

Утверждено
Постановлением Президиума
Профсоюза ВС России
от 07.09.2016 г. № 3-3

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
по ведению делопроизводства
в профсоюзной организации

Москва
2016

1. Общие положения.

1.1. Методическое пособие по ведению делопроизводства в профсоюзной организации (далее – Пособие) определяет порядок работы с документами в профсоюзных организациях Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России (далее – профсоюзные организации, Профсоюз).

1.2. Пособие предназначено для совершенствования организации работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.3. Правила ведения секретного делопроизводства и делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования» регламентируются специальными инструкциями.

1.4. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства, обеспечение сохранности документов в профсоюзной организации и своевременную передачу их в архив возлагается на председателя профсоюзной организации, а в его отсутствие – на заместителя председателя (далее – руководство).

1.5. Ведение делопроизводства в профсоюзной организации возлагается на работника, ответственного за делопроизводство и архив, по определению председателя профсоюзной организации.

1.6. Руководство организацией делопроизводства и его контроля в профсоюзной организации осуществляется заместителем председателя профсоюзной организации.

1.6.1. Заместитель председателя профсоюзной организации:
систематически проверяет состояние делопроизводства в профсоюзной организации;

о результатах проверок, информирует председателя профсоюзной организации;

организует повышение квалификации работника, ответственного за делопроизводство и архив.

1.7. При работе с документами, поступившими в профсоюзную организацию, не разрешается вносить в них исправления и работать с ними вне служебных помещений. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению.

1.8. С содержанием документов, поступивших в профсоюзную организацию из вышестоящих профсоюзных организаций, должны быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.9. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудники подразделений профсоюзной организации обязаны передать через работника, ответственного за делопроизводство и архив, находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию руководства профсоюзной организации.

1.10. При увольнении сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

1.11. Об утрате документа немедленно докладывается руководству профсоюзной организации, которым назначается служебное расследование.

1.12. Передача документов, их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководства профсоюзной организации.

1.13. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется руководством профсоюзной организации.

1.14. Председатель профсоюзной организации ознакомляет с настоящей Пособием каждого сотрудника профсоюзной организации.

Сотрудники профсоюзной организации несут персональную ответственность за соблюдение положений Пособия и сохранность находящихся у них документов.

2. Организация документооборота в профсоюзной организации.

2.1. Движение документов в профсоюзной организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

2.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в профсоюзной организации, определяется регламентом работы профсоюзной организации, настоящим Пособием и должностными обязанностями работников профсоюзной организации.

2.3. Маршруты электронного движения документов разрабатываются по указанию председателя профсоюзной организации.

2.4. Доставка документов в профсоюзную организацию осуществляется средствами почтовой, факсимильной и электронной связи.

2.5. Прием поступающей корреспонденции.

2.5.1. Поступающая в профсоюзную организацию корреспонденция принимается работником, ответственным за делопроизводство и архив.

2.5.2. В случае получения работниками профсоюзной организации писем при посещении ими воинских частей (организаций), учреждений, предприятий или приеме граждан, эти письма передаются работнику, ответственному за делопроизводство и архив, не позднее следующего рабочего дня после возвращения работника на рабочее место, с указанием даты сдачи документа.

2.5.3. Поступившая корреспонденция вскрывается (за исключением конвертов с пометкой «лично» и т.п.), проверяется правильность адресования документов, наличие перечисленных в них приложений, соответствие номеров документов номерам, указанным на пакете (конверте), наличие повреждений и т.д. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

2.5.4. При значительном повреждении пакетов и бандеролей они возвращаются в отделение связи работником, ответственным за делопроизводство и архив, для составления соответствующего акта.

2.5.5. Ошибочно поступившие документы пересылаются адресату или возвращаются отправителю работником, ответственным за делопроизводство и архив. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

2.5.6. Корреспонденция, не подлежащая централизованной регистрации, поступает непосредственно руководству профсоюзной организации:

- сообщения об анонсируемых заседаниях и совещаниях;
- финансовые документы всех видов;
- периодические издания (книги, газеты, журналы, вестники, сводки, обзоры и т.п.);
- поздравительные открытки, адреса и т.п.;
- документы по санаторно-курортному обеспечению (заявления, медицинские справки).

2.6. Регистрация документов.

2.6.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, необходимые справочные материалы. Регистрируются документы, поступающие (входящие) из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые (исходящие).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

2.6.2. Документы регистрируются один раз: поступающие (входящие) – в день поступления, создаваемые (исходящие) – в день подписания или утверждения.

2.6.3. Регистрация документов производится в пределах групп, предусмотренных номенклатурой дел.

2.6.4. Регистрация поступающих (входящих), внутренних и отправляемых (исходящих) документов производится работником, ответственным за делопроизводство и архив, в регистрационно-контрольных формах (журналах, далее именуются – РКФ) или другим работником профсоюзной организации, уполномоченным руководством профсоюзной организации.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

2.6.5. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

2.7. При поступлении повторных документов по тем же вопросам работник, регистрирующий документ, указывает номера и даты, ранее поступивших по этому вопросу документов и дел, в которые они подшиты.

2.8. Документы, адресованные руководству профсоюзной организации, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются работником, ответственным за делопроизводство и архив, а затем направляются руководству профсоюзной организации.

Рассмотренные руководством профсоюзной организации документы с резолюцией возвращаются регистратору, где в РКФ вносится содержание документа, а документ передается по резолюции на исполнение.

2.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству профсоюзной организации и по его резолюции – на исполнение.

2.10. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководству профсоюзной организации.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководство профсоюзной организации;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю.

2.11. Документы в электронном виде, поступающие в профсоюзную организацию, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством профсоюзной организации и по резолюции передаются исполнителям.

2.12. Передача документов на рассмотрение и исполнение.

2.12.1. Письма по проблемам, затрагивающим коллективные интересы гражданского персонала (работников) и требующим принятия мер со стороны профсоюзной организации докладываются работником, ответственным за делопроизводство и архив, руководству профсоюзной организации и исполняются по его поручениям.

2.12.2. Передача документов на рассмотрение руководству профсоюзной организации производится в день поступления.

