

**УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Москва – 2012 год

УДК 651.9 (470-571)
ББК 65.050.2
Т 232

Татарникова С.Н.

Делопроизводство первичной профсоюзной организации: Учебно-методическое пособие. – М.: Учебно-исследовательский центр Московской федерации профсоюзов, 2012. – 138 с.

В учебно-методическом пособии рассматриваются вопросы организации и ведения делопроизводства первичной профсоюзной организации. Особое внимание уделено правилам оформления документов, практическим вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов, примерам и образцам документирования.

Учебно-методическое пособие подготовлено:

Татарниковой Светланой Николаевной – заведующей исследовательским отделом Учебно-исследовательского центра Московской федерации профсоюзов (УИЦ МФП).

Рецензент:

Меркулова Людмила Ивановна - преподаватель Учебно-консультационного центра «Труд», советник государственной гражданской службы Российской Федерации I класса.

Ответственный за выпуск – Богдашин Владимир Иванович, генеральный директор УИЦ МФП.

© НУДО «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов», 2012

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
1. Система документации первичной профсоюзной организации	7
2. Оформление организационно-распорядительных документов	
2.1. Состав реквизитов документов	34
2.2. Требования к оформлению реквизитов документов	36
2.3. Требования к бланкам документов	50
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	
2.4.1. Положение, правила, инструкция	56
2.4.2. Приказ, распоряжение	57
2.4.3. Протокол	60
2.4.4. Акт	63
2.4.5. Письмо	64
3. Организация делопроизводства	
3.1. Организация документооборота	67
3.2. Контроль исполнения документов	72
3.3. Работа с кадровыми документами	75
3.4. Формирование дел и их оперативное хранение	79
4. Некоторые вопросы архивного хранения документов	
4.1. Общие сведения	83
4.2. Экспертиза ценности документов	85
4.3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	89
4.4. Обеспечение сохранности документов архива	92
4.5. Организация и учет документов в архиве	96
4.6. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	101
Рекомендуемая литература	104
Приложения 1-20	105

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое вниманию читателей учебно-методическое пособие посвящено делопроизводству первичной профсоюзной организации. Его цель – помочь профсоюзным работникам овладеть знаниями, навыками и умениями, позволяющими организовать работу с документами таким образом, чтобы она не превращалась в пустую трату времени, а, напротив, помогала управлять организацией, взаимодействовать с работодателем, защищать права членов профсоюза с помощью документов, обладающих должной юридической силой.

Познакомимся с основными для этой темы понятиями.

Делопроизводство, по определению Государственного стандарта Российской Федерации, это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами¹.

В качестве синонима термину «делопроизводство» используется словосочетание **документационное обеспечение управления (ДОУ)**, которое отражает не только сущность, но и роль делопроизводства в деятельности любой организации.

Одним из основных элементов делопроизводства является **документирование** – запись информации на бумаге или другом носителе по установленным правилам, в результате которой создается **документ** – «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания,

¹ Государственный стандарт Российской Федерации Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения»².

По определению Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»³: «Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

Необходимо заметить, что работа с документами (создание, прием, отправка, регистрация, исполнение, контроль, поиск и хранение) до недавних пор отличалась большими трудозатратами. Например, при машинописном исполнении внесение в текст даже небольших изменений влекло за собой перепечатку страницы или всего документа.

Внедрение в практику делопроизводства компьютерной техники и современных информационных технологий произвело настоящую революцию в этой сфере деятельности. Появилась возможность быстрого создания и редактирования документа, проверки грамматики текста и его перевода на иностранные языки. Автоматизированные поисковые системы позволяют практически моментально находить необходимый документ и получать всю регистрационно-контрольную информацию о нем. Для передачи документа адресату служат возможности локальной сети (внутри организации) или Интернет (всемирная сеть).

² Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства Российской Федерации. Изд-во «Юридическая литература», 02 января 1995, № 1, ст. 1

³ Собрание законодательства Российской Федерации. Изд-во «Юридическая литература», 31 июля 2006, № 31, ст. 3448.

Благодаря современным технологиям делопроизводство из скучной и пыльной «бумажной работы» все больше превращается в деятельность, создающую и регулирующую информационные потоки, обеспечивающую процессы взаимодействия внутри и вне организации, своевременность принятия и исполнения управленческих решений, юридическую силу закрепляющих их документов.

Правильная организация делопроизводства – одно из обязательных условий эффективной работы первичной профсоюзной организации. Об основных практических вопросах, возникающих в ходе освоения этого направления деятельности, и пойдет речь в предлагаемой вашему вниманию книге.

В учебно-методическом пособии используются как реальные, так и условные примеры документирования. Все существующие в реальности документы, их фрагменты и бланки заимствованы из открытых источников, опубликованных в печати и размещенных на официальных сайтах организаций в сети Интернет.

1. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В деятельности любой профсоюзной организации немалое место занимают процессы создания, рассмотрения, приема и отправления, обработки, хранения различных документов. Для правильной организации делопроизводства их следует систематизировать.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению⁴.

В основе систематизации используются различные признаки документов⁵. Например, номинальный – по их делопроизводственной форме. *Видов и разновидностей* документов, сопровождающих деятельность профсоюзной организации, можно насчитать не один десяток. Акты, ведомости, выписки, графики, договоры, доклады, заказы, записки, заявки, заявления, инструкции, карточки, квитанции, копии, накладные, нормы, нормативы, ордера, отчеты, письма, перечни, планы, положения, постановления, предложения, приказы, проекты, программы, протоколы, распоряжения, регламенты, резолюции, рекомендации, решения, сметы, списки, справки, стенограммы, счета, таблицы, уведомления – так выглядит далеко не полный перечень их наименований. Каждый вид документа отличается спецификой содержания и целевого назначения, особенностями создания и оформления⁶.

⁴ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

⁵ Подробнее об этом см. п. 5.5 («Организация и учет документов в архиве»).

⁶ См. п. 2.5 («Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»).

По функциональному признаку можно выделить четыре крупных группы профсоюзной документации:

- ✓ организационно-распорядительную⁷ (устав профсоюза, учредительные документы первичной профсоюзной организации, постановления, инструкции, распоряжения, договоры и т.д.);
- ✓ информационно-справочную (акты, справки, письма, предложения и т.д.);
- ✓ по учету и отчетности (бухгалтерская и статистическая);
- ✓ по личному составу (заявления о вступлении в профсоюз или о зачислении на профсоюзный учет, учетные карточки членов профсоюза, личные дела и личные карточки штатных работников профсоюзной организации и т.д.)

Систематизация помогает нам в работе с текущей документацией, но в еще большей степени она необходима для исполненных документов. По установленным правилам, определенное время такие документы должны храниться в организации. С этой целью их группируют в дела. Государственный стандарт определяет *дело* как совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку⁸.

Дела формируются не произвольно, а в строгом соответствии с **номенклатурой дел** – систематизированным перечнем

⁷ Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

⁸ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения. Закрепленная в номенклатуре классификационная схема используется при создании информационно-поисковой системы по документам организации, при формировании картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел бывает типовая, примерная и индивидуальная (созданная для конкретной организации).

Типовая номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре, устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Вне зависимости от наличия типовой и примерной номенклатур, каждая организация должна составлять собственную индивидуальную номенклатуру дел (см. Приложение 1).

В небольших организациях, не имеющих структурного деления, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в течение календарного года. В крупных организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, а затем они объединяются в сводную номенклатуру.

В случаях, когда первичная профсоюзная организация не осуществляет самостоятельного архивного хранения документов, ее номенклатура входит в состав сводной номенклатуры предприятия, учреждения, организации и составляется по форме номенклатуры дел структурного подразделения (см. Приложение 2).

Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года, визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается лицом, ответственным в профсоюзной организации за документационное обеспечение управления, и после одобрения экспертной комиссией утверждается решением профсоюзного комитета и вводится в действие с 1 января следующего года. В тех случаях, когда номенклатура дел первичной профсоюзной организации составляется по форме номенклатуры дел структурного подразделения, сводная номенклатура утверждается руководителем предприятия, учреждения, организации, а все включенные в нее структурные подразделения (общественные организации) получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (в небольших организациях – направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-16, где 04 – обозначение структурного подразделения (направления деятельности), 16 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре определяется степенью важности документов, их составляющих. Выстраивается он следующим образом. Первыми помещаются дела, содержащие организационно-распорядительные документы вышестоящих или директивных органов, затем – дела с организационной документацией (устав, положения). За ними идут дела с распорядительными документами организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). Далее располагают дела с плановыми и отчетными документами, перепиской и т.д.

На случай появления новых дел, не предусмотренных на момент составления номенклатуры, в каждом ее разделе оставляют несколько резервных номеров.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

название профсоюзного органа или структурного подразделения (автор документа);

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;
указание, что дело содержит копии документов (например, *Приказы по личному составу. Копии*).

В заголовках дел, содержащих разнородные документы по одному вопросу, 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 конкурса «Лучший по профессии» (планы, списки, протоколы, письма, характеристики, отчеты).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например:

Переписка с МГК профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства по вопросам охраны труда.

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

Переписка с типографиями о выпуске информационных и рекламных изданий.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, их не перечисляют. Например:

Переписка о проведении спортивных мероприятий.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается ее периодичность. Например:

Годовые отчеты ОАО «ДОК-1» о социальном развитии.

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

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 – количество дел (томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или установленный экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения срок хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о месте хранения подлинников, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Эти сведения обязательно сообщаются архивному учреждению, в которое поступают на постоянное хранение дела данной организации (см. Приложение 1).

В настоящее время основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁹.

Сроки хранения документов, данные в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные,

⁹ Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.

муниципальные архивы или же не поступают. Снижение сроков хранения запрещается.

В предлагаемой вашему вниманию Таблице 1, составленной на основании Перечня, указаны сроки хранения основных документов первичной профсоюзной организации, с учетом возможности наличия в ней штатных работников.

Таблица 1

Сроки хранения документов профсоюзной организации

№ по Перечню	Вид документа	Срок хранения	Прим.
<i>1. Организация и осуществление деятельности</i>			
50	Устав профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ¹⁰ 3 г. (1)	(1) ПЗН - после замены новыми
52	Учредительные документы: - протокол о создании первичной профсоюзной организации	Пост.	
53	- список участников собрания		
39	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (1)	Пост.	(1) Если есть регистрация
973	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.	

¹⁰ Срок хранения "постоянно" (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. При ликвидации таких организаций документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

1	2	3	4
974	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК ¹¹	
975	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
976	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации	Пост.	
977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
982	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета	
985	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
988	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	
989	Документы (акты, докладные записки, программы, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений деятельности	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост.	

¹¹ Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия ("ЭК" – экспертная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

1	2	3	4
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост.	
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации	Пост.	
19	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной деятельности</p> <p>б) по личному составу, кроме перечисленных ниже*</p> <p>* О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрисоссийских и зарубежных командировках</p> <p>в) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p>Пост. (1)</p> <p>75 л. (2)</p> <p>ЭПК</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p>	(1) При- сланные для све- дения - ДМН ¹²
20	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзного комитета	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации на общероссийские форумы	5 л.	

¹² До минования надобности

1	2	3	4
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации	5 л.	
1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности профгрупп	5 л. ЭПК	
1003	Информационные материалы (листочки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности профсоюзной организации	5 л. ЭПК	
92	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства и др.): а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. ДМН	(1) Пост. в награжденных организациях
93	Переписка о проведении конкурсов и смотров	5 л. ЭПК	
94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) "круглых столов", совещаний, встреч	Пост.	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории профсоюзной организации	Пост.	
174	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за бухгалтерских ревизий,)	Пост.	
176	Журналы, книги учета (регистрации) ревизий, их предписаний и заключений	5 л.	
185	Свидетельства на право собственности, владения, пользования имуществом	Пост.	
189	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные и судебные органы	5 л. (1)	(1) После вынесения решения

1	2	3	4
197	Книги записей юридических консультаций	3 г.	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост.* ДЗН	(1) Структурных подразделений - ДЗН ¹³ и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или их уничтожения
201	Табель форм документов, применяемых в организации: по месту составления	Пост.	
206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
246	Сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы, отражающие работу с фондом	Пост. (1)	(1) В архивы передаются при ликвидации организации
248	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) неутвержденные б) по личному составу в) временного хранения	Пост. ДМН Пост. 3 г. после уничтожения дел	

¹³ До замены новыми.

1	2	3	4
252	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
254	<p>Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства</p> <p>Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве</p>	5 л. после истечения срока действия договора ЭПК Пост.	
257	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	
2. Финансовая работа, учет и отчетность			
351	<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы и др.):</p> <p>а) сводная годовая (консолидированная)</p> <p>б) годовая</p> <p>в) квартальная</p> <p>г) месячная</p>	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
356	<p>Отчеты об исполнении смет:</p> <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p>	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
359	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л.	

1	2	3	4
360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
361	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
367	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
368	Счета-фактуры	4 г.	
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) ПЗН
381	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
382	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.

1	2	3	4
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
402	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения ревизии
411	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения ревизии
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
414	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	

1	2	3	4
415	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
417	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия
444	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия
455	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия (2) При отсутствии лицевого счетов - 75 л.
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения

1	2	3	4
458	Образцы подписей материально ответственных лиц	ДМН(1)	(1) Не менее 5 л.
459	Книги, журналы, карточки учета: - договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами - договоров, актов о приеме-передаче имущества - приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) - хозяйственного имущества (материальных ценностей) - подотчетных лиц - исполнительных листов - сумм доходов и подоходного налога работников - доверенностей	5 л. (2) Пост. 5 л. (2) 5 л. (2) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (2)	(1) После окончания срока действия (2) При условии проведения ревизии
460	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
462	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
463	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
464	Годовые и с большей периодичностью отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов.	Пост.	
468	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
476	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	

1	2	3	4
3. Информационное обслуживание			
529	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения литературы
531	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	
533	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
4. Трудовые отношения			
576	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - ДМН
577	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	
578	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
582	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Пост.	
584	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
585	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
587	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	
589	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	(1) Временные нормы выработки и расценок - 3 г. ПЗН
590	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
591	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
595	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	

1	2	3	4
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
625	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) При крупном матер. ущербе и чел. жертвах - пост.

1	2	3	4
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием * При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда-	3 г. 75 л. (1)	(1) акты, заключения
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л	

1	2	3	4
5. Кадровая документация			
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
79	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены данных лиц
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
652	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников	Пост. 75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До восстановления (1)	(1) Не-востреб. - 75 л.

1	2	3	4
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
668	Командировочные удостоверения Командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	5 л. (1) 75 л. (1)	(1) После возвращения из командировки
669	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК	
685	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и др. военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию	Пост. Пост. Пост. 75 л. 5 л. 3 г. ДЗН 10 л. (1) 5 л. 5 л.	
686	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	

1	2	3	4
695	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован к) выдачи командировочных удостоверений	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 5 л.	
696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
710	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	

1	2	3	4
712	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. ДМН	
720	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 л.	
721	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
6. Социально-бытовые вопросы			
896	Листки нетрудоспособности	5 л.	
919	Списки детей работников организации	ДЗН	
921	Документы о благотворительной деятельности	Пост.	
960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофондокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	

1	2	3	4
962	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	Пост.	
963	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	5 л. ЭПК	
965	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 л. ЭПК	
966	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 л. ЭПК	
967	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	

Контрольные вопросы и задания

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. В чем вы видите важность систематизации документов первичной профсоюзной организации?
4. Дайте определение понятия «дело».
5. Что представляет собой номенклатура дел? Каким образом она оформляется?
6. Назовите виды номенклатуры дел.
7. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
8. Сформулируйте заголовок дела, содержащего различные документы, связанные с заключением коллективного договора.
9. Чем определяются сроки хранения документов?
10. Сколько должен храниться акт приема-передачи дел, составленный при смене председателя профкома?

2. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав реквизитов документов

Организационно-распорядительные документы приобретают **юридическую силу**¹⁴ статус **официального документа**¹⁵ только при условии их правильного оформления.

Постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие организационно-распорядительные документы следует создавать с учетом требований государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003¹⁶, принятого постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст и введенного в действие с 1 июля 2003 года.

Стандарт распространяется на документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» (класс 0200000) и рассчитан для применения в организациях всех форм собственности и направлений деятельности.

Обязательные элементы оформления официального документа называются его **реквизитами**.

¹⁴ Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления (ГОСТ Р 51141-98).

¹⁵ Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141-98).

¹⁶ Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России; ИПК Издательство стандартов, 2003.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, при создании управленческой документации используются 30 реквизитов:

- 01** – Государственный герб Российской Федерации;
- 02** – герб субъекта Российской Федерации;
- 03** – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04** – код организации;
- 05** – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06** – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07** – код формы документа;
- 08** – наименование организации;
- 09** – справочные данные об организации;
- 10** – наименование вида документа;
- 11** – дата документа;
- 12** – регистрационный номер документа;
- 13** – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14** – место составления или издания документа;
- 15** – адресат;
- 16** – гриф утверждения документа;
- 17** – резолюция;
- 18** – заголовок к тексту;
- 19** – отметка о контроле;
- 20** – текст документа;
- 21** – отметка о наличии приложения;
- 22** – подпись;
- 23** – гриф согласования документа;
- 24** – визы согласования документа;
- 25** – оттиск печати;
- 26** – отметка о заверении копии;
- 27** – отметка об исполнителе;
- 28** – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29** – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30** – идентификатор электронной копии документа.

2.2. Требования к оформлению реквизитов документов

01 - Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12. 2000 г. № 2-ФКЗ¹⁷.

02 - Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03 - Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с уставом (положением об организации). На рисунке справа показано (в черно-белом варианте исполнения), как выглядит эмблема Московской федерации профсоюзов.



04 - Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07 – Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

¹⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, (ч. I), ст. 5021.

08 – Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъекта РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или иностранном языке располагают ниже или справа наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

09 - Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.);

10 - Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД (класс 0200000).

11 - Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или утверждения (регламент, план, инструкция, положение, отчет), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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, дату 2 февраля 2012 г. следует оформлять 02.02.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 02 февраля 2012 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2012.02.02.

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

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

14 - Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15 - В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Академия труда и социальных отношений
Институт профсоюзного движения

При адресовании документа должностному лицу инициалы располагают перед фамилией. Должность адресата пишут в дательном падеже, например:

Генеральному директору
Учебно-исследовательского центра МФП
В.И. Богдашину

или

ООО «Редакция газеты «Солидарность»
Главному редактору А.В. Шершукову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Профсоюзным комитетам
структурных подразделений
МГУ им. М.В. Ломоносова

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Председателю
Московского городского комитета
Территориальной организации профсоюза
работников строительства и
промышленности строительных
материалов В.Л. Лаптеву

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁸:

для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

Негосударственное учреждение
дополнительного образования
«Учебно-исследовательский центр
Московской федерации профсоюзов»
Маломосковская ул., д. 10,
Москва, 129164

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

¹⁸ Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221.

16 - документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзного комитета
ЗАО «Товары для дома»
Личная подпись Т.А. Кудряшова
05.06.2012

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзного комитета
ЗАО «Товары для дома»
Личная подпись Т.А. Кудряшова
05.06.2012

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНЫ
протоколом заседания профкома
от 19.09.2012 № 12

17 - Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы

исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Королевой Н.В.

Прошу подготовить проект договора
с ОАО «Типография № 9» к 01.10.2012

Личная подпись

24.09.2012

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 - Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

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

20 - Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа,

наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединенной первичной профсоюзной организации входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим учесть», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («департамент не возражает», «профсоюзный комитет считает возможным»).

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

21 - Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 20.09.2012 на 7 л. в 1 экз.
2. Выписка из протокола № 1 заседания профсоюзного комитета от 20.09.2012 на 1 л. в 1 экз.

При направлении адресату сброшюрованных приложений количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: письмо ФНС РФ от 04.10.2005 № 26-4-03/1183@ и приложения к нему, всего на 6 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем

углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу Рособразования
от 14.12.2007 № 2336

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Рособразования
от 14.12.2007 № 2336

22 - В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Председатель профкома
ОАО «Хлебозавод» *Личная подпись* А.Б. Красовский
или на бланке:

Председатель профкома *Личная подпись* А.Б. Красовский

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Председатель
Объединенного профкома *Личная подпись* Д.Н. Говоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Практически в любой организации бывают случаи, когда руководитель, чья должность и расшифровка подписи указаны в проекте документа, по каким-либо причинам отсутствует. В современной практике делопроизводства не принято, чтобы лицо, исполняющее обязанности руководителя, или заместитель руководителя подписывали документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В этом случае необходимо указать фактическую должность лица, подписавшего документ и его фамилию. В случае, если отредактировать и заново напечатать документ нет возможности, исправления можно внести от руки, например: «и.о.», «зам»).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	В.И. Иванов
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	Н.М.Ларина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

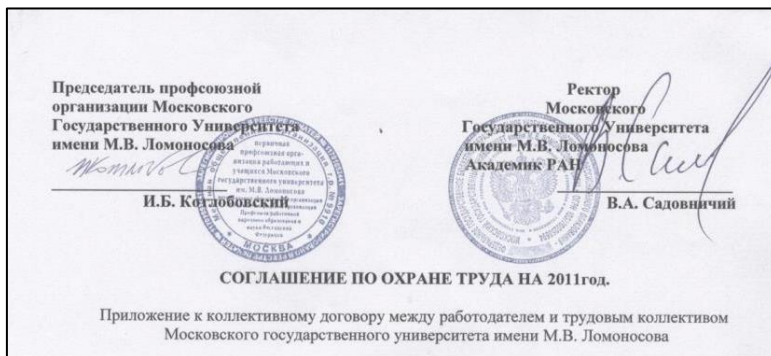
Заместитель директора по техническим службам	Заместитель директора по хозяйственным службам
<i>Личная подпись</i> В.Н. Петров	<i>Личная подпись</i> С.А. Сабиров

Обратите внимание, что при подписании документа руководителями различных организаций – например, директором предприятия и председателем профсоюзного комитета, их подписи также располагают на одном уровне.

Именно так выглядит фрагмент документа, подписанного ректором Московского государственного университета имени

М.В. Ломоносова и председателем Объединенного профсоюзного комитета МГУ и размещенного на официальном сайте Объединенного профкома (<http://www.opk.msu.ru/>):

Рисунок 1



При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.А. Бондаренко
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	А.И. Семенов
	<i>Личная подпись</i>	Е.Д. Петровская
	<i>Личная подпись</i>	Т.В. Зайцева

23 - Гриф согласования, используемый при внешнем согласовании документа, состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности и личной подписи лица, с которым согласован документ, расшифровки подписи и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ЗАО «Товары для дома»
Личная подпись Т.А. Кудряшова
 24.09.2012

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
ОАО «Новые технологии»
от 26.06.2012 № 7

24 - Согласование документа внутри организации оформляют визой согласования (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Председатель комиссии по охране труда
Личная подпись А.А. Бокова
10.09.2012

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Председатель комиссии по охране труда
Личная подпись А.А. Бокова
10.09.2012

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25 - Оттиск печати¹⁹ заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц (например, доверенность), на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи (в трудовой книжке, командировочном удостоверении и др.).

26 - При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» размещают надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения, например:

Верно
Инспектор службы кадров *Личная подпись* Т.С. Левченко
09.07.2012

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 - Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков
(495) 924 45 67

28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или

¹⁹ Оттиск печати ставится так, чтобы все подписи были видны.

руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

29 - Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

30 – Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

D:\Кадры\Приказы\Отпуск-11.doc 11:11:00
--

Дата создания 11.09.2012

2.3. Требования к бланкам документов

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два основных формата бланков документов – А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица применяются следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк (см. Рисунок 2);
- б) бланк письма (см. Рисунки 3, 4, 5);
- в) бланк конкретного вида документа (см. Рисунок 6).

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

- 20 мм - левое; 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов государственный стандарт установил два варианта бланков - угловой (см. Рисунок 7) и продольный (см. Рисунок 8). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на рисунках пунктиром.

Существует несколько правил расположения реквизитов:

- 1) Реквизит 01 (02, 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.
- 2) Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ их зон расположения размещают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).
- 3) Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.
- 4) Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.
- 5) Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

- б) При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Рисунок 2

Пример общего бланка организации (верхняя часть)


		
<p>Негосударственное учреждение дополнительного образования «УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ» (НУДО УИЦ МФП)</p>		
<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>г. Москва</p>	<p>№ _____</p>

Рисунок 3

Пример продольного бланка письма организации (верхняя часть)

<p>Общественная организация ВСЕОБЩАЯ КОНФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ международное профсоюзное объединение (ВКП)</p>		<p>GENERAL CONFEDERATION OF TRADE UNIONS International Trade Union Organisation (GCTU)</p>
<p>Ленинский проспект, д. 42, Москва, 119119. Тел.: (495) 938-72-12 Факс: (495) 137-82-93, 938-21-55. Эл. почта: mail@vkp.ru ОКПО 00004669, ОГРН 1027700383644, ИНН/КПП 7736029530/773601001</p>		
<p>На № _____</p>	<p>№ _____ от _____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>

Рисунок 4

Пример углового бланка письма организации (верхняя часть)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный
университет»
(ПГУ)
ул. Букирева, д.15, г. Пермь, 614990
Телефон (3422)39-63-26, Факс (3422)37-16-11
E-mail: info@psu.ru, WWW-сайт: http://www.psu.ru
ОКПО 02069071, ОГРН 1025900762150
ИНН/КПП 5903003330/590301001

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 5

Пример продольного бланка письма должностного лица
(верхняя часть)

Общество с ограниченной ответственностью
«МОБИЛЬНАЯ СВЯЗЬ»


Коммерческий директор

ул. Краснозеленых, 8, г. Анапа, Краснодарский край, 353450
Тел. (86133) 12345 Факс (86133) 12346, E-mail: postavki@anapa_ms.ru
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 000000000/000000000

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 6

Пример бланка конкретного вида документа (верхняя часть)



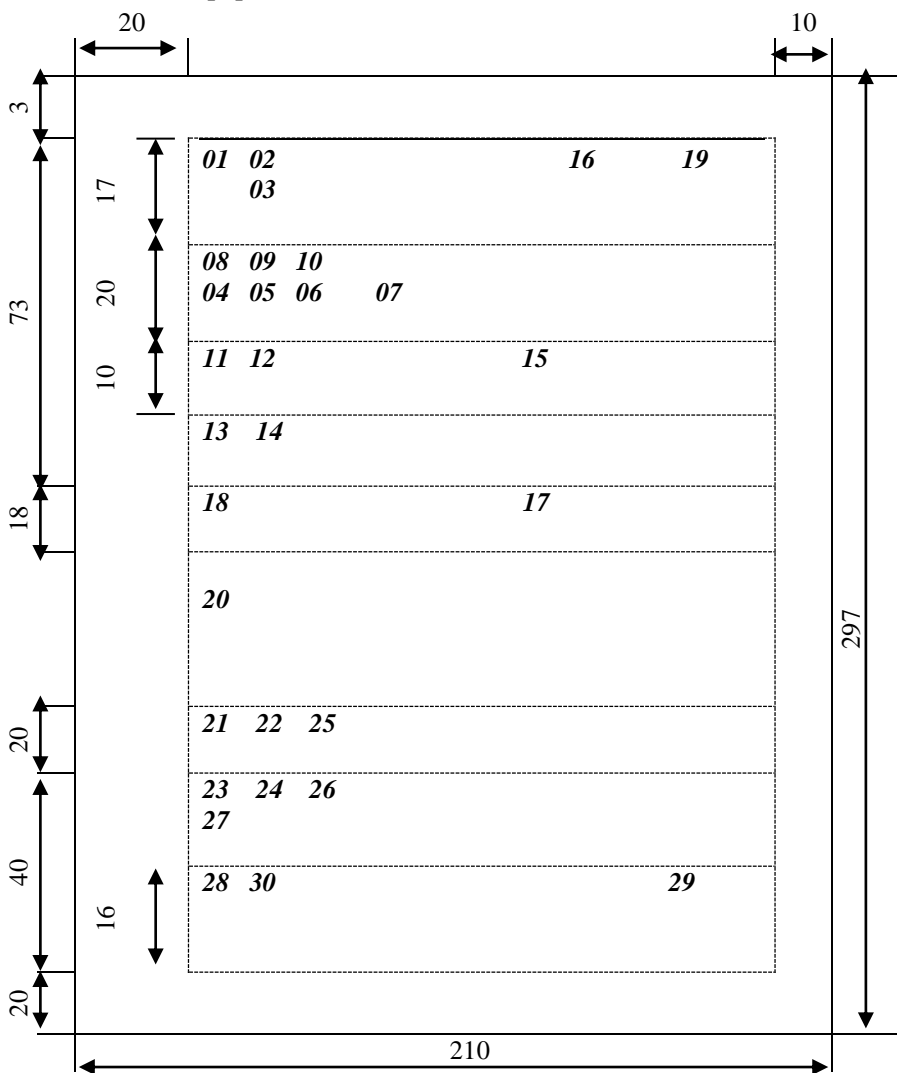
РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. Москва № _____

Рисунок 7

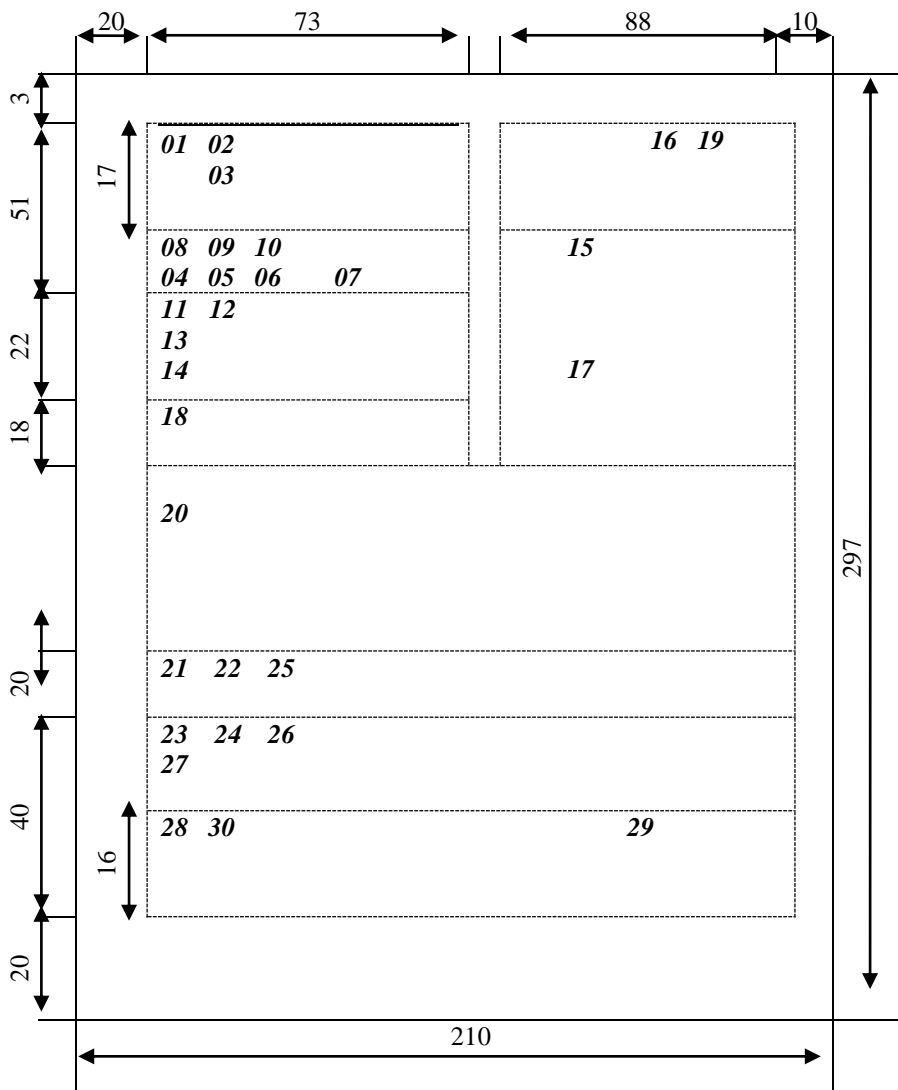
**Схема расположения реквизитов и границ зон²⁰
на формате А4 продольного бланка**



²⁰ Места расположения реквизитов обозначены их порядковыми номерами по ГОСТ (напечатаны курсивом).

Рисунок 8

Схема расположения реквизитов и границ зон
на формате А4 углового бланка



2.4. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

2.4.1. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации (например, положение о премировании).

В ***правилах*** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, правила внутреннего трудового распорядка).

В ***инструкции*** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (например, инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников).

Положения (правила, инструкции) принимаются как самостоятельные локальные нормативные акты, утверждаемые решением профсоюзного комитета, а в случаях, предусмотренных положением о первичной профсоюзной организации – ее председателем единолично. Обязательным элементом оформления этих документов является гриф утверждения.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

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?”; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает

на вопрос “Кому?” (должностная инструкция главному специалисту).

Положение, правила, инструкция всегда начинаются с раздела “Общие положения”, в котором указываются основания разработки, основное назначение локального 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. Например, положение о структурном подразделении организации обычно состоит из глав:

- I. Общие положения.
- II. Основные задачи.
- III. Структура
- IV. Функции.
- V. Права и обязанности.
- VI. Служебные связи.
- VII. Показатели для оценки деятельности.
- VIII. Ответственность.

Главы положения (правил, инструкции) нумеруют римскими цифрами. Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.5.2. Приказ, распоряжение

Председатель первичной профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета) в рамках полномочий, предусмотренных Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, издает **приказы (распоряжения)** по оперативным, кадровым, административно-хозяйственным вопросам работы организации (см.

Приложения 3, 4).

Как правило, уставные документы профсоюзов предусматривают, что руководитель первичной профсоюзной организации издает распоряжения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят члены профкома или штатные работники, отвечающие в профсоюзной организации за делопроизводство, на основании поручений председателя, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю профсоюзной организации на подпись, визируются юристом профкома (при его наличии), а затем заместителями председателя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках организации установленной формы (см. Рисунок 7)

Исключение составляют 12 видов приказов (распоряжений), включенных в Альбом форм документов по учету кадров, утвержденный Госкомстатом России 05.01.2004 N 1:

Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу";

Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу";

Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу";

Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу";

Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику";

Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам";

Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)";

Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)";

Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";

Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку";

Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника";

Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

Организация при необходимости может вносить в эти формы дополнительные реквизиты, при этом удаление реквизитов, утвержденных Госкомстатом России, не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены приказом (распоряжением) руководителя организации.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Обязательными элементами их оформления являются наименование организации, наименование вида документа, дата, номер и место издания документа.

Приказ имеет заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части

указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

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. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или 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 ...”.

Распоряжение, как и приказ, может состоять из двух частей – вводной и распорядительной, или только из распорядительной части.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель профорганизации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

2.5.3. Протокол

Протокол (см. Приложения 5, 6) составляется на основании:

1) записей, произведенных вручную или с помощью диктофона во время конференции, собрания, заседания, совещания,

2) тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения.

В делопроизводстве применяются три формы протокола.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения

Полный протокол отличается от краткого наличием достаточно подробных записей, передающих содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, вопросы, замечания, реплики.

Стенографический протокол дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработки решения по нему.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

Слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Далее следует указание на вид заседания, совещания. Место проведения заседания в обязательном порядке указывается в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Для протокола конференции – состав мандатной комиссии и указание, сколько избрано делегатов.

Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога “О” (“Об”), например:

4. Слушали: Иванова В.Н. о ходе переговоров по изменению и дополнению коллективного договора.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

В краткой форме составления протокола фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (принятия решения).

Нумерация протоколов ведется в течение срока полномочий профсоюзного органа, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, протоколы заседаний профсоюзного комитета и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Нумерация таких протоколов ведется в пределах календарного года.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет лицо, ответственное за делопроизводство. Копии протоколов заверяются печатью первичной профсоюзной организации.

Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью (см. Приложение 7).

2.5.4. Акт

Акт составляется должностным лицом или группой лиц (преимущественно комиссией) с целью подтверждения установленного ими факта или события.

Акт оформляется, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа (акт), дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение (см. Приложения 8,9).

Заголовок акта отвечает на вопросы «Чего?» (например, акт работы комиссии по проверке наличия товара) или «О чем?» (например, акт об уничтожении дел).

Текст акта состоит из трех частей: введение, констатирующая часть, выводы. Каждая часть печатается с абзаца.

Во введении содержится ссылка на документ, послуживший основанием проведения проверки (работы комиссии). Далее приводится список лиц, составивших акт, с указанием их должностей, а если акт составили представители разных организаций – то с указанием названий этих организаций. Последовательность перечисления: председатель комиссии, члены комиссии, присутствовавшие

Констатирующая часть включает сроки проведения проверки (работы комиссии), ее цели и задачи, методы работы, установленные в ходе нее факты.

Выводы, предложения, заключения комиссии могут состоять из нескольких пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

В конце текста указывают данные о количестве экземпляров акта и их местонахождении или адресатах, которым он направлен. Количество экземпляров определяется практической необходимостью, если в нормативных документах не предусмотрено иное.

Акт подписывают все члены комиссии. Подписи располагаются в той же последовательности, что и во вводной части. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, подписывает акт вместе со всеми, а суть замечания излагает на отдельном листе, оформляемом как приложение к акту.

2.5.5. Письмо

Письма (в их бумажном и электронном вариантах) составляют большую часть входящих и исходящих документов

любой организации. Они – наиболее распространенная форма обмена деловой информацией

Письмо, подготовленное на бумажном носителе, должно печататься на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

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.

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

Служебные письма следует писать в нейтральном или благожелательном тоне, избегая как грубости и резкости (*«Принятое решение представляется нам крайне некомпетентным и непродуманным»*), так и вычурной вежливости (*«Не откажите в любезности»*, *«Хотим высказать глубочайшую признательность»*).

Право подписи служебных писем устанавливается в положении о первичной профсоюзной организации, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях (см. Приложение 9).

Контрольные вопросы и задания

1. Какие виды организационно-распорядительных документов вы знаете?

2. Раскройте содержание понятия «юридическая сила документа».
3. Как оформляется дата документа?
4. Как записывается регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями?
5. В какой последовательности записываются инициалы и фамилия должностного лица адресата?
6. Какое количество адресатов может быть указано в письме?
7. Разместите на листе бумаги зоны расположения таких реквизитов как 1) гриф утверждения; 2) гриф согласования; 3) визы согласования.
8. Как оформляется приложение к письму?
9. Какие правила действуют при оформлении реквизита «подпись»?
10. Какие виды бланков документов вы знаете?
11. Чем правила отличаются от инструкции?
12. Каковы обязательные элементы оформления приказа (распоряжения)?
13. Какие виды протоколов Вы знаете?
14. Член комиссии отказывается подписать акт, так как категорически не согласен с ее выводами. Правильно ли он поступает?
15. В каких случаях на письме делают оттиск печати?

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация делопроизводства включает в себя решение вопросов: 1) создания специализированной службы (нередко – в лице одного работника); 2) документооборота (приема и отправки документов; прохождения внутренних документов; обработки, регистрации и исполнения документов); 3) контроля за исполнением документов; 4) их текущего хранения.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета или штатному работнику профкома. Даже в небольших организациях необходим человек, отвечающий за это направление работы. Не надо обладать большим воображением, чтобы представить, какой беспорядок начнется в профсоюзных делах, если приемом и отправкой корреспонденции, формированием дел и другими процессами делопроизводства будет заниматься весь состав профкома.

3.1. Организация документооборота

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются нормативными документами профсоюзной организации (положениями, инструкцией по делопроизводству и др.).

При применении в организации электронного документооборота лица, отвечающие за делопроизводство, совместно со специалистом по информационным технологиям разрабатывают маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций,

производимых с документом и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в профсоюзную организацию.

Документы, поступающие в профсоюзную организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется лицами, отвечающими за делопроизводство.

Полученные конверты вначале проверяются - правильность доставки и целостность упаковки документов, затем вскрываются (за исключением конвертов с пометкой “лично”). На полученном документе проставляется регистрационный номер в соответствии с номером в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), используемой в организации (журнал - см. Приложение 11, карточка или электронная форма регистрации).

Таблица 2

Особенности заполнения основных реквизитов РКФ

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица — автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица — корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации.

1	2
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа.
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией — автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией — автором документа.
Дата поступления	По фактическому поступлению.
Индекс поступления	Соответствует индексу структурного подразделения.
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.
Резолюция	В РКФ переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело №	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие

обязательного рассмотрения руководством профсоюзной организации или направляемые непосредственно исполнителям.

После рассмотрения документов руководством в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение. Подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю профсоюзной организации.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Документы, отправляемые профсоюзной организацией, передаются для отправки полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Виды документов, информация которых передается по каналам электросвязи (телеграммой, факсограммой, телефонограммой, электронным сообщением), а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству

профорганизации, с учетом имеющихся технических и программных средств.

В крупных первичных профсоюзных организациях следует уделить особое внимание вопросам прохождения внутренних документов. Этап их подготовки и оформления должен соответствовать прохождению отправляемых документов, а этап исполнения — поступающих документов.

Копии подписанных председателем профкома распорядительных документов, в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Передача документов между структурными подразделениями профсоюзной организации осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ. Например: в журнале (см. Приложение 11).

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий. Поступающие, отправляемые и внутренние документы подсчитываются отдельно. Итоговые данные подсчета оформляют в виде справки об объеме документооборота (см. Приложение 12).

Информация о документах, полученная при их регистрации, позволяет создать поисковую систему по документам.

При карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

При ведении делопроизводства на компьютере (электронном способе регистрации документов) поиск конкретного документа или подборки материалов существенно облегчается: он ведется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

3.2. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль правильного и своевременного решения вопроса, отраженного в документах, осуществляет председатель профсоюзного комитета или его заместитель. Контроль за сроками исполнения документов ведет лицо, отвечающее за делопроизводство.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем профорганизации.

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой “К” или словом (штампом) “Контроль”.

Сроки исполнения документов определяются председателем профкома, исходя из срока, установленного организацией,

направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Пометка «срочно» на документе подразумевает, что его надо исполнить в 3-дневный срок, а пометка «оперативно» — в 10-дневный срок,

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) с периодичностью: задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

Не реже двух раз в месяц необходимо проводить выверку неисполненных в срок документов. К концу года делается анализ по результатам работы с документами в первичной профсоюзной организации.

Снятие документа с контроля осуществляется только после его исполнения. Снятие оформляется отметкой об исполнении документа, направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка “в дело”, номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Форму контроля выбирают исходя из возможностей организации. Может быть использована ручная картотека или автоматизированная система контроля.

Для ведения ручной картотеки используют регистрационные карточки. Их располагают в ящике с 32 подвижными

разделителями (по числу дней в месяце и последний отсек для карточек, срок исполнения которых приходится на следующий месяц).

В последние дни месяца карточки расставляются по дням. Перед первым разделителем ставятся карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят до тех пор, пока не будет указан новый срок исполнения. При исполнении документа на обратной стороне карточки делается отметка. После снятия документа с контроля, карточку переставляют в справочную картотеку.

Автоматизированная система контроля за исполнением документов на сегодняшний день наиболее распространенная. Ее осуществляют на компьютере.

Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «Срок исполнения (контрольная дата)» в регистрационной карточке документа.

Ответственный за делопроизводство вызывает на экран монитора список документов, поручений, которые необходимо закончить в этот день (на этой неделе).

Специализированные программы позволяют выводить на экран списки документов, их исполнителей, сроки завершения работы. Это позволяет просмотреть все задания, загрузку исполнителей

При настройке (создании) системы регистрации документов можно сразу заложить определенный перечень типовых справок (отчетов), создаваемых в автоматическом режиме, например, об отправленных, поступивших, просроченных документах и т.д.

Чтобы получить необходимую справку, в меню программы выбирают соответствующий тип справки, а затем задаются начальная и конечная даты необходимого периода. Полученную

справку можно распечатать и сделать предметом обсуждения на заседании профсоюзного комитета.

Таким образом, использование современных информационных технологий значительно сокращает трудозатраты на регистрацию и осуществление контроля за исполнением документа.

3.3. Работа с кадровыми документами

При наличии в профсоюзной организации штатных работников в ней необходимо организовать кадровое делопроизводство. Это включает в себя, как минимум, работу с такими документами как

- штатное расписание и изменения к нему (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- трудовые договоры и соглашения об изменении (дополнений) их условий (ст. 57 ТК РФ);
- трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ);
- документы о порядке обработки персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- должностные инструкции;
- приказы (распоряжение) по личному составу;
- личные дела;
- личные карточки;
- форма расчетного листка;
- листки временной нетрудоспособности;
- документы по учету рабочего времени;
- документы о служебных командировках;
- график отпусков и изменения к нему (ст. 123 ТК РФ);

- перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем;
- договоры о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ);
- положение об охране труда работников;
- инструкции по охране труда;
- положение об аттестации работников;
- журналы (книги) учета кадровой документации;
- альбом форм документов по кадровому делопроизводству.

В параграфе 2.5.2 были перечислены виды приказов, включенных в Альбом форм документов по учету кадров, утвержденный Госкомстатом России 05.01.2004 N 1. Помимо них, унифицированную форму имеют такие кадровые документы как:

Т-2 "Личная карточка работника";

Т-3 "Штатное расписание";

Т-7 "График отпусков";

Т-10 "Командировочное удостоверение";

Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении".

Трудовой договор (см. Приложение 13) с председателем профкома от имени первичной профсоюзной организации заключает любое лицо, получившее соответствующие полномочия на отчетно-выборном собрании (конференции). Трудовой договор с бухгалтером, другими штатными работниками профкома заключает председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя профкома. С лицами, избираемыми на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступающими на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или

должностных лиц, заключается срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ).

Обязательными реквизитами трудового договора, заключаемого от имени первичной профсоюзной организации, в соответствии со ст. 57 ТК РФ являются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор и ряд других важных кадровых документов помещаются в **личное дело** – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Цель формирования личного дела - сосредоточение и хранение всей информации о работнике в одном месте.

Личное дело формируется в два этапа:

1. в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа (распоряжения) о приеме на работу,

2. в течение его трудовой деятельности в организации.

При переводе работника в другую организацию личное дело не передается (за исключением государственных служащих). На новом месте работы на работника вновь заводится личное дело.

Личные дела ведутся не по годам, а в течение всего времени работы работника в организации.

В состав личного дела обычно входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография (резюме);
- копия документов об образовании, копия трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменения анкетно - биографических данных;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- другие характеризующие работника документы.

При работе с кадровыми документами необходимо быть особенно внимательным к заполнению **трудовых книжек** и руководствоваться в этом Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Эти правила утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225, с изменениями и дополнениями от 19 мая 2008 г.).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела.

В случае выявления в трудовой книжке неправильной или неточной записи ее исправление производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, Правительством предусмотрено ведение в организациях:

- приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.4. Формирование дел и их оперативное хранение

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

Дела формируются в профорганизации, как правило, централизованно.

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 временных 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 не должно превышать 250 листов, а его толщина не должна превышать 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением “т. 1”, “т. 2” и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, предметно-логической последовательности или их сочетании.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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.

Дела оформляются в соответствии с правилами, о которых рассказано в п. 5.3 главы «Некоторые вопросы архивного хранения документов».

