.д.), *отчетно-информационная документация* (справки, информации, отчеты и т.д.).

В Приложении №2 даны основные термины делопроизводства Профсоюза.

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.

Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках.

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. Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев - печатью. **Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.**

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 взаимоувязке 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 оформляется в 10-15-дневный срок 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.

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).

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 принятие повестки дня): _____ «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 _____

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 объема.

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.

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Форма 1

В первичную (местную)
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 образовательной организации

(наименование)

(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.

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)

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 определенной 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.

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.

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.

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

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, Курская областная организация Профсоюза. При направлении документа на имя председателя организации Профсоюза её наименование входит в состав должности адресата. Например, Председателю Курской областной организации Профсоюза Корякиной И.В. При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например: Председателям первичных организаций Профсоюза.

Оформление грифа утверждения. При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слов:

УТВЕРЖДЕН (без кавычек),
наименования утверждающего документа в творительном падеже,
даты, номера,

или УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)

Председатель организации Профсоюза (личная подпись) (ф.и.о.)
дата.

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).

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.

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.

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

Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации (Приложение №3). 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.

ВОПРОСЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел комитетом (советом), президиумом профсоюзной организации с учетом требований архивных служб. Документы с длительным и постоянным сроком хранения подлежат сдаче в архив. В случае передачи документов в государственный, муниципальный, вузовский архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, профсоюзная организация становится источником комплектования информационных ресурсов государства. При подготовке дел к сдаче в архив учитываются все требования Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивы, как правило, не подлежат, они хранятся в профсоюзных организациях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов. В архивы дела передаются на основании договора (соглашения) на постоянное, долговременное (свыше 10 лет) хранение и по личному составу. Дела к уничтожению включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Акт составляется экспертной комиссией и утверждается председателем профсоюзной организации. Например: законченные в 2011 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2016 года.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя организации Профсоюза с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Выдача (вынос) профсоюзных дел сторонним организациям производится с разрешения председателя организации Профсоюза. Сторонним организациям дела выдаются по актам. При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

Экспертиза ценности и сдача документов в архив. В профсоюзных организациях, обладающих правами юридического лица, на все дела, отобранные на архивное хранение (10 лет и более) составляются приемо-сдаточные описи по установленной форме. Дела временного срока хранения (до 10 лет) учитываются по номенклатуре дел до включения их в акт ***на уничтожение***. Акт на документы,

подлежащие уничтожению, утверждается исполнительным выборным органом организации Профсоюза.

В случае *смены бухгалтера* производится прием-передача дел с участием председателя (представителя) контрольно-ревизионной комиссии соответствующей профсоюзной организации, что подтверждается соответствующим актом. При смене казначея или бухгалтера организации Профсоюза передаче подлежат только те дела, которые входят в номенклатуру дел под названием «Бухгалтерия профсоюзной организации».

Экспертиза ценности документов в профсоюзной организации проводится и в случаях, когда документы не сдаются на хранение в архивы: при составлении номенклатуры дел и выявлении избыточных папок с текущими материалами, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к тем или иным направлениям, при подготовке дел или отдельных документов текущего или постоянного хранения к последующему уничтожению.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах. Контроль за ведением делопроизводства в организации Профсоюза осуществляет контрольно-ревизионная комиссия.

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 передаёт 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).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от _____ 20__ г. № __

АКТ
передачи дел первичной профсоюзной организации

_____ место

_____ дата

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии (или представителя рай (гор)кома профсоюза) о том, что _____ (Ф.И.О.)

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела _____
Принимающий дела _____

Председатель (член) контрольно –
ревизионной комиссии _____

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

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 разрядки, 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).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Постановление, распоряжение выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2)).

Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует преамбула (**констатирующая часть**). В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение).

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило (при необходимости), в последнем пункте постановления делается запись по **возложению контроля** за выполнением постановления.

