**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие рекомендации составлены в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства, хранения документов, оперативного рассмотрения и контроля за их выполнением в первичных профсоюзных организациях.

1.2. Рекомендации соответствуют правилам по работе с документами и являются методическим пособием для профсоюзных комитетов при ведении делопроизводства.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2.1.  Делопроизводство в профсоюзных комитетах ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия, организации и включает в себя регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протокольного хозяйства, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

2.2.  Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета или специально назначенному работнику.

2.3.  Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзного комитета.

**Порядок работы с входящей корреспонденцией**

2.4. Поступающая в профсоюзный комитет корреспонденция рассматривается председателем или его заместителем после ее регистрации в журнале или карточке.

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входя-  щий  номер | Дата  поступ-  ления | Откуда  корреспон-  денция | Краткое  содержание | Кому на-  правлено на  исполнение и резолюция | Расписка  за полу-  чение и  дата |

2.5. В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю предприятия, организации и профсоюзному комитету, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в [адресате](http://pandia.ru/text/category/adresat/).

2.6.  На всех поступивших в профсоюзный комитет документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу или карточке регистрации входящей корреспонденции.

**Контроль за исполнением документов**

2.7.  За своевременное и правильное исполнение документов, поступивших в профсоюзный комитет, отвечает председатель и его заместитель.

**Регистрация и отправка исходящих документов**

2.8. Все документы, исходящие из профсоюзного комитета, после их подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходя-  щий  номер | Дата | Куда и кому  отправлено | Краткое  содержание | Исполнитель (Примечание) |

2.9. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу. Протоколы и постановления отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

2.10. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в организации или трудящимся, а также документы финансово-хозяйственного порядка удостоверяются печатью профсоюзного комитета. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подписи.

2.11. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзного комитета.

**3.ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ И ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**3.1.** Протоколы профсоюзных собраний (конференций) оформляются секретарем собрания (секретариатом конференции).

Нумерация протоколов ведется единая в течение всего срока полномочий и заканчивается отчетно-выборным собранием (конференцией).

Протоколы хранятся в профсоюзном комитете организации и могут быть по просьбе членов профсоюза, представителей вышестоящих профорганов даны на ознакомление только **по** месту их нахождения. В случае необходимости делается [выписка из протокола](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/).

Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций) по истечении 10 лет сдаются в архив предприятия. В номенклатуре архивных дел на них определяется отдельный номер.

**3.2.** Оформление протоколов заседаний профкома может возлагаться на одного из его членов, но подписываются протоколы председателем профкома (или тем, кто вел заседание в его отсутствие), он же отвечает за правильность оформления.

Нумерация протоколов ведется в течение срока полномочий и начинается с первого заседания профкома после его выбора.

Если член профкома выбыл из профсоюза (по собственному желанию или исключен), или снялся с профсоюзного учета в связи с уходом с предприятия или организации, то протокольно фиксируется информация о его выводе из состава профкома. Кворум в этом случае определяется без его участия.

В случае, если член профкома был избран путем прямого делегирования, то замена представителя в составе профкома также фиксируется протокольно с последующим утверждением решения о его избрании на очередном профсоюзном собрании (конференции).

Протоколы хранятся, как документы строгой отчетности в профсоюзном комитете. По просьбе вышестоящих профсоюзных или юридических органов копии или выписки из них направляются по месту запроса.

В протоколах профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета или его президиума в последовательности, установленной [повесткой дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/), по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления.

Приложения к протоколам формируются в последовательности, принятых постановлений, при этом они должны быть соответствующим образом оформлены (наличие подписей, виз, дат и т. д.).

**4. ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

4.1.Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований заводимых по делопроизводству дел, систематизированных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения. Примерная номенклатура дел профкома прилагается (***Приложение ).***

4.2. В номенклатуру дел включается весь объем документации, создаваемой в профсоюзном комитете, в том числе все регистрационные журналы. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы, и другие информационные и периодические издания.

4.3.  Оформленные и систематизированные документы формируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой.

4.4.  Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь установленный номер. В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

4.5.  Номенклатура или перечень формирования дел профсоюзного комитета ежегодно утверждается на заседании профкома (президиума) или по решению профкома - на срок его полномочий.

4.6.  Расположение документов внутри дел производится по хронологическому принципу. Документы формируются в деле со всеми приложениями и дополнительными материалами.

4.7. По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности всего профсоюзного комитета.

**Подготовка дел к последующему хранению и уничтожению.**

4.8.  Дела, содержащие документы временного срока хранения (до 10 лет), хранятся в скоросшивателях, без нумерации листов и заверительной подписи.

4.9. Дела, отобранные для постоянного и долговременного (10 лет и свыше) хранения, подшиваются в твердую обложку или переплетаются.

4.10. При формировании обложки дела на ней указываются:

-  *наименование вышестоящего профсоюзного органа;*

-  *номер тома (если дело состоит из нескольких томов);*

-  *дата начала и окончания заведенного дела (даты первого и последнего из документов, подшитых в дело);*

-  *срок хранения и ссылка на статью перечня документов, образующихся в деятельности профсоюзных органов, с указанием сроков хранения;*

-  *количество листов в деле (цифрами и прописью).*

Перечисленные сведения оформляются на обложке дела без сокращения черными (синими) чернилами или черной тушью.

4.11. В конце дела на отдельном листе (в книгах - на оборотной стороне последнего листа) делается заверительная подпись, в которой цифрами указывается количество пронумерованных листов в деле, а также подпись работника, ответственного за формирование дела с указанием его должности и фамилии.

***Приложение***

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО»  На заседании профкома  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Профсоюзного комитета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профсоюзной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Сроки хранения | Прим. |
| **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01. Основная деятельность** |  |  |  |
| 01-1. | Постановления, директивные письма и рекомендации вышестоящих профсоюзных и хозяйственных органов и органов государственной власти | ДМН |  |
| 01-2. | Протоколы и другие материалы конфе­ренций, собраний профактива | Пост. | Архив |
| 01-3. | Протоколы заседаний профкома (президиума) и материалы к ним | Пост. | Архив |
| 01-4. | Планы работы профкома и его постоянных комиссий. Планы работ вышестоящих профсоюзных органов | Пост. | Архив |
| 01-5. | Справки и информация по основной деятельности профкома | Пост. | Архив |
| 01-6. | Предложения, заявления, обращения трудящихся, поступившие в профком | 5 лет |  |
| 01-7. | Годовые статистические отчеты профкома и подведомственных организаций | Пост. | Архив |
| 01-8. | Материалы по подбору, обучению и поощрению кадров и актива | 5 лет |  |
| 01-9. | Структура профорганизации. Переписка и постановления о профобслуживании | Пост. |  |
| 01-10. | Материалы комиссии по организационно-массовой работе | 5 лет |  |
| 01-11. | Материалы комиссии по экономической и правовой защите | 5 лет |  |
| 01-12. | Материалы комиссии по социально-бытовым вопросам | 5 лет |  |
| 01-13. | Материалы, информации по организации досуга трудящихся и детей | 5 лет |  |
| 01-14. | Материалы комиссии по охране труда | Пост. | Архив |
| 01-15. | Материалы по заключению и проверке выполнения [коллективных договоров](http://pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/) и соглашений | Пост. | Архив |
| 01-16. | Материалы комиссии по социальному страхованию | 10 лет |  |
| 01-17. | Журнал регистрации обращений работников и пенсионеров | 3 года |  |
| 01-18. | Книга учета приема граждан по личным вопросам | 3 года |  |
| 01-19. | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 3 года |  |
| 01-20. | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 3 года |  |
| 01-21. | Номенклатура дел профкома. Акты на уничтожение, сдачу дел в архив и др. | Пост. | Архив |
| **02. Финансовая работа** |  |  |  |
| 02-1. | Инструкции, указания по финансовым вопросам, [бухгалтерскому учету](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) и отчетности. | До замены новыми |  |
| 02-2. | Акты ревизий [финансово-хозяйственной деятельности](http://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/) профкома | 5 лет |  |
| 02-3. | Приемо-сдаточные акты при смене председателя, бухгалтера (казначея) профкома | 5 лет |  |
| 02-4. | Финансовые отчеты об исполнении профбюджета | Пост. | Архив |

ДМН - до минования надобности

Пост. – постоянно

В теч. срока полн. – в течение срока полномочий