Дела временного хранения хранятся по месту их формирования. Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования (например, документы бухгалтерского учета – в бухгалтерии профсоюзного комитета) в течение пяти лет, а затем сдаются в архив.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах или 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.

Выдача дел сотрудникам других подразделений осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя профорганизации.

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

Контрольные вопросы и задания

1. Почему необходимо регистрировать получаемую и отправляемую документацию проводят?
2. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
3. Как формируются дела? Какие общие правила Вы знаете?
4. Какие кадровые документы имеют унифицированную форму?
5. Кто заключает трудовой договор с председателем профкома?
6. Что делать, если при заполнении трудовой книжки ошибочно указана дата внесения записи?
7. Ознакомьтесь с примерной формой трудового договора с председателем профсоюзной организации (Приложение 13). Заполните поле «Иные условия» в этой форме. Обоснуйте, почему вы остановились именно на этих условиях.

4. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие сведения

Завершающий этап работы с документами – обработка дел для последующего хранения и использования. Дела с постоянным или долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения, с целью обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, должны *передаваться в архив* организации, а впоследствии - в государственный архив²¹.

По существующим правилам, документы предприятия (организации) и его первичной профсоюзной организации, существовавшей до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях (до 19 мая 1995 года), составляют единый *архивный фонд*. Архивные документы профсоюзных организаций, существующих на предприятиях (в организациях) с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об

²¹ 26 См. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.3 п. 7 – архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой; п. 10 – государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органами государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов; п. 12 – постоянное хранение документов – хранение документов Архивного фонда РФ без определенного срока (бессрочно); п.п.13, 14 – временное хранение архивных документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона.

общественных объединениях, представляют собой **самостоятельные архивные фонды**. При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив они **могут присоединяться** к фонду предприятия (организации), образуя объединенный архивный фонд²².

Таким образом, первичная профсоюзная организация вправе сделать **выбор** – обеспечивать архивное хранение документов самостоятельно или передавать их в архив предприятия (организации). Последний вариант представляется нам более целесообразным, поскольку не влечет расходования профсоюзных средств на оборудование и обеспечение работы архива.

Архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Основными его **задачами** являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ²³, на постоянное хранение.

²² Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года. М.: ВНИИДАД, 2003. С. 41-42.

²³ Архивный фонд Российской Федерации - совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

В зависимости от *состава документации*, подлежащей хранению в архиве организации, в качестве его самостоятельных единиц или структурных подразделений создаются:

- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

Архив имеет право *требовать* от структурных подразделений и организаций – источников комплектования - своевременной передачи документов в упорядоченном виде, а также контролировать правила работы с документами в подразделениях, организациях.

Архив совместно с руководителем организации *несет ответственность* за:

- несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа к ним, установленных законодательством.

4.2. Экспертиза ценности документов

При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке их к передаче в архив проводится *экспертиза ценности документов*²⁴. В ходе

²⁴ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.3 п. 16– изучение документов на основании их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Российской Федерации.

экспертизы учитываются:

- происхождение документа (роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа);
- содержание документа (значимость события или явления, отраженного в документе, значение имеющейся информации и ее
- повторяемость в других документах, вид документа и его подлинность);
- внешние особенности документа (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние).

Отбор *электронных документов (ЭД)* на архивное хранение осуществляется экспертной комиссией организации во взаимосвязи с документацией на традиционных носителях. Важным критерием отбора ЭД является отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основании действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения: типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Эту работу осуществляет *экспертная комиссия (ЭК)*, которая создается из числа профсоюзных работников и активистов в количестве не менее трех человек. В состав ЭК

рекомендуется включать представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЭК проводит свои заседания в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год. Она отбирает дела для хранения или уничтожения, готовит для экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения проекты номенклатуры дел, предложения по изменению и определению сроков хранения дел и т.п.

Заседания ЭК протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

При **проведении экспертизы** осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, которые остаются в структурных подразделениях организации; выделение дел к уничтожению за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем *полистного просмотра* дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из шести этапов:

1. Проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
2. Запись ЭД на машинные носители (например, дискеты);
3. Проверка качества записи;
4. Описание ЭД;
5. Проставление шифров на единицы хранения (на футлярах) в соответствии с архивной записью (описями);
6. Подготовка комплекта сопроводительной документации, в которой раскрываются название и дата создания ЭД, характеристика содержания, электронный формат и другие сведения, необходимые для его обработки и хранения в архиве.

По результатам проведения экспертизы ценности документов в организации составляются **описи дел** постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, а также **акты** о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (см. Приложения 14, 15, 16, 17). Форма описи электронных документов, сдаваемых в архив на постоянное хранение, аналогична приведенной (см. Приложении 14). Эти описи и акты утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

Дела, предназначенные для уничтожения, включаются в акт, если срок их хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например: законченные в 2009 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт на уничтожение не ранее 01 января 2013 года.

4.3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

В зависимости от срока хранения, дела оформляются полностью или частично. Для дел временного хранения (до 10 лет) допускается **частичное оформление**. В этом случае можно не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Такие дела могут не сдаваться в архив, а храниться в структурных подразделениях для использования в справочной работе.

Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат **полному оформлению**. Оно включает:

- внесение необходимых уточнений в реквизиты *обложки* дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела) (см. Приложение 18).
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию страниц (листов);
- составление (при необходимости) *внутренней описи* документов (см. Приложение 19);
- составление *листа-заверителя* (см. Приложение 20).

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобки) из документов удаляются.

Дела для постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (например, трудовой книжки), они вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (см. Приложение 20), а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела (см. Приложение 19). Все изменения по составу или состоянию (повреждения, замена подлинных документов) дела отмечаются в них со ссылкой на соответствующий акт. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то он наклеивается за верхнюю часть листа обложки с внутренней стороны после всех листов дела. Бланк внутренней описи, в аналогичной ситуации, подклеивается на внутренней стороне лицевой обложки дела.

Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Если дела состоят из нескольких томов или частей, то листы нумеруются по каждому тому и части отдельно.

Иллюстративные документы (фотографии, диаграммы, макеты плакатов и т.п.), представляющие самостоятельные листы в деле, нумеруются на оборотной стороне верхнего поля листа. Сложенные листы большого формата (А3, А2) разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу и подшиваются за один край.

Листы с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруются как один лист. В том случае, если документы подклеены к листу за край, то каждому из них присваивается отдельный номер.

С конвертами, содержащими вложения, поступают

следующим образом: вначале ставится номер на конверте, а затем - очередным номером – каждое вложение в конверте.

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации страниц и составляется по форме²⁵ (см. Приложение 18). Заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации. На обложке арабскими цифрами указываются даты заведения и окончания дела. Обязательным реквизитом обложки является указание количества листов в деле и срок хранения.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу²⁶, передаются в архив предприятия (организации) не позднее чем через *три* года после завершения их в делопроизводстве. На эти дела составляются *описи* – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве. Во время подготовки дел профсоюзной организации для передачи в архив предприятия (организации) сотрудники архива проводят предварительную проверку правильности их оформления. Все выявленные недостатки, как по оформлению дел, так и по их формированию, должны быть своевременно устранены.

Прием каждого дела проводится сотрудником – представителем архива, в присутствии лица, ответственного за делопроизводство в первичной профсоюзной организации. На обоих экземплярах описи дел структурного подразделения (см. Приложение 14) делается отметка напротив каждого дела о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается фактическое количество принятых дел цифрами и прописью, номера отсутствующих дел, дата приемки дел в архив и все

²⁵ ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного срока хранения. Технические требования»

²⁶ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.3 п. 3 – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

записи закрепляются подписями профсоюзного представителя, передающего дела в архив, и сотрудника архива, принимающего их на хранение. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы, наименование которых включается также в опись.

4.4. Обеспечение сохранности документов архива

Архив размещают **в отдельном помещении**, удовлетворяющем требованиям огнестойкости, долговечности, наличия отопительной и вентиляционных систем. Помещение обязательно принимается экспертной комиссией, в которую входят представители архивных, эксплуатационных, пожарных, санитарных и других профильных служб. Результат экспертизы оформляется актом.

Не допускается прием в эксплуатацию помещений ветхих, сырых, не отапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, а также помещения в зданиях общественного питания, пищевых складах и организациях, хранящих агрессивные, пожароопасные, химические вещества.

Световой режим хранилища должен быть организован таким образом, чтобы обеспечивать нахождение документов постоянного хранения в темноте, а любые работы с документами – при минимальном освещении.

Оптимальным температурно-влажностным режимом хранения являются:

- для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;

- для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - температура 15 – 20 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 65%.

Температурно-влажностный режим в помещении архива контролируется с помощью контрольно-измерительных приборов, которые размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Помещение архива должно содержаться **в чистоте**, обеспечиваться хорошей циркуляцией воздуха. Необходимо исключить возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

В архиве поддерживается строгий **охранный режим**, исключающий любую возможность несанкционированного проникновения (решетки, сигнализация и т.д.). В нерабочее время помещения архива пломбируются (опечатываются). Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими **стеллажами**. Шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п. являются вспомогательными средствами хранения. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Расстановка стеллажей (шкафов, сейфов и т.п.) осуществляется в соответствии со специальными нормами.

Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных **коробках, папках**, а документы временного хранения - в связках. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

В каждом отдельном помещении хранилища стеллажи,

шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо. Для закрепления места хранения документов в хранилище составляются постеллажные *топографические указатели*.

Место хранения *электронных документов* (ЭД) определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.). По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

Дела *выдаются из хранилищ*: на 1 месяц - для использования работниками организации и в читальном зале; на 3 месяца - во временное пользование для других организаций; на 6 месяцев - для экспонирования документов, а органам суда и прокуратуры - до прекращения дела или вынесения судебного решения. Продление установленных сроков выдачи документов допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Направление документов на страховое копирование, реставрацию, переплет сопровождается документальным оформлением - заказом по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке и в описи. Перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено *в присутствии лица, возвращающего документы*. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах.

Не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей дел на государственное хранение, в архиве проводится **проверка наличия и состояния документов** (фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам). В результате проверки устанавливается фактическое наличие документов, находящихся на хранении в архиве; выявляются и устраняются недостатки в учете документов; выявляются отсутствующие документы, организуется их розыск; выявляются и учитываются документы, требующие реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации организации.

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце каждой описи после заверительной надписи делают запись «*проверено*», проставляют дату проверки и подписи проводивших ее работников с указанием их должностей и расшифровкой подписей.

Если проверкой выявлена недостача дел и документов, то в течение года после завершения проверки организуется их розыск (изучаются документы по выдаче дел, о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда, дело разыскивается в соответствующих структурных подразделениях организации и

т.д.). Необнаруженные документы снимаются с учета после рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации

4.5. Организация и учет документов в архиве

В пределах архивного фонда организации учетно-классификационной единицей является ***единица хранения*** – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение (для документов на бумажной основе – заключенные в обособленную обложку, папку). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно ***схеме систематизации***. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

Схема систематизации закрепляется описью (описями) дел фонда и проводится по следующим признакам:

- ✓ структурному (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- ✓ хронологическому (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- ✓ функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);
- ✓ номинальному (по делопроизводственной форме - видам

и разновидностям документов);

✓ корреспондентскому (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

✓ географическому (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

✓ авторскому (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Документы *по личному составу* выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись. Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книжки, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, описи дел и документов, **подлежат учету.**

Учет производится путем присвоения архивным документам учетных номеров, являющихся частью *архивного шифра*. Архивный шифр наносится на каждую единицу хранения и

состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, описи, единицы хранения. Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководителя организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Основными *учетными документами* в архиве организации являются:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов (для регистрации, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, как находящихся на хранении, так и выбывших);
- лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции; количества и состава описей, их нумерации, количества и состава документов, описания их состояния, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);
- опись дел (для учета единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
- реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
- паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов;

➤ дело фонда (комплекс документов по истории организации и ее архивного фонда);

➤ лист-заверитель дела.

Учет электронных документов осуществляется с помощью учетной базы данных или учетной карточки ЭД. Изменение количества единиц хранения или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования обязательно фиксируется.

Основанием каждой записи в основных учетных документах архива организации являются:

при поступлении документов: сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел; акт приема-передачи документов;

при выбытии документов: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации; акт возврата документов собственнику; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акт о неисправимых повреждениях документов;

по результатам выполнения внутриархивных работ: сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу; опись особо ценных дел; опись страхового фонда; акт о технических ошибках в учетных документах и др.

Все текущие и итоговые (на 1 января каждого года) изменения в составе и объеме фондов и дел в архиве

организации отражаются в *книге учета*. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

Первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу являются *описи дел*. Они составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке. Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру - 9999.

Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей (ведется в архиве организации при наличии двух и более описей). Номер описи структурного подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса «сп» (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись (например: **303сп – 06**).

В современных архивах организаций традиционные каталоги, картотеки и указатели часто заменяет *автоматизированный научно-справочный аппарат* - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации. Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр. Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей. Электронные РКК

являются основой для создания электронного каталога

Документы, подлежащие постоянному хранению, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным научно-справочный аппаратом.

4.6. Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация - фондообразователь является источником комплектования.

Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Установлены предельные сроки *временного хранения* архивных документов в организациях: например, документов на машинных носителях - **5 лет**.

В некоторых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

Документы постоянного хранения государственной

организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации, передаются в государственный архив.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях *с небольшим объемом* ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов *один раз в пять лет*.

Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел и актом приема-передачи.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается

дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются в архив по три экземпляра описей.

Контрольные вопросы и задания

1. Где хранятся дела с постоянным или длительным (свыше 10 лет) сроком хранения?
2. Что учитывается при проведении экспертизы ценности документов?
3. Кто входит в состав экспертной комиссии?
4. Какие документы составляются в результате проведения экспертизы ценности документов?
5. Что включает в себя полное оформление дел?
6. Как проводится нумерация страниц дела?
7. Какие требования предъявляются к помещениям, где расположен архив?
8. Как часто проводится проверка наличия и состояния дел в архиве?
9. На какой срок могут быть выданы дела для работы из архива?
10. Для чего нужен лист-заверитель?

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. - М.: КноРус, 2012.
2. Бахарев А.Р., Ковалевская О.А., Кадровое дело для новичков. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2010.
3. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: Проспект, 2012
4. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. - М.: Флинта; Наука, 2009.
5. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова. - М: Инфра-М, Контракт, 2012.
6. Справочник кадровика – ежемесячный журнал.
7. Трудовой договор с председателем профсоюзной организации (профсоюза) - М: Научный центр профсоюзов, 2008.

Пример номенклатуры дел организации

Первичная профсоюзная организация ОАО «Хлебозавод»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

Подпись А.Б. Красовский

На 2012 год

15.12.2011

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
<i>1. Организация деятельности</i>				
01-07	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		постоянно ст. 997	<i>переходящее с 2011 г.</i>
...	...			
<i>5. Кадровое обеспечение</i>				
05-11	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 669	<i>не заведено</i>
...	...			

Секретарь профсоюзного комитета

Подпись
14.12.2011

О.О. Сахно

Заместитель председателя профкома
(виза лица, ответственного за архив)

Подпись
14.12.2011

А.Т. Порываева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 13.12.2007 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название архивного учреждения)
от 05.12.2011 № 35

(Приложение 1.
продолжение)

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записка о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____
году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

И.О. Фамилия
(Расшифровка
подписи)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия
(Расшифровка
Подписи)

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
организации**

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата)

_____ (место составления)
На _____ **год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ *Подпись* И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО²⁷

Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива _____ *Подпись* И.О. Фамилия (расшифровка подписи)
(лица, ответственного за архив)

Дата _____

²⁷ При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

Образец распоряжения

**Первичная профсоюзная организация
Домостроительного комбината № 15**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.09.2011

(дата)

г. Москва

(место издания)

№ 17-к

1. Предоставить Малафеевой Н.В., бухгалтеру профсоюзного комитета, 21.09.2012 неоплачиваемый день отдыха за работу в выходной день 01.09.2012.

2. Секретарю профкома Шаровой Т.Н. ознакомить Малафееву Н.В. с настоящим распоряжением под расписку.

Основание: заявление Малафеевой Н.В. от 14.09.2012 № 21.

Председатель профкома

Подпись

И.И. Потапов
(расшифровка подписи)

С распоряжением ознакомлена
Н.В.Малафеева

Подпись

***В дело № 2-К
Шарова***

Приложение 4

Пример унифицированной формы приказа (распоряжения)

Унифицированная форма № Т-11 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1					
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0301026</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	Код	0301026		
Код					
0301026					
наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО				
ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				
фамилия, имя, отчество	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер					
структурное подразделение					
должность (специальность, профессия)					
мотив поощрения					
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)					
в сумме _____					
прописью					
_____ руб _____ коп					
(_____ руб _____ коп)					
_____ цифрами					
Основание: представление					

Руководитель организации	_____				
_____	_____				
должность	личная подпись				
_____	расшифровка подписи				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 г.					

личная подпись					

Образец оформления протокола

**Первичная профсоюзная организация
Домостроительного комбината № 15**

ПРОТОКОЛ

17.01.2012

г. Москва
(место проведения)

№ 1

Заседание комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора

Председательствующий – С.И. Горелик

Секретарь - М.И. Антонова

Присутствовали: члены комиссии – (*перечислить*), приглашенные -
30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах финансово-экономической деятельности предпри-
ятия за 2011 год.

Докладчик – заместитель генерального директора Левин С.А.

2. О ходе выполнения коллективного договора в 2011 году.

Докладчик – председатель профкома Потапов И.И.

1. СЛУШАЛИ:

Левина С.А. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

1. Иванов М.И. – краткая запись выступления

2. Петрова Н.И. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ²⁸:

Председательствующий *Подпись*

С.И. Горелик

Секретарь *Подпись*

М.И. Антонова

²⁸ С указанием результатов голосования.

ПРОТОКОЛ № _____

отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)
(наименование первичной профсоюзной организации)

г. Москва

(место проведения)

_____ (дата)

Состоит на учёте (избрано делегатов) _____ чел.

Присутствуют на работе на день проведения собрания _____ членов профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) _____ чел.

(Список прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) _____ чел.

Приглашенные _____
(фамилия, инициалы, должность или список на ___ л. прилагается)

Председательствующий _____

Члены президиума: _____ (в случае избрания президиума)

Секретарь _____

П О В Е С Т К А Д Н Я:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____
(месяц, год) (месяц, год)
2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____
(месяц, год) (месяц, год)
3. Выборы профсоюзного комитета.
4. Выборы ревизионной комиссии.

Повестка дня и регламент собрания (конференции) утверждаются голосованием.

1. **СЛУШАЛИ:** _____, председателя профсоюзного комитета. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____
(месяц, год).
(Доклад на _____ л. прилагается).
2. **СЛУШАЛИ:** _____, председателя ревизионной комиссии. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____
(месяц, год).
(Доклад на _____ л. прилагается).

Примечание: Если на собрании (конференции) избираются делегаты на профсоюзную конференцию (съезд), то этот вопрос включается в повестку дня и протокол.

