



ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Презентация подготовлена комиссией
по организационной работе
профкома ППО в ОАО «ГАЗ»

2025 год



ГЕТЕ:

*«Мало знать, надо и применять.
Мало хотеть, надо и делать»*

ГЕНРИ ФОРД:

*«Все можно сделать лучше,
чем делалось до сих пор»*

ЦИЦЕРОН:

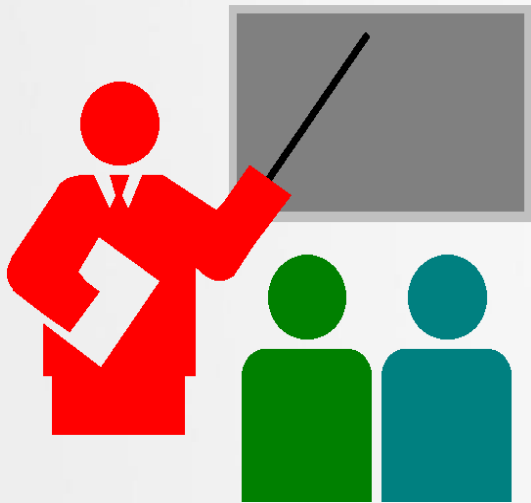
*«Порядок больше всего
помогает работе»*

АЙРИС МЁРДОК:

*«Те, кто плюют на документы, -
воск в руках тех, кто на них
не плюет».*



ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



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.



ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Документы профсоюзной организации являются информационным источником и средством юридического доказательства.

Делопроизводство в профсоюзной организации ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



Ведение
делопроизводства,
как правило, поручается
одному из членов
профкома, либо
специально
назначенному работнику.

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



СОСТАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



Документы подразделяются на:

➤ **организационные:**

- Устав
- Положения
- Структура и штатное расписание
- Правила внутреннего распорядка
- Положение о структурных подразделениях
- Должностные инструкции

➤ **Распорядительные:**

- Протоколы
- Распоряжения (приказы), постановления
- Инструкции

➤ **информационно-правовые:**

- Служебные письма
- Телефонограммы, факсограммы
- Справки
- Докладные записки
- Акты



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Включает в себя перечень дел с указанием индекса и сроков хранения:

- Постановления вышестоящих профорганов
- Документы отчетно-выборной кампании
- Протоколы заседаний профкома, президиума
- Колдоговор и материалы по контролю за его выполнением
- Статистические отчеты
- Документы по обучению профсоюзного актива
- Документы по работе комиссий профкома
- Приказы, распоряжения руководителей предприятия (копии)
- Совместные решения (копии)
- Планы работы профкома
- Отчеты по профзаболеваемости и травматизму
- Журнал входящей корреспонденции
- Журнал исходящей корреспонденции
- Журнал предложений, писем, заявлений и жалоб
- Сметы доходов и расходов, штатное расписание, дополнения и изменения к ним, годовые финансовые отчеты
- Акты контрольно-ревизионных комиссий профкома
- Книга регистрации доверенностей
- Книга выдачи матпомощи
- Документы по проф.учету
- Акт приема-передачи дел и др.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНО
И УТВЕРЖДАЕТСЯ РЕШЕНИЕМ ПРОФКОМА



ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЕГО КОМИССИЙ

Первичная профсоюзная организация
В ОАО «Горьковский автомобильный завод»

Профсоюзная организации
подразделения

ПРОТОКОЛ №1

заседания профсоюзного комитета (комиссии)

Дата

Место

Председательствующий: _____

Присутствовали

10 из 15 членов профкома: _____

Отсутствовали: _____

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

1. ПОСТАНОВЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель профкома

**Хранится в профсоюзной
организации постоянно со
всеми приложениями**





ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА



1. Об утверждении плана работы профкома (комиссии) на год.
 2. Об утверждении структуры профсоюзной организации.
 3. Об утверждении номенклатуры дел профсоюзного комитета на год.
 4. Об утверждении отчета об использовании профсоюзных взносов за год.
 5. Об утверждении штатного расписания и сметы доходов и расходов на год.
 6. О приеме в Профсоюза АСМ РФ.
 7. О выходе из членов профсоюза.
 8. О выделении материальной помощи
 9. Мотивированное мнение о привлечении к сверхурочной работе, к работе в выходной (или нерабочий праздничный) день.
 10. О согласовании графика работы.
 11. О согласовании графика отпусков.
 12. О выделении денежных средств.
 13. О проведении мероприятий (спортивных праздников, учебных семинаров, конкурсов, дней здоровья).
 14. О подведении итогов (смотров, конкурсов).
 15. О награждении (поощрении, премировании) членов профсоюза.
- и др.

ПРОТОКОЛЫ ПОСЛЕ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ НУМЕРУЮТСЯ С №1.
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА ПРОВОДЯТ НЕ РЕЖЕ ОДНОГО РАЗА В МЕСЯЦ.



ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОТОКОЛАМ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА



К протоколам могут прилагаться оформленные соответствующим образом документы:

- текстов докладов и выступлений,
- справки, разъяснения,
- утверждаемые формы и документы:
 - положения,
 - сметы,
 - списки участников,
 - планы и др.
- согласуемые проекты документов:
 - график работы
 - график отпусков
 - изменение режима работы и др.

Приложение №5

К постановлению профсоюзного комитета
№57/2 от 24.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного комитета
(протокол №57/2 от 24.08.2024г.)



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА



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

**Протоколы хранятся, как
документы строгой
отчетности, в профсоюзном
комитете.**

**По запросу вышестоящих
профсоюзных или судебных
органов им направляются
заверенные копии
протоколов или выписки
из них.**



ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

| Входящий номер | Дата поступления | Откуда поступил | Номер поступившего документа | Краткое содержание | 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 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ



- регистрируется в журнале
- рассматривается председателем или его заместителем (заместителями)
- 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.

РЕГИСТРАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С №1 ЕЖЕГОДНО



СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



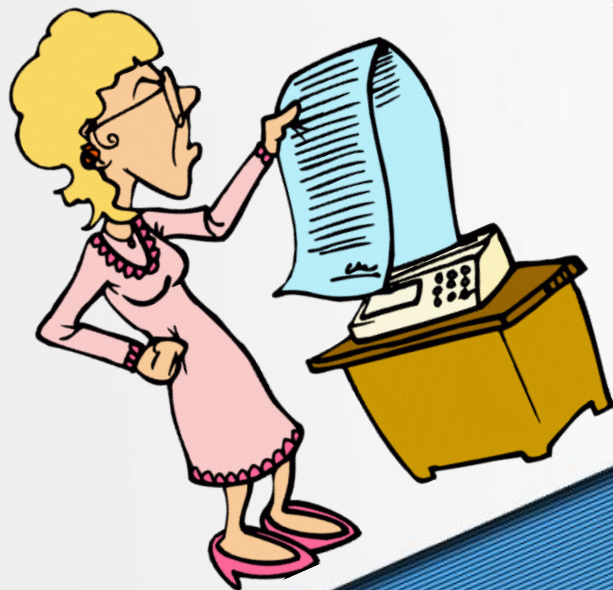
Установлены следующие сроки исполнения документов:

- 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



ИСХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ



ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

| Исходящий номер | Дата | Куда и кому адресован | Краткое содержание документа | Кто готовил | Номер дела, в которое подшит документ | Примечание (ответ получен, дата и т.д.) |
|-----------------|------|-----------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Документы, исходящие из профсоюзной организации, после их подписания председателем или его заместителем, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

На исходящих документах проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу исходящей корреспонденции.

РЕГИСТРАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С №1 ЕЖЕГОДНО



БЛАНК ПИСЬМА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ В ОАО «ГАЗ»



Профсоюзная организация
Металлургического производства
ОАО «ГАЗ»

403004, г.Нижний Новгород, пр.Ленина, 88
тел:290-97-78, 2-93-78, 4-51-51, 4-51-50

<http://gaofom.gaz.ru>
e-mail: info@gaz.ru

№ _____

На № _____ от _____

| |
|------|
| ТЕМА |
|------|

КУДА:

КОМУ:

СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМА

Председатель профкома
Металлургического
производства ОАО «ГАЗ»

С.В.Рожин

ист. Рожин А.Н.
тел. 6-51-50



ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Организирующим, дисциплинирующим началом в деятельности профсоюзных организаций является планирование работы профсоюзного органа.

В профсоюзной организации используется несколько видов планов:

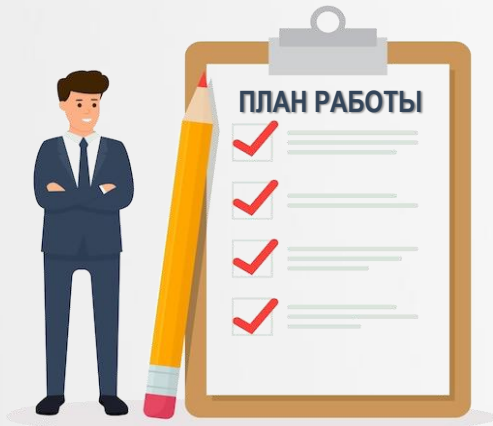
- 1) План работы профкома, комиссии
- 2) План проведения мероприятия
- 3) План мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных на отчетно-выборных собраниях, конференциях.

ПЛАН РАБОТЫ ПРОФКОМА, КОМИССИИ, МЕРОПРИЯТИЯ И Т.Д. УТВЕРЖДАЕТСЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.





ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Профсоюзные организации как правило составляют два вида планов работы:

- перспективный (напр., годовой)
- текущий (напр., квартальный)

План работы состоит из трех основных 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).

В плане работы указываются:

- название мероприятия,
- сроки исполнения,
- ответственные



АКТ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ



Первичная профсоюзная организация
в ОАО «Горьковский автомобильный завод»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель профкома

АКТ на уничтожение документов и дел профсоюзного колледжа _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(подпись, должность)

Руководитель в установленном порядке профсоюзного управления предприятия совместно с сотрудниками профкома ОАО «ГАЗ» _____

| №№ дел | Заголовок дела | Даты дел | Кол-во дел | Примечание |
|--------|--|--------------|------------|------------|
| 1 | Исполнительные производств. | 1998-2000гг. | 5 | |
| 2 | Постановления и постановления организации | 1998-2000гг. | 7 | |
| 3 | Соглашения, решения и постановления профкома ОАО «ГАЗ» | 1998-2000гг. | 6 | |
| 4 | Планы работы цехов и комбинатов | 1998-2000гг. | 2 | |
| 5 | Письма и материалы книги | 1998-2000гг. | 4 | |
| 6 | Протоколы собрания трудового коллектива | 1998-2000гг. | 7 | |
| 7 | Обучение профсоюзного актива | 1998-2000гг. | 6 | |

Итого в акт на списание включено 37 дел.

Документы уничтожены путем сжигания.

Члены комиссии:



АКТ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА



АКТ приема-передачи дел

« ____ » _____ 20__ г.

Профсоюзная организация _____

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии, в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

составили настоящий акт в том, что бывший председатель профсоюзной организации

_____ (наименование организации, ФИО полностью)

сдал, а вновь избранный председатель профсоюзной организации

_____ (наименование организации, ФИО полностью)

принял дела профсоюзной организации по следующим направлениям:

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Численность членов профсоюза | |
| | 2. Наличие учетных карточек членов профсоюза | |
| | 3. Наличие личных заявлений членов профсоюза на безналное удержание профсоюзных взносов | |
| | 4. Наличие чистых бланков профсоюзных билетов | |
| | 5. Перечень основных средств (органовеза, транспорт и т.д.) прилагается. | |
| | 6. Перечень документов согласно номенклатуре дел (прилагается) | |
| | 7. Печать и штампы (перечень) | |

Сдал _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Принял _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Члены комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

СОСТАВЛЯЕТСЯ В ТРЕХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ



**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ**