

Инструкция

по ведению делопроизводства в первичных и местных организациях профсоюза работников народного образования и науки Московской области.

I. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Уставом Профсоюза и Правилами по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденными постановлением Исполкома Профсоюза от 7 июня 2012 г. № 10.

1.2. Основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение члена Профсоюза - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение,

заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию;

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

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

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

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

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

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационных систем.

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

II. Документооборот в профсоюзных организациях

2.1. В документообороте профсоюзных организаций выделяются:

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

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

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

2.3.1. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

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

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

2.3.3. На всех поступивших в профсоюзную организацию документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации поступающих документов.

2.3.4. Нумерация поступающих документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.11. При решении в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) вопросов, поставленных в документе, в журнале регистрации входящей документации (карточке) делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя (председателя организации Профсоюза).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов местной и первичной (выходящей на обком Профсоюза) организации Профсоюза, их количестве принимает председатель организации Профсоюза.

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

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подписи.

3.4. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов профсоюзной организации возлагается на её председателя.

3.5. Печать хранится в сейфе председателя. Ставится на документ только при наличии подписи. При передаче дел печать передается по акту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, президиум), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

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

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

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

Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную

помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

V. Документальный фонд организации Профсоюза.

Ведение номенклатуры и формирование дел

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

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

5.3. Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, ежегодно до 15 декабря утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума местной организации Профсоюза, которая вводится с 1 января следующего года.

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

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

5.6. По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

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

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

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

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

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

VI. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза

6.1. Работа с электронными документами в организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза и настоящей инструкцией.

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

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

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

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

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

6.7. Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных в номенклатуре дел.

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

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

VII. Заключительные положения

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

7.2. Ведение делопроизводства в профсоюзной организации поручается одному из членов выборного профсоюзного органа организации Профсоюза.

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

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

_____ (наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (президиума)³**

Дата

Место

№ _____

Председательствующий (ф.и.о.) _____

Присутствовали:

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

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

Повестка дня:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

2.....

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

Председатель
организации Профсоюза _____

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

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

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

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

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

(наименование профсоюзной организации и профсоюзного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ⁶

Дата

Место

№ ____

Заголовок

Текст постановления.....

Председатель
организации Профсоюза

⁶ Постановление профсоюзного собрания (конференции), выборного профсоюзного органа подписывается председателем организации Профсоюза.

По вопросам, принятым совместно с социальными партнерами оформляются «РЕШЕНИЯ».

Подписи социальных партнёров располагаются на одном уровне.

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

(наименование профсоюзной организации или профсоюзного органа)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания (заседания) комитета (президиума)⁷**

Дата

Место

№ ____

СЛУШАЛИ: *(наименование вопроса)*

ВЫСТУПИЛИ: *(текст выступлений дается при необходимости).*

ПОСТАНОВИЛИ: *(приводится текст постановления по конкретному вопросу).*

Председатель
организации Профсоюза _____

⁷ Оформленные протоколы составляются в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр протокола и материалов к нему оформляется в дело и хранится в установленном порядке. Второй экземпляр может использоваться для текущей работы членов постоянных комиссий, профсоюзного актива и направляется в вышестоящий профсоюзный орган (при необходимости).