По отчетным докладом профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях ВЫСТУПИЛИ:

1. _____ (Краткое содержание выступления, либо ссылка на то, что текст выступления на _____ л. прилагается).
2. _____.
3. _____.

Предложения по составу комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции) в количестве _____ чел., персонально _____ внёс _____.

После голосования предложение принято *.

ВЫСТУПИЛИ:

4. _____.
 5. _____.
- ...

Поступило предложение о прекращении прений.

После голосования предложение принято *.

С заключительным словом и ответами на вопросы по докладу выступили:

1. _____.
(Краткая запись выступления или указание, что текст на ___ л. прилагается)
2. _____.

(Краткая запись выступления или указание, что текст на ___ л. прилагается)

Председательствующий _____ предлагает дать оценку работы.

Поступило предложение признать работу удовлетворительной (неудовлетворительной).

После голосования предложение принято *.

Председательствующий _____ предлагает утвердить доклад ревизионной комиссии.

После голосования предложение принято *.

СЛУШАЛИ: _____ о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).

Зачитывается текст постановления.

После обсуждения проекта постановления и голосования постановление принимается*.

(Текст постановления печатается в протоколе или указывается, что на _____ л. прилагается).

СЛУШАЛИ: _____ о выборах профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

_____ * Единогласно, большинством голосов при _____ против,
(количество) _____ воздержавшихся.
(количество)

(Выдвижение и обсуждение кандидатур в состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии проводится в соответствии с Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Инструкцией о проведении выборов профсоюзных органов).

СЛУШАЛИ: _____ о количественном составе счетной комиссии.

После голосования предложение принято *.

СЛУШАЛИ: _____ о персональном составе счетной комиссии.

Предложено избрать в её состав _____.

После голосования предложение принято *.

СЛУШАЛИ: _____ о распределении обязанностей между членами счетной комиссии (протокол №1) и о порядке голосования.

Протокол № 1 по распределению обязанностей между членами счетной комиссии принимается к сведению.

(Протокол №1 счетной комиссии на _____ л. прилагается).

После голосования и подсчета голосов слово предоставляется председателю счетной комиссии.

СЛУШАЛИ: _____ . председателя счетной комиссии.

Об итогах выборов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить протокол № 2 счетной комиссии по выборам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

(Протокол №2 счетной комиссии на _____ л . прилагается).

Председатель собрания (конференции) _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь собрания (конференции) _____
(подпись, фамилия и инициалы)

* Единогласно, большинством голосов при _____ против,
(количество)

_____ воздержавшихся.
(количество)

Образец оформления выписки из протокола

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ХЛЕБОЗАВОД»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6
заседания профсоюзного комитета**

г. Москва

25.05.2012

Всего членов профкома – 11.

Присутствовали на заседании – 9.

(пофамильное перечисление с инициалами или список прилагается)

Председатель профкома – А.Б. Красовский

Секретарь – А.Д. Кочермина

3. СЛУШАЛИ: О делегировании членов комиссии профкома по работе с молодежью на Молодежный слет профсоюза (Нижний Новгород, 02.07-07.07.2012).

ВЫСТУПИЛИ:

(Текст выступлений дается в случае необходимости)

ПОСТАНОВИЛИ:

Направить в качестве делегатов Молодежного слета профсоюза:

1. Редникова Алексея Дмитриевича – старшего мастера по ремонту оборудования, председателя комиссии по работе с молодежью профкома
2. Извекову Аллу Петровну - заместителя начальника отдела кадров, члена профкома

Верно:

Председатель

профсоюзного комитета

Подпись

А.Б. Красовский



**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Наименование организации АКТ № _____		УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации _____																														
_____ (место составления)		Подпись _____	Расшифровка подписи _____																													
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Дата _____																														
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) _____																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">№ п/п</th> <th style="width: 18%;">Заголовок дела или групповой заголовков дел</th> <th style="width: 10%;">Крайние даты</th> <th style="width: 10%;">Номера описей (номенклатур) за годы</th> <th style="width: 15%;">Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th> <th style="width: 8%;">Кол-во ед. хр.</th> <th style="width: 15%;">Сроки и номера статей по перечню</th> <th style="width: 8%;">Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовков дел	Крайние даты	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки и номера статей по перечню	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	8																
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовков дел	Крайние даты	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки и номера статей по перечню	Примечание																									
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 ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)																																
(протокол от _____ № _____)																																
Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____																																
Дата _____		Подпись _____																														
_____		Расшифровка подписи _____																														
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____																																

Приложение 8
(продолжение)

Документы в количестве _____ ед.хр., (цифрами и прописью)		
весом _____ кг сданы в _____ (наименование организации)		
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____		
Наименование должности работника, сдавшего документы	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены.		
Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Дата		

АКТ
приема-сдачи дел профсоюзного комитета _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, бывший председатель профсоюзного комитета _____ и вновь избранный председатель профсоюзного комитета _____, составили настоящий акт в том, что нами в присутствии председателя ревизионной комиссии _____, (других лиц) произведена приемка-сдача дел профсоюзного комитета по состоянию на ____.

На день передачи число членов профсоюза составляет ____ человек, что составляет ____% к числу работающих.

Финансовое состояние по балансу на _____:

- остаток денежных средств в кассе _____ руб. подтверждается актом ревизии кассы,
- средств на текущем счете № _____ в банке _____ руб.,
- чековая книжка №__ с использованными чеками с №__ по №__,
- основные средства (оборудование, книги, оргтехника и др. (по прилагаемой описи) на сумму _____ руб.,
- бланки чистых профбилетов _____ шт.

Переданы печати _____ шт., штампы _____ шт. и следующие дела профкома:

- протоколы заседаний профкома за период _____;
- учетные карточки членов профсоюза в кол-ве _____;
- годовые статистические отчеты за период _____;
- коллективный договор на _____ год;
- _____.

Дела сдал:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дела принял:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Представитель
ревизионной комиссии
(вышестоящей организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Пример оформления письма

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ОАО «КОМБИНАТ № 10»**

Проектируемая ул., 12,
Москва, 103132
Тел. (499) 206-35-31,
Факс (499) 206-55-87

17.09.2012 № 44

На № _____

Генеральному директору
Учебно-исследовательского центра
Московской федерации профсоюзов
В.И. Богдашину
Маломосковская ул., д.10,
Москва, 129164

Об учебных занятиях

Просим рассмотреть возможность организации в ноябре 2012 года учебных занятий по курсу «Подготовка презентационных материалов на базе MS PowerPoint» для группы в количестве 12 человек.

Председатель
профсоюзного комитета

В.А. Богатов

Пономарева Алла Ивановна
(499) 206-48-36

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Бх. №	Дата поступления	Откуда поступил документ	№ поступившего документа	Краткое содержание документа	Кол. лист	Кому направлен на исполнение и резолюция	Расписка и дата		№ дела	Примечание (отметка об исполнении)
							За получение	За возврат в дело		

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Исх. №	Дата	Куда и кому адресован документ	Кол. лист	Краткое содержание документа	№ исполнительного документа	№ дела	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)

СПРАВКА
об объеме документооборота
 за _____ 20__ г.
 (месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
поступившие			
отправленные			
внутренние			
Итого:			

Наименование
 должности
 ответственного
 за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

трудового договора с председателем профсоюзной организации²⁹

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

(полное наименование Профсоюзной организации),
действующая на основании Положения (Устава) _____

(наименование документа)
Устава Общероссийского Профсоюза образования (далее – уставные
документы), в лице _____
(фамилия, имя, отчество; должность уполномоченного лица
Профсоюзной организации)

(документ, удостоверяющий полномочие на подписание трудового
договора; дата и номер)

именуемая в дальнейшем «Профсоюзная организация», с одной
стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Председатель», с другой стороны,
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Председатель избран конференцией (собранием) на выборную
должность Председателя Профсоюзной организации «__» _____ 20__ г.
_____ (указать дату и номер постановления об избрании).
2. Настоящий трудовой договор заключается на срок полномочий
Председателя, определенный уставными документами.
3. Дата начала работы Председателя – «__» _____ 20__ г.

²⁹ Приложение № 1 к Рекомендациям по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации, утв. Постановлением Президиума Центрального комитета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 11.10. 2006 г. № 7.

4. Местом работы Председателя является Профсоюзная организация.

5. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе. Председатель может заниматься в свое рабочее время научной, преподавательской и иной деятельностью в сфере образования, не являющейся работой по совместительству, в объеме _____ (указать конкретное количество часов).

Председатель может работать по совместительству у другого работодателя _____ только с разрешения _____.

(наименование уполномоченного органа Профсоюзной организации)

6. Председатель действует на основании уставных документов и является единоличным выборным органом Профсоюзной организации, подотчетным в период между конференциями (собраниями) выборным коллегиальным органам Профсоюзной организации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

7. Председатель имеет право:

а) действовать без доверенности от имени Профсоюзной организации, представлять ее интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, судах, объединениях работодателей, общественных объединениях, в иных организациях и органах, в том числе международных, в средствах массовой информации;

б) делать в необходимых случаях заявления, направлять обращения и ходатайства от имени Профсоюзной организации;

в) выдавать доверенности на действия от имени Профсоюзной организации, в том числе на представительство ее интересов, совершение иных юридически значимых действий;

г) открывать в банках расчетные и другие счета;

д) формировать и руководить аппаратом Профсоюзной организации, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками аппарата Профсоюзной организации;

е) применять к работникам аппарата Профсоюзной организации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с трудовым законодательством;

ж) распределять обязанности между заместителями, делегировать им отдельные полномочия;

з) в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников аппарата Профсоюзной организации;

- и) заключать договоры, совершать сделки от имени Профсоюзной организации;
- к) распоряжаться имуществом и денежными средствами Профсоюзