

# ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Материалы к учебному семинару



**Делопроизводство** - это часть организационной работы профсоюзной организации, связанная управленческой деятельностью и с работой над документами.

Профсоюзное делопроизводство **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 или к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Документы профорганизаций являются информационным источником и средством юридического доказательства.

Делопроизводство в профсоюзной организации **ведется самостоятельно**, отдельно от делопроизводства предприятия, организации и поручается, как правило, одному из членов профкома, либо специально назначенному работнику.

**Ответственность** за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации.

**Состав профсоюзной документации:**

- организационные документы (устав, положения, структура и штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции)
- распорядительные документы (протоколы, распоряжения (приказы), постановления, инструкции);
- информационно-правовые документы (служебные письма, телефонограммы, факсограммы, справки, докладные записки, акты и др.)

Профсоюзным комитетом ежегодно составляется **номенклатура дел** с указанием сроков хранения материалов.

### Примерная номенклатура дел структурной профсоюзной организации

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
	Номенклатура дел	Постоянно	
	Постановления вышестоящих профорганов	ДМН	
	Документы отчетно-выборной компании	5 лет	
	Протоколы заседаний профкома / президиума	5 лет	
	Колдоговор и материалы по контролю за его выполнением	3 года	
	Стат.отчеты (в т.ч. о профчленстве, по итогам выборов)	5 лет	
	Документы по обучению профсоюзного актива	по ист. ср. полн.	
	Документы по работе комиссий профкома	5 лет	
	Планы работы профкома	5 лет	
	Журнал входящей корреспонденции	по ист. ср. полн.	
	Журнал исходящей корреспонденции	по ист. ср. полн.	
	Журнал предложений, писем, заявлений и жалоб	по ист. ср. полн.	
	Сметы, штатное расписание, годовые финансовые отчеты	5 лет	
	Акты контрольно-ревизионных комиссий профкома	5 лет	
	Книга выдачи матпомощи	3 года	
	Документы по профучету	ДМН	
	Акт приема-передачи дел	Постоянно	

**На документы, подлежащие уничтожению, составляется акт,** который утверждается председателем профсоюзной организации.

При переизбрании председателя профорганизации **составляется акт приема-передачи дел** одного руководителя другому в 3-х экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии направляется в вышестоящий профорган.

### **Работа с корреспонденцией**

Поступающая и исходящая корреспонденция регистрируется в соответствующих журналах.

Нумерация исходящих документов ведется в течение календарного года, начиная с №1. В профкоме хранятся копии всех отправляемых документов.

На всех входящих документах **в правом нижнем углу первого листа** проставляется дата поступления и регистрационный номер.

Предложения, заявления, жалобы членов профсоюза, поступившие в профсоюзную организацию в устной или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организации.

#### **ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации входящей корреспонденции**

*Начало формы*

Входящий номер	Дата поступления	Откуда поступил	Номер поступившего документа	Краткое содержание

*Продолжение формы*

Количество листов	Кому направлен на исполнение и резолюция	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении и т.д.)
		за получение	за возврат в дело		

#### **ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации исходящей корреспонденции**

*Начало формы*

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован	Краткое содержание документа

*Продолжение формы*

Кто готовил	Номер дела, в которое подшит документа	Примечание (ответ получен, дата и т.д.)

### **Установлены следующие сроки исполнения документов:**

- по письмам организаций – не более 10 дней;
- по предложениям, заявлениям, жалобам граждан (безотлагательно) – 15 дней;
- по документам, требующим изучения и проверки, подготовки справок и обоснования, рассмотрения и обсуждения на заседаниях профсоюзного комитета - до 30 дней.

Началом срока исполнения считается дата регистрации документа.

В профсоюзной организации ежегодно в конце года составляется и утверждается на заседании профкома **перспективный годовой план работы**.

В двухнедельный срок после отчетно-выборной конференции профсоюзный орган обязан составить план, мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных на отчетно-выборных собраниях, конференциях.

Также планы составляются на проведение конкретных мероприятий.

Готовят и выносят на утверждение профкома планы работ комиссии и советы, сформированные при профсоюзном комитете.

- разделов **I раздел - «Профсоюзные собрания (конференции);**
- **II раздел - «Вопросы для рассмотрения на заседаниях профкома»;**
- **III раздел - «Организационные мероприятия» (в т.ч. информационная работы и обучение).**

### **Оформление решений профкома/президиума**

Заседания профкома проводятся в соответствии с регламентом и планом работы, но не реже сроков, утвержденных Уставом профсоюза (1 раз в месяц).

Повестка и участники заседания, ход обсуждения рассматриваемых вопросов, принятые решения и результаты голосования оформляются протоколом, к которому могут прилагаться текстов докладов и выступлений, справки, утверждаемые документы.

Протоколы заседаний профкома/президиума **нумеруются порядковыми номерами в пределах отчетного периода**.

Ответственность за правильность и полноту оформления протокола несет председатель профкома, подписывая протокол.

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



**ПЕРСПЕКТИВЫ**  
**ЕСТЬ ТОЛЬКО**  
**С ПРОФСОЮЗОМ**