Если к постановлению **прилагаются приложения**, справки, информации, таблицы и др., то ссылка на них обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации. Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общими положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюза или его заместитель.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Профсоюзный комитет (совет, президиум) должен своевременно, в соответствии со сроками, определенными Уставом Профсоюза, *оповестить участников* собрания (делегатов конференции) о дате, времени, месте проведения собрания (конференции) и проекте повестки дня. *Показателями успешно проведенного* заседания профсоюзного комитета (совета) могут выступить такие признаки, как:

- наличие технических условий для проведения заседания профсоюзного органа (помещение, использование компьютерной техники, наличие необходимого количества проектов документов и др.);

- качество подготовительной работы; (не менее чем за месяц до проведения заседания профкома важно определить круг вопросов для обсуждения и представить активу. При необходимости можно разработать примерный вопросник для изучения вопроса, определить, в чем конкретно будет состоять роль каждого члена профкома, в том числе при подготовке материалов к заседанию);

- соблюдение регламента и уставных норм при проведении заседания (прежде всего, важно обеспечить кворум (явку). Заседание коллегиального профсоюзного органа должно начинаться с оглашения явки, состава приглашённых гостей, принятия решения о начале работы, после чего утверждается повестка заседания и регламент работы);

- четкость формулировок вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа;

- качество обсуждения вопросов.

Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных. В работе комитетов Профсоюза важное место занимает организация выполнения принимаемых решений. Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение. Например, профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы учителям».

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (ответственный - председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).

2. Подготовить текст письменного уведомления в райком профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный - член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора Иванов П.И.).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (ответственный - председатель комиссии по организационно - массовой работе Сидоров В.С.). (В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения).

Как правило, на заседании профсоюзного комитета или профсоюзном собрании председатель первичной профсоюзной организации информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.

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 печатей 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 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 тел., 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).

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.

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
КОНФЕРЕНЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 20 ____ г.

г. Курск

№ _____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1» города Курска**
СОБРАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

г.Курск

№ _____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

г. Курск

№ _____

***ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ДОКУМЕНТА КОНТРОЛЬНО-
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ***



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

305001, Курск, ул. Дзержинского, д. 53

Тел. 84712-51-36-04

E-mail: kurskgk@pochta.ru <http://www.>

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ УГЛОВОГО БЛАНКА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

**КУРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЛАСТНОЙ
КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА**

305001, г. Курск, ул. Дзержинского, д.53

тел.(факс) (8-4712)54-87-92;

E-mail: profobrkursk@mail.ru

[http://www. profobr.kursk.ru](http://www.profobr.kursk.ru)

Исх. № от .2015г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ГОРИЗОНТАЛЬНОГО БЛАНКА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

КУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА

305001, Курск, ул. Дзержинского, д. 53

Тел. 84712-51-36-04

E-mail: kurskgk@pochta.ru <http://www.xxx.ru>

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Должность		
6.	Домашний адрес		
7.	Контактные телефоны	домашний	рабочий
		мобильный	e-mail
8.	Год вступления в профсоюз		
9.	Дата постановки на профсоюзный учёт		
10.	Награды профсоюзов		
11.	Форма уплаты проф. взносов	наличная / безналичная (нужное подчеркнуть)	
12.	Сведения об уплате проф. взносов (по годам)		
13.	Наличие профсоюзного билета		
14.	Выдан профсоюзный билет		

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.

(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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных председателем
организации Профсоюза
Я, _____

(Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта и, в случае избрания в состав профсоюзного органа, организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель
организации Профсоюза _____

(подпись)

(дата)

Примечание: Письменное обязательство хранится в документах выборного органа соответствующей организации Профсоюза.

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

**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 территориальных 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.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

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 объем 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), 10 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 - 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

НЕКОТОРЫЕ ПОДХОДЫ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В основе делопроизводства первичной, местной (городской, районной), региональной (межрегиональной) организации Профсоюза лежит номенклатура дел. 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 (п.5.3 Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза). Номенклатура дел разрабатывается исходя из полномочий выборных профсоюзных органов, определённых Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной или территориальной организации Профсоюза. При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости.

Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения. Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обозначения раздела работы и порядкового номер дела, например, 01—02 (01 — нормативные документы; 02 — положение об организации профсоюза; 02—01 (02 – организационная работа; 01 – перспективные и текущие планы работы профсоюзного комитета); 04-01 (04- социальное партнерство; 01 – коллективный договор) и т.д. Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности (могут являться также названия структурных подразделений или постоянных комиссий профсоюзных комитетов).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В первой графе проставляется номер (индекс) дела, который состоит из цифрового обозначения раздела (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-01, где 04 – обозначение деятельности организации Профсоюза по социальному партнерству, а 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в разделе «социальное партнерство» - например, коллективный договор. Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется исходя из необходимости организации работы или анализа материалов и др., например, 04-02 (04 - социальное партнерство, 02 – материалы комиссии по переговорам и т.д.). Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию по данному направлению деятельности, а затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку по этому направлению и т. д. Естественно, заголовки дел могут уточняться в процессе оформления дел. Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвёртой графе указывается срок хранения дела, согласованный (при необходимости) с архивной службой.

Делопроизводство в профсоюзных организациях структурных подразделений образовательных учреждений (профбюро), профгруппах ведётся в соответствии с порядком устанавливаемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (эффективной формой делопроизводства в профгруппе является Дневник профгруппорга).

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные документы в соответствии с заголовками дел, отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель (профсоюзный работник, активист) по номенклатуре.

На документе проставляются: отметка «В дело», дата и подпись председателя организации Профсоюза или руководителя структурного подразделения (отдела, постоянной комиссии).

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов и оформление реквизитов обложки дела (при сдаче в государственный архив). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Протоколы заседаний профсоюзных органов, по сути, являющиеся документами постоянного хранения, в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам (вспомогательные материалы, таблицы, справки и т.д.), сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам (постановления вышестоящих профорганов, собственные постановления и т.д.).

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с постановлениями.

Распоряжения председателя оперативного характера (о командировках, отпусках) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы работы профсоюзных комитетов (советов), отчеты, сметы, иные документы группируются отдельно от проектов.

Письма и заявления членов Профсоюза и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно. Переписка группируется, как правило, в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируются документы за несколько лет (например, личные дела).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм толщины).

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.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Утверждено
постановлением профкома
от 20 г. №_

№	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 отчетно-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.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных органов в местной профсоюзной организации формируются следующие дела:

- документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о территориальной организации Профсоюза (при наличии), свидетельство о государственной регистрации, Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, регламент работы выборных органов, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, иные локальные нормативные акты организации Профсоюза);

- постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза;

- протокол (стенограмма) отчётно-выборной профсоюзной конференции;

- протоколы заседаний комитета (совета) организации Профсоюза;

- протоколы заседаний президиума организации Профсоюза;

- планы работы комитета (совета), постоянных комиссий;

- статистические отчеты;

- журналы входящей и исходящей документации;

- акты и материалы контрольно-ревизионной комиссии;

- финансовые документы (сметы, штатное расписание, статистические отчеты и другие материалы) **(бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии территориальной организации Профсоюза ведутся по отдельной номенклатуре дел)**;

- материалы по подготовке заседаний выборных органов (справки, таблицы и другие рабочие материалы по изучению тех или иных вопросов к заседаниям, справки из профсоюзных организаций и т.д.);

- накопительные материалы по всем направлениям уставной деятельности организации (по вопросам труда и заработной платы, правовым вопросам, охране труда, социальному партнёрству и т.д.) рабочие материалы постоянных комиссий;

- документы и материалы конкурсов, смотров профсоюзных организаций и других мероприятий, проводимых в территориальной организации Профсоюза;

- документы и накопительные документы по работе первичных профсоюзных организаций;

- другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (МЕСТНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Утверждено

постановлением Президиума
районной организации Профсоюза
от 20 г. №

№	Наименование документа	Срок 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	Постоянно

	бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел)	
18	Реестр первичных профсоюзных организаций	Постоянно
19	Списки членов комитета местной организации Профсоюза (списки иного профсоюзного актива)	Срок полномочий
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.