2.12.3. Документы, которые исполняются несколькими исполнителями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, которому предоставляется право созыва других исполнителей для подготовки всех необходимых документов.

2.12.4. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то ответственный исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение руководства профсоюзной организации на продление срока исполнения документа с сообщением об этом работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

2.12.5. Документ передается на исполнение после регистрации в РКФ и получения расписки в ней от исполнителя о получении документа.

2.12.6. Передача документов от одного исполнителя другому производится только после информирования работника, ответственного за делопроизводство и архив.

2.13. Особенности регистрации, рассмотрения и исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан.

2.13.1. В профсоюзной организации проводится:

проверка поступивших писем на повторность обращения (письменному обращению, поступившему повторно от одного и того же заявителя в течение года, присваивается номер предыдущего письма и проставляется дата поступления);

контроль и отправка ответов на письма, по которым даны поручения руководством профсоюзной организации.

2.13.2. В профсоюзных организациях письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня их поступления. Письма по вопросам, не относящимся к ведению профсоюзной организации, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок, о чем информируется заявитель.

В случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных документов и принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть продлены руководством профсоюзной организации, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

2.13.3. В случаях, когда к заявлениям и жалобам граждан прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.п.), они возвращаются автору с указанием перечня приложения в тексте письма-ответа заказной почтой с уведомлением о вручении.

2.14. Контроль исполнения документов.

2.14.1. Контроль исполнения документов включает:

постановку документа на контроль;

установление сроков исполнения документа;

проверку своевременного доведения документа до исполнителя и хода исполнения (до исполнителя документ должен быть доведен не позднее одного дня с момента его регистрации);

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

информирование руководства профсоюзной организации о ходе исполнения документов.

2.14.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, включенные в Примерный перечень (Приложение № 1).

2.14.3. Контроль за сроками исполнения документов, указанных в Примерном перечне, осуществляется работником, ответственными за делопроизводство и архив.

2.14.4. За своевременным исполнением постановлений органов профсоюзной организации (комитетов, президиумов), распоряжений и поручений руководства профсоюзной организации, планов работы профсоюзной организации контроль осуществляет работник, ответственный за организационную работу, и регулярно (ежеквартально, раз в полугодие, ежегодно) информирует руководство профсоюзной организации о ходе и результатах их выполнения.

2.14.5. Сроки исполнения документов указываются в самом документе или устанавливаются резолюцией руководства профсоюзной организации.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из высших органов государственной власти и внутренних структур – с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из федеральных органов исполнительной власти, организаций (вышестоящих профсоюзных организаций) и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководством профсоюзной организации исходя из срока, установленного вышестоящей профсоюзной организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок;

имеющие пометку «оперативно» – в десятидневный срок;

остальные – в срок не более одного месяца;

по депутатским запросам – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим на согласование, – в десятидневный срок;

по письмам Министерства обороны Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней;

по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня их регистрации;

по остальным обращениям – не более 15 дней.

При необходимости исполнения отдельных пунктов в различные сроки – по каждому из них определяется свой срок исполнения.

Для обобщения ответственным исполнителем информации о выполнении постановлений органов профсоюзной организации дается до 15 дней после установленного срока представления документов всеми исполнителями. Обобщенную информацию представляет ответственный исполнитель, указанный в поручении первым.

2.14.6. При необходимости продления срока исполнения документа мотивированные предложения по этому вопросу вносятся руководству профсоюзной организации не позднее трех дней до истечения срока исполнения.

2.14.7. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений органов профсоюзной организации, началом срока исполнения которых является дата заседания, если не указан другой срок.

2.14.8. Документ считается исполненным лишь после решения поставленных в нем вопросов и направления соответствующего ответа (в т.ч. и устно).

2.14.9. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только то лицо, которое поставило его на контроль, при этом на документе делается отметка о снятии с контроля.

2.14.10. Основанием для снятия документов с контроля являются:
 постановления органов профсоюзной организации;
 распоряжения руководства профсоюзной организации;
 записки, справки об исполнении с визой руководства профсоюзной организации.

Вопросы, предусмотренные планом работы профсоюзной организации для рассмотрения на заседаниях комитета, заседаниях президиума соответствующей профсоюзной организации могут быть сняты с исполнения или же перенесены сроки их исполнения только по решению руководства профсоюзной организации.

2.14.11. Работник ответственный за организационную работу, работник, ответственный за делопроизводство и архив, совместно представляют руководству профсоюзной организации (в пределах своей компетенции) справку о ходе исполнения находящихся на контроле документов по состоянию на начало каждого месяца:

писем, заявлений и жалоб граждан, служебной корреспонденции;
 постановлений комитета, президиума профсоюзной организации, плана работы профсоюзной организации, распоряжений и поручений руководства профсоюзной организации.

2.14.12. По итогам работы за год работник, ответственный за делопроизводство и архив, составляет отчет о поступлении и прохождении документов с анализом их исполнения (Приложение № 2).

3. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов профсоюзных организаций.

3.1. Нормативные правовые акты издаются профсоюзными организациями в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, распоряжений, правил, инструкций и положений.

3.1.1. Издание нормативных правовых актов в профсоюзных организациях в виде писем и телеграмм не допускается.

4. Подготовка, оформление и представление документов к заседаниям органов профсоюзной организации, оформление распоряжений.

4.1. Подготовка документов к заседаниям комитета, президиума производится в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением соответствующего органа профсоюзной организации.

4.2. Подготовка распоряжений руководства профсоюзной организации производится по вопросам, определенным Уставом профсоюзной организации, Профсоюза.

5. Подготовка, оформление и представление документов к заседаниям постоянных комиссий.

5.1. Проекты повесток заседаний постоянных комиссий формируются председателями комиссий на основании предложений их членов.

5.2. Документы к заседаниям постоянных комиссий готовят работники профсоюзной организации и оповещают членов постоянных комиссий и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

5.3. Принятые решения и протоколы заседания подписываются председателем постоянной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и направляются членам комиссии.

5.4. Учет, хранение протоколов заседаний, решений и других документов постоянных комиссий осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив.

Подлинники протоколов заседаний постоянных комиссий по истечении установленных сроков хранения передаются в архив.

6. Правила оформления и размножения документов.

6.1. Правила оформления документов.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием шрифта Times New Roman:

размер 12 – для оформления табличных материалов;

размер 14, 16 – для писем;

межстрочный интервал – 1.

6.2. Бланки документов.

6.2.1. Документы, подготовленные в профсоюзных организациях и направляемые командирам (начальникам) воинских частей (организаций), учреждений, предприятий, а также отдельным гражданам, печатаются на бланках установленной формы и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Виды бланков и порядок их использования утверждаются решением соответствующего органа профсоюзной организации.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В профсоюзных организациях могут применяться следующие бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Образцы оформления писем на официальных бланках приведены в Приложении № 3 и Приложении № 4.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают путем центрованного расположения (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым расположением (каждая строка реквизитов начинается от левой (правой) границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в профсоюзных организациях, утверждаются решениями соответствующих органов профсоюзных организаций.

6.2.2. Бланки с воспроизведением логотипа профсоюзной организации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам профсоюзной организации.

6.2.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

6.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по решению соответствующего органа профсоюзной организации.

6.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов профсоюзной организации.

6.3.1. Логотип профсоюзной организации.

Логотип профсоюзной организации устанавливается с учетом принадлежности профсоюзной организации к Профсоюзу.

6.3.2. Наименование профсоюзной организации.

Наименование профсоюзной организации должно соответствовать требованиям Устава Профсоюза.

Над наименованием профсоюзной организации отображается логотип профсоюзной организации и указывается полное и сокращенное наименование профсоюзной организации.

6.3.3. Справочные данные о профсоюзной организации.

Справочные данные включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению руководства профсоюзной организации (номер факса, адрес электронной почты и т.д.).

6.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, отчет, положение) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами,

например: 14.03.2016

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты,

например: 14 марта 2016 г.

6.3.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

6.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

6.3.7. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

6.3.8. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже,

например: Центральный комитет
Управление организационной работы

При направлении документа руководителю организации или структурного подразделения наименование организации и подразделения входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже, инициалы адресата пишутся перед фамилией,

например: Центральный комитет
Начальнику Управления
организационной работы
М.В.Бабину

При массовом адресовании документа в однородные организации (адреса) адресат обозначается обобщенно,

например: Членам Центрального комитета 14.03.2016

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи,

например: Центральный комитет
Управление организационной работы
125167, г. Москва,
Ленинградский пр-т, д. 41

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес,

например: Территориальная организация
Профессионального союза
гражданского персонала
Вооруженных Сил России
Западного военного округа
191033, г. Санкт-Петербург,
Невский пр-т, д. 173А

Если документ адресован физическому лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес,

например: Иванову М.В.
125167, г. Москва,
Ленинградский пр-т, д. 41

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в государственные учреждения, а также постоянным корреспондентам, для которых имеются заготовленные конверты с соответствующими адресами. На одном исходящем документе не должно быть более четырех адресов. При адресовании документа более чем в четыре адреса составляется список (разрядка) рассылки документов.

Возможно составление списка рассылки документа на оборотной стороне последнего листа документа, остающегося в деле.

6.3.9. Утверждение документа.

Документ может быть утвержден конкретным лицом или распорядительным документом (постановлением, распоряжением и др.).

В первом случае гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, включая наименование организации, личной подписи, ее расшифровки и даты; во втором – из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, его даты и номера. Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа,

например: УТВЕРЖДАЮ
Председатель Профсоюза ВС России
личная подпись Н.Н.Бойко
Дата

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕН», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа,

например: УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Центрального комитета
Профсоюза ВС России
от 14.03.2016 № 2-1

Если документ утверждается руководителями нескольких организаций, то грифы утверждения располагаются на одном уровне.

6.3.10. Резолюция.

В резолюции, как правило, должны быть указаны:
фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей);
содержание поручения;
срок исполнения;
подпись руководителя;
дата подписания.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Последующие резолюции необходимы только тогда, когда в них уточняется порядок исполнения документа.

6.3.11. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу, если объем текста превышает семь строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чем?», например: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.п.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К распорядительным документам (постановлениям и распоряжениям) заголовок составляется независимо от объема текста.

6.3.12. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

6.3.13. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных и внутренних документах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.д.).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.д.).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили» и т.д.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили», «голосовали»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес» и т.д.);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым» и т.д.);

от третьего лица единственного числа («Профсоюз не возражает», «Комитет считает» и т.д.).

6.3.14. Оформление приложений к документу.

Приложение, названное в тексте документа, указывается

по форме: Приложение: на ... л. в ... экз.

Если приложение не названо в тексте, то дается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют

по форме: Приложения:

1. Протокол заседания комитета ТО Профсоюза ВС России ЗВО от 14.03.2016 № 1 на 5 л. в 1 экз.
2. Постановление комитета ТО Профсоюза ВС России ЗВО от 14.03.2016 № 1-5 на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют

по форме: Приложение: письмо Заместителя Председателя ФНПР от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение высылается не во все эти адреса, то указывается, в какой адрес оно направляется,

например: Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Каждое приложение к исходящему документу визируется исполнителем.

Если у отправителя не остается документа-приложения, то в отметке о наличии приложения печатаются слова «только в адрес»,

например: Приложение: заявление Иванова И.И. на 3 л. только в адрес.

На приложении к распорядительному документу должны указываться все необходимые для документа реквизиты (наименование документа, заголовков, подписи, отметки о согласовании, утверждении и т.д.). В правом верхнем углу листа приложения делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера

по форме: Приложение № 1
к Постановлению Центрального комитета
Профсоюза ВС России
от ... № ...

6.3.15. Подпись документа.

Документы, направляемые в федеральные органы представительной и судебной власти, в профсоюзные организации, сторонним организациям и гражданам, подписываются руководством профсоюзной организации.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, полное наименование профсоюзной организации (при исполь-

зовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «ИО», «зам.»).

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, а лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

При подписании документа, составленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение их обязанностей в составе комиссии,

например: Председатель комиссии:

И.В.Иванов

Члены комиссии:

К.А.Петров
И.С.Сидоров

и т.д. в алфавитном порядке.

6.3.16. Согласование проекта документа.

Согласование документа является формой рассмотрения вопросов, содержащихся в проекте документа, всеми заинтересованными работниками.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Виза проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы подлинника распорядительного правового акта.

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются также на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом,

например: Замечания прилагаются

Начальник Юридического управления

личная подпись

М.А.Иванцов

Дата

Согласование таких видов документов, как положения, инструкции, правила может оформляться грифом согласования, который проставляется на последней странице документа ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается (включая наименование организации), дату согласования.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек,

например:

СОГЛАСОВАНО	
Председатель Профсоюза ВС России	
<i>личная подпись</i>	Н.Н.Бойко
Дата	

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне или один под другим.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с заинтересованными органами;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с профсоюзными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.),
- с заинтересованными общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

6.3.17. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения,

например: Верно

Председатель Профсоюза ВС России	
<i>личная подпись</i>	Н.Н.Бойко
Дата	

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати профсоюзной организации.

6.3.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, номер его телефона,

например: Иванов А.И.

Тел. (495) 119-22-14

На документе, подготовленном по поручению руководства профсоюзной организации группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия и телефон основного исполнителя.

6.3.19. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер;

отметку «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ; дату и подпись исполнителя.

6.4. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.

6.4.1. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма направляются в случаях, когда почтовое отправление по времени не обеспечивает своевременного решения вопроса.

6.4.2. Телеграммы печатаются прописными буквами через два интервала на одной стороне листа без переноса слов, а также без красных строк и абзацев в 3-х экземплярах (1-й – почтовому отделению; 2-й – работнику, ответственному за делопроизводство и архив). В случае, когда в тексте указывается, что оплата расходов производится за счет средств профсоюзной организации, необходим дополнительный экземпляр – для бухгалтерии.

6.4.3. Текст телеграммы следует излагать четко, кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания. Перед текстом указывается адресат, а в конце текста цифрами проставляется исходящий номер.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Исправление текста в телеграммах не допускается.

6.4.4. После текста телеграммы с новой строки печатаются должность и фамилия лица, подписывающего телеграмму (инициалы не указываются).

6.4.5. После текста и подписи подводится черта, под которой указываются номер, фамилия исполнителя, телефон, дата.

6.4.6. Телеграммы подписываются только руководством профсоюзной организации.

6.4.7. При направлении телеграммы с идентичным текстом одновременно в несколько адресов прилагается список рассылки.

6.4.8. Телефонограммы передаются и принимаются работником, ответственным за делопроизводство и архив. В них, кроме адресата, номера и даты, необходимо указывать номер телефона, по которому передаются телефонограммы, и фамилия отправителя.

Должны быть отмечены точное время (часы и минуты) передачи-приема, должность и фамилия работника, передавшего и принявшего телефонограмму.

6.4.9. Факсограммы передаются и принимаются работниками профсоюзной организации.

Ксерокопии факсограмм, поступивших в профсоюзную организацию и требующих распорядительных действий руководства профсоюзной организации, передаются работнику, ответственному за делопроизводство и архив, для регистрации и организации их рассмотрения.

6.5. Порядок печатания и тиражирования документов.

6.5.1. Подготовленные к размножению рукописные черновики документов должны быть написаны разборчиво черными, синими или фиолетовыми чернилами и тщательно отредактированы.

Не принимаются к печатанию документы, написанные небрежно и неразборчиво, а также трудночитаемые уменьшенные и нечеткие ксерокопии.

При подготовке документов для размножения особое внимание следует обратить на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий.

Сокращения слов применяются только общепринятые.

6.5.2. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартного формата.

6.5.3. На бланке печатается только первый лист документа.

Последующий текст печатается на чистых листах бумаги стандартного формата.

6.5.4. При печатании документов соблюдаются поля следующих размеров:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

6.5.5. Текст документов должен, как правило, печататься через один-полтора межстрочных интервала.

6.5.6. Выполнение копировально-множительных работ производится на копировальных аппаратах, установленных в профсоюзной организации.

6.5.7. Разрешается копирование только документов служебного характера. Необходимость размножения документов определяет руководство профсоюзной организации. Тираж документа должен соответствовать действительной потребности.

6.5.8. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты издаются профсоюзными организациями в пределах их компетенции, в соответствии с положениями о них в виде постановлений, распоряжений, правил, инструкций и положений.

Издание нормативных правовых актов в профсоюзных организациях в виде писем и телеграмм не допускается.

6.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

6.6.1. Постановление (распоряжение).

6.6.1.1. Распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы профсоюзной организации.

Проекты распоряжений готовят и вносят на рассмотрение руководства профсоюзной организации работники профсоюзной организации в рамках своей компетентности.

Обеспечение качественной подготовки проектов Постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на работников профсоюзной организации, которые готовят и вносят проект в рамках своей компетентности.

Контроль за правильностью оформления проектов Постановлений (распоряжений) осуществляет работник, ответственный за делопроизводство и архив.

6.6.1.2. Проекты Постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем, которому в проекте предусматриваются задания и поручения, а также работником, ответственным за делопроизводство и архив, и руководителем юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Если в процессе согласования в проект Постановления вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты Постановлений (распоряжений), представляемые руководству профсоюзной организации на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей в профсоюзной организации.

6.6.1.3. Проекты Постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути Постановления, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой Постановления является дата его принятия (подписания).

Постановления нумеруются порядковой нумерацией в пределах отчетного периода; распоряжения нумеруются отдельно.

6.6.1.4. Копии Постановлений заверяют печатью профсоюзной организации и направляют адресатам в соответствии с расчетом рассылки. Оригинал Постановления передается работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

6.6.1.5. Постановление имеет следующие реквизиты:

Логотип Профсоюза ВС России;

Наименование: Профессиональный союз гражданского персонала Вооруженных Сил России;

Логотип профсоюзной организации Профсоюза ВС России;

Наименование профсоюзной организации Профсоюза ВС России;

Наименование профсоюзного органа: Центральный комитет, Президиум и т.д.;

Наименование вида документа: Постановление;

Дата и номер Постановления;

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера;

Заголовок – должен кратко и точно отражать содержание Постановления. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал,

например: Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в профсоюзной организации Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст – отделяется от заголовка 2 строчными интервалами и печатается шрифтом размером 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст Постановления может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для Постановления. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д. Если Постановление принимается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах Постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются нижестоящие профсоюзные организации или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о профсоюзной организации или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением Постановления.

Если Постановление изменяет, отменяет какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В Постановление не следует включать пункт «Постановление довести до сведения...». Профсоюзные организации или должностные лица, до сведения которых доводится Постановление, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом Постановления.

Визы – включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

Подпись – состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Постановления (распоряжения) подписываются руководством профсоюзной организации.

Приложения к Постановлению визируются ответственным исполнителем, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное Постановление, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

6.6.2. Положение, правила, инструкция.

6.6.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа профсоюзной организации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководством профсоюзной организации, или как акты, утверждаемые органом профсоюзной организации; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органа профсоюзной организации.

6.6.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

6.6.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке профсоюзной организации. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»,

например: Положение о Контрольно-ревизионной комиссии

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?»,

например: Должностная инструкция главного специалиста

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.6.3. Протокол.

6.6.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

6.6.3.2. В профсоюзных организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Как правило, протоколы съездов, конференций, отчетно-выборных собраний издаются в полной форме, остальные – в краткой.

6.6.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий;

Секретарь;

Избраны (подчеркивается) (реквизит указывается, если проводилось заседание выборного коллегиального органа профсоюзной организации) – количество избранных членов коллегиального органа профсоюзной организации;

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек;

Отсутствовали (подчеркивается) – список отсутствовавших членов избранных членов коллегиального органа профсоюзной организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование, как правило, начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля размером шрифта 14 через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится

по схеме: I. (указывается наименование вопроса повестки дня)
 СЛУШАЛИ:
 ВЫСТУПИЛИ:
 ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
 ГОЛОСОВАЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего Постановления (решения).

6.6.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, избранных, присутствовавших (отсутствовавших) на заседаниях.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие.

Ниже указываются инициалы и фамилии, должности присутствующих на заседаниях, нумеруются арабскими цифрами и печатаются размером шрифта 14 от левого края печатного поля через 1 межстрочный интервал,

например: Присутствовали:

1. Н.Н.Бойко, Председатель Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России;
2. В.Ю.Железнов, заместитель Председателя Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России – Главный инспектор труда;
3. В.А.Бирюков, председатель Контрольно-ревизионной комиссии Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России.

и т.д., либо указывается отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышало 15 человек,

например: Список на ____ листах прилагается.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы повестки дня и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается, как правило, с предлога «О» («Об»), печатается от левого края печатного поля размером шрифта 14 через 1 межстрочный интервал,

например: I. Об ... (указывается наименование вопроса)

Далее указываются фамилия и должность должностного лица – основного докладчика по вопросу повестки дня, печатается от левого края печатного поля размером шрифта 14 через 1 межстрочный интервал,

например: СЛУШАЛИ: Н.Н.Бойко, Председателя Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России.

Далее указываются фамилии и должности должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, нумеруются арабскими цифрами и печатаются от левого края печатного поля размером шрифта 14 через 1 межстрочный интервал,

например: ВЫСТУПИЛИ:

1. В.Ю.Железнов, заместитель Председателя Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России – Главный инспектор труда;
2. М.В.Бабин, начальник Управления организационной работы аппарата Центрального комитета Профессионального союза гражданского персонала Вооруженных Сил России.

Далее указывается принятое по вопросу решение. Текст печатается от левого края печатного поля размером шрифта 14 через 1 межстрочный интервал,

например: ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): (указывается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст распорядительной части печатается полностью).

Затем указываются результаты голосования,

например: ГОЛОСОВАЛИ: (указываются результаты голосования. При разногласиях при голосовании указывается количество лиц, проголосовавших «За», «Против» и «Воздержался»)

6.6.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах отчетного периода отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Центрального комитета (комитетов), протоколы заседаний президиумов и др.

6.6.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель,

готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью профсоюзной организации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью профсоюзной организации.

6.6.3.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование профсоюзной организации – печатается от границы верхнего поля шрифтом размером 14 и выравнивается по центру.

Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» отделяется от предыдущего реквизита 1 строчным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 через 1 межбуквенный интервал и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита 1 строчным интервалом, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы печатного поля. Номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера протокола и печатается арабскими цифрами от правой границы печатного поля. Дата и номер протокола печатаются через 1 строчный интервал ниже предыдущего реквизита.

Место проведения заседания (совещания) – указывается (при необходимости) где проводилось заседание (совещание), печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита, выравнивается по центру.

Вводная часть протокола – печатается через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола – печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись – отделяется от текста 3 строчными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 5.

6.6.4. Служебные письма.

6.6.4.1. Служебные письма профсоюзных организаций готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих профсоюзных организаций, органов Профсоюза;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

6.6.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства профсоюзной организации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководства профсоюзной организации. Сроки подготовки инициативных писем определяются ответственными исполнителями.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.6.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

Служебное письмо профсоюзной организации, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

6.6.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа,

например: «ЦК Профсоюза считает...», «Президиум рассмотрел...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

7. Отправка исходящей корреспонденции.

7.1. Рассылка документов профсоюзной организации производится по приложенным разнарядкам (спискам) на рассылку документов.

7.1.1. Направляемые в профсоюзные организации документы, содержащие указания или запросы, подписываются руководством профсоюзной организации.

7.2. Оформление и отправка исходящей корреспонденции.

7.2.1. До передачи исходящих документов на подпись, а затем на отправку, исполнитель обязан проверить правильность их оформления и наличие:

ссылки на номер поступившего документа;

необходимых виз всех исполнителей с расшифровкой подписей и указанием дат;

подписи;

адресата (подчеркнуть адрес, по которому высылается данный экземпляр документа, если документ направляется нескольким адресатам);

при наличии копии – соответствие ее подлиннику;

документов, послуживших основанием для составления ответа;

приложений.

7.2.2. После подписания отправляемому (исходящему) документу присваивается номер, состоящий из индекса (номера) подразделения (управления, отдела или работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации), подготовившего документ, и порядкового номера по РКФ, указываемых после знака «№»,

например: № 5/12

где 5 – индекс (номер) подразделения (управления, отдела или работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации); 12 – порядковый номер отправляемого (исходящего) документа по РКФ.

7.2.3. Служебная корреспонденция, исходящая из профсоюзной организации в федеральные органы представительной, исполнительной и судебной власти, а также в вышестоящие профсоюзные организации, подписывается руководством профсоюзной организации.

Служебная корреспонденция, содержащая нормативные правовые предложения или требующая действий юридического характера, должна иметь визу юриста.

7.2.4. Вид отправления документа (заказное, ценное, авиа и др.) указывается исполнителем.

7.2.5. Вся исходящая из профсоюзной организации корреспонденция (ответы на письма граждан, организаций, инициативные письма) передается работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

8. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

8.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между профсоюзными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

8.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

8.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, присваивает ему имя. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту (группе однородных абонентов, например: членам Центрального комитета) в электронной почте создается группа контактов, содержащая почтовые ящики абонентов, и присваивается ей соответствующее наименование. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

8.4. При использовании электронной почты отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

9. Организация документов в делопроизводстве.

9.1. Номенклатура дел.

9.1.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив федерального органа исполнительной власти (далее – Архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

9.1.2. Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, систематизированных в определенной последовательности.

9.1.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в результате деятельности профсоюзной организации, их виды, состав и содержание.

9.1.5. Номенклатура дел разрабатывается по направлениям деятельности профсоюзной организации работником, ответственным за делопроизводство и архив и утверждается руководством профсоюзной организации.

9.1.6. В номенклатуру дел включается весь объем служебной документации, кроме периодических изданий.

9.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в профсоюзной организации цифрового обозначения подразделения (управления, отдела или работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения (управления, отдела или работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами,

например: 5-4

где 5 – обозначение подразделения, 4 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений (управлений, отделов

или работников, ответственных за направление работы в профсоюзной организации); для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные документы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название подразделения (управления, отдела или работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.),

например: «Документы, о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название,

например: «Переписка с территориальными организациями Профсоюза о подготовке к Съезду Профсоюза»

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются,

например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам санаторно-курортного обеспечения»

В заголовках дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним,

например: «Переписка с аппаратом Центрального комитета Профсоюза по вопросам поощрения профсоюзных активистов»

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Дела по вопросам, касающимся деятельности всего подразделения, например: постановления, распоряжения, поручения, инструкции, планы работы и т.д., затем – дела по направлениям деятельности.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

9.1.8. Если в течение года в подразделении (управлении, отделе или у работника, ответственного за направление работы в профсоюзной организации) возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов): отдельно постоянного, длительного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации приведена в Приложении № 6.

9.2. Формирование и оформление дел.

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в подразделениях (управлениях, отделах или у работников, ответственных за направление работы в профсоюзной организации).

9.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем работнику, ответственному за делопроизводства и архив, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель подразделения (управления, отдела или работник, ответственный

за направление работы в профсоюзной организации) или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело, как правило, не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, как и документы к ним.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется 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.

9.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками подразделений (управлений, отделов), в ведении которых находится заведение и формирование дел.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 7);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (Приложение № 8);

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 9);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование организации;

наименование структурного подразделения (управления, отдела);

номер (индекс) дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование профсоюзной организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой профсоюзной организации;

номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела, дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 8). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности профсоюзной организации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 9), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Организация оперативного хранения документов.

9.3.1. С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений (управлений, отделов или работники, ответственные за направления работы в профсоюзной организации) и работники, отвечающие за делопроизводство и архив, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в Архив.

Проекты документов, рассмотренных на заседаниях Правительства Российской Федерации, после ознакомления с ними уничтожаются по истечении 6 месяцев хранения.

9.3.2. Выдача документов (копий) сотрудникам подразделений (управлений, отделов или работникам, ответственным за направления работы в профсоюзной организации) для работы осуществляется под расписку в книге учета выдачи документов из архива. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела, на выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 10).

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений профсоюзной организации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства профсоюзной организации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства профсоюзной организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Документы профсоюзных организаций являются профсоюзной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат передаче в архив профсоюзной организации, или могут передаваться по договору на постоянное хранение в территориальные государственные архивы.

Для хранения документов архивного фонда профсоюзной организации, относящихся к профсоюзной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в профсоюзную организацию образуется архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу лиц, ответственных за делопроизводство и архив, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов.

10.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в профсоюзных организациях на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в Архив.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в профсоюзной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

10.1.4. Функция и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководством профсоюзной организации.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в профсоюзной организации непосредственно работником, ответственным за делопроизводство и архив, совместно с ЭК.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в профсоюзной организации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел профсоюзной организации путем их полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.1.11. В профсоюзной организации описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно работником, ответственным за делопроизводство и архив.

10.1.12. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение № 11) и представляются в Архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел профсоюзной организации имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись

полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

10.1.16. Опись дел профсоюзной организации составляется работником, ответственным за делопроизводство и архив, и утверждается руководством профсоюзной организации.

10.1.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составлению акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 12) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются руководством профсоюзной организации и после этого профсоюзная организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всей профсоюзной организации.

10.2. Подготовка и передача документов в Архив.

10.2.1. В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в профсоюзной организации, в Архив принимаются также документы по личному составу уволенных сотрудников профсоюзной организации.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в профсоюзной организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в Архив осуществляется в соответствии с графиком, составленным Архивом, согласованным с работником, ответственным за делопроизводство и архив и утверждаемым руководством профсоюзной организации.

10.2.5. В период подготовки дел профсоюзной организации к передаче в Архив, работником, ответственным за делопроизводство и архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации. Все выявлен-

ные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

10.2.6. Прием каждого дела производится работником, ответственным за делопроизводство и архив, в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за делопроизводство и архив, и лица, передавшего дела.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения профсоюзной организации лицо, ответственное за реорганизацию данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11. Порядок использования документов архива в оперативной работе профсоюзной организации.

11.1. Работник, ответственный за делопроизводство и архив, организует для работников профсоюзной организации:

- информационно-справочную работу;
- выдачу дел во временное пользование;
- изготовление копий.

11.2. Копии документов, касающихся профсоюзной собственности, уставных и регистрационных документов выдаются только с разрешения руководства профсоюзной организации.

12. Хранение, применение печатей, штампов и бланков.

12.1. Печати, штампы, бланки документов и бланки строгой отчетности хранятся в сейфах или закрывающихся металлических шкафах под контролем должностных лиц, ответственных за их сохранность и правильность использования.

12.2. В профсоюзной организации используется печать с наименованием профсоюзной организации для заверения постановлений съездов, конференций, постановлений и решений органов профсоюзной организации, договоров, соглашений, финансово-распорядительных и других документов профсоюзной организации.

Ответственным за использование печати является работник, ответственный за делопроизводство и архив.

12.3. Простые штампы в профсоюзной организации используются для оформления служебной, специальной корреспонденции и писем; при оформлении кадров.

12.4. Учет имеющихся и вновь изготовленных печатей, штампов ведется в журнале (Приложение № 13).

12.5. Печати и угловые штампы, изготовленные по разрешению органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, по минованию надобности или при замене новыми, передаются на уничтожение этим органам.

12.6. При утрате печатей или штампов работник, ответственный за их хранение, обязан немедленно сообщить об этом руководству профсоюзной организации.

12.7. Единовременная проверка наличия и условий хранения печатей, штампов и бланков производится ежегодно контрольно-ревизионной комиссией профсоюзной организации.

Приложения

Приложение № 1
к п. 2.14.2. Пособия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ

1. Постановления съездов ФНПР, Генерального Совета ФНПР, Исполнительного комитета ФНПР; съездов Профсоюза ВС России, Центрального комитета Профсоюза ВС России, Президиума Профсоюза ВС России, распоряжения Председателя Профсоюза ВС России; коллегиальных органов территориальных организаций Профсоюза ВС России, поручения органов вышестоящих профсоюзных организаций.

2. Письма и поручения по документам, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, других федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти.

3. Письма-запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

4. Письма-запросы членов Генерального Совета ФНПР, территориальных объединений организаций профсоюзов, общероссийских профсоюзов.

5. Проекты документов, представленных на рассмотрение, согласование, заключение.

6. Предложения об изменении, уточнении документов нормативно-правового характера.

7. Обращения, заявления и жалобы граждан с поручениями руководителей профсоюзных органов по их исполнению.

ФОРМА ОТЧЕТА О ПОСТУПЛЕНИИ И ПРОХОЖДЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ С АНАЛИЗОМ ИХ ИСПОЛНЕНИЯСправка
о состоянии исполнения документов на «___»_____20__г.

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата, №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения

(должность работника)_____
(личная подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата: «___»_____20__г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА
С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

Профессиональный союз гражданского персонала
Вооруженных Сил России

Территориальная организация
Профессионального союза гражданского персонала
Вооруженных Сил России Южного военного округа

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000**

344002, г. Ростов-на-Дону,
Буденновский пр-т, д. 31,
тел. (863) 123-45-67

ОКПО 00000000, ОГРН 00000000000000
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Командиру
войсковой части 00000
полковнику А.Н.Иванову

«___»_____20__г., №_____
На №_____ от «___»_____20__г.

О начале переговоров по заключению коллективного договора
на 2017-2018 гг.

Уважаемый Александр Николаевич!

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации войсковой части 00000, представляющий интересы всех работников воинской части, предлагает приступить к переговорам по подготовке коллективного договора на 2017-2018 гг.

Прошу Вас в установленные законом сроки определить представителей, наделенных необходимыми полномочиями для участия в переговорах и подготовки проекта коллективного договора.

Приложения:

1. Выписка из постановления профсоюзного комитета от 15.06.2016 № 9-1 на 1 л. в 1 экз.
2. Состав рабочей комиссии по ведению коллективных переговоров со стороны работников на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель первичной профсоюзной организации
войсковой части 00000

личная подпись

А.Т.Смирнов

Исполнитель А.И.Петров
тел. (863) 123-45-67

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА
С ПРОДОЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ**

Профессиональный союз гражданского персонала Вооруженных Сил России

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИИ ЮЖНОГО ВОЕННОГО ОКРУГА**

**344002, г. Ростов-на-Дону, Буденновский пр-т, д. 34,
тел. (863) 240-83-47**

ОКПО 00000000, ОГРН 00000000000000 ИИН/КПП 0000000000/0000000000

«_____» _____ 20__ г., № _____
На № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председателю первичной
профсоюзной организации
войсковой части 00000
А.Т.Смирнову

О представлении информации о нарушениях положений Отраслевого соглашения между Профессиональным союзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации на 2014-2016 годы.

В связи с подготовкой VII заседания комитета Территориальной организации Профсоюза гражданского персонала Вооруженных Сил России Южного военного округа просим в срок до 20 сентября 2016 г. представить информацию о нарушениях положений Отраслевого соглашения между Профессиональным союзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации на 2014-2016 годы.

С уважением,
Заместитель председателя ТО Профсоюза ВС России ЮВО

личная подпись

М.В.Солодовник

Исполнитель Т.И.Митрофанова
тел. (863) 123-45-67

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Профессиональный союз гражданского персонала
Вооруженных Сил России

*(указывается наименование профсоюзной организации)***ПРОТОКОЛ**

*(указывается наименование заседания коллегиального органа (совещания)
профсоюзной организации)*

«___» _____ 20__ г.

№ _____

*(указывается место проведения заседания (совещания))*Председатель: *(указываются инициалы имени и отчества, фамилия)*Секретарь: *(указываются инициалы имени и отчества, фамилия)*Избраны: *(указывается количество избранных членов коллегиального органа)*Присутствовали: *(указываются инициалы имени и отчества, фамилии и должности присутствующих на заседании в алфавитном порядке, либо отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышало 15 человек: «Список на _____ листах прилагается»)*Отсутствовали: *(указываются инициалы имени и отчества, фамилии и должности отсутствующих членов коллегиального органа)***ПОВЕСТКА ДНЯ:***(Перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости).*

- 1.
- 2.
- 3.

*(Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня).***I.** *(указывается наименование вопроса повестки дня)***СЛУШАЛИ:** *(указываются инициалы имени и отчества, фамилия и должность основного докладчика)*

ВЫСТУПИЛИ: (указываются инициалы имени и отчества, фамилии и должности выступающих по вопросу повестки дня)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): (указывается принятое решение по вопросу повестки дня. Текст распорядительной части печатается полностью)

ГОЛОСОВАЛИ: (указываются результаты голосования: «За», «Против», «Воздержалось»)

Председатель: (проставляется личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

Секретарь: (проставляется личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование документа	Наличие документов в профорганизации					Срок хранения	Примечание
		ТО	ППО (юр. лицо)	Численность ППО, чел.				
				> 150	15-150	3-15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организационно-распорядительная деятельность:							
1.1.	Указы Президента РФ, распоряжения Федерального Собрания и Правительства РФ	+	+	+	+	+	До минования надобности	
1.2.	Приказы Министра обороны РФ, указания центральных органов военного управления МО РФ	+	+	+	+	+	До минования надобности	
1.3.	Устав Профсоюза	+	+	+	+	+	Постоянно	
1.4.	Постановления, распоряжения ЦК комитета, Президиума Профсоюза	+	+	+	+	+	5 лет	
1.5.	Постановления, распоряжения вышестоящей территориальной организации Профсоюза	+	+	+	+	+	5 лет	
1.6.	Распоряжения (указания) председателя	+	+	+	+	+	5 лет	
1.7.	Соглашение, коллективный договор и материалы по его выполнению	+	+	+	+	+	Постоянно	
1.8.	Свидетельство о регистрации	+	+	-	-	-	Постоянно	
1.9.	Акты приема-передачи дел при смене руководства	+	+	+	+	+	5 лет	
1.10.	Переписка с вышестоящей территориальной организацией Профсоюза (ЦК Профсоюза, для ТО) по основным вопросам деятельности	+	+	+	+	+	3 года	Списываются экспертной комиссией
1.11.	Переписка с органами военного управления	+	-	-	-	-	3 года	Списываются экспертной комиссией
1.12.	Переписка с территориальными объединениями профсоюзов	+	-	-	-	-	3 года	Списываются экспертной комиссией
1.13.	Предложения, заявления, обращения, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	+	+	+	+	+	3 года	
2.	Документационное обеспечение и организация хранения документов:							
2.1.	Книга (журнал) регистрации исходящих документов	+	+	+	+	+	3 года	
2.2.	Книга (журнал) регистрации входящих документов	+	+	+	+	+	3 года	
3.	Организационно-массовая работа							
3.1.	Планы работы	+	+	+	+	+	3 года	
3.2.	Протоколы конференций (собраний) и материалы к	+	+	+	+	+	Постоянно	

	ним							
3.3.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (комитета) и материалы к ним	+	+	+	+	-	Постоянно	
3.4.	Статистические отчеты	+	+	+	+	+	Постоянно	
3.5.	Учетные карточки членов Профсоюза	-	+	+	+	+	До снятия с учета	Невостребованные – 1 год
3.6.	Книга (журнал) учета полученных и выданных профсоюзных билетов	-	+	+	+	+	3 года	
3.7.	Документы работы постоянных комиссий (на каждую комиссию отдельное дело)	+	+	+	-	-	5 лет	
3.8.	Материалы об обучении профсоюзного актива	+	-	-	-	-	5 лет	
4.	Охрана труда							
4.1.	Материалы результатов проверок, контроля	+					5 лет	
5.	Кадровое обеспечение							
5.1.	Лицевые счета сотрудников	+	+	-	-	-	Постоянно	
5.2.	Переписка о награждениях работников, присвоение почетных званий	+	+	+	+	+	5 лет	
6.	Финансовая деятельность							
6.1.	Штатное расписание. Годовые сметы и расчеты к ним	+	+	-	-	-	Постоянно	
6.2.	Годовые бухгалтерские отчеты и объяснительные записи к ним	+	+	-	-	-	Постоянно	
6.3.	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (кассовые банковские документы, извещения банков и т.д.)	+	+	-	-	-	5 лет	
6.4.	Документы (копии отчета, выписки из протокола о выплате пособий, листов нетрудоспособности)	+	+	-	-	-	5 лет	
6.5.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (документы, справки, докладные записки к ним)	+	+	+	+	+	5 лет	При условии завершения ревизии
6.6.	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	+	+	-	-	-	6 лет	
6.7.	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	+	+	-	-	-	5 лет	После снятия с учета

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

_____ Ф. № _____
 _____ Оп. № _____
 _____ Д. № _____

 (наименование архивного учреждения)

 (наименование организации)

 (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

 (заголовок дела)

 (крайние даты)

на _____ листе (ах)

Хранить _____

Ф. № _____
 Оп. № _____
 Д. № _____

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____.

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2	3

Должность лица,

составившего лист-заверитель _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность лица,
составившего внутреннюю опись _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

[illegible]

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

(наименование профсоюзной организации (структурного подразделения))

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
профсоюзной организации
(структурного подразделения)
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № ____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность лица,
составившего опись

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство
и архив

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
профсоюзной организации

от «___» _____ 20__ г. № ____

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
Сотрудника структурного
подразделения

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, ответственного
за делопроизводство и архив

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
профсоюзной организации
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголо - вок дела или групп- повой заголо- вок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла- тура) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (то- ма, части) и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭК (протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____).

Наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство
и архив
подпись *расшифровка подписи*

«___»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
профсоюзной организации

от «___»_____20__г. № _____

ЖУРНАЛ
учета печатей, угловых и простых штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	ФИО ответственного лица	Расписка в приеме		
1	2	3	4	5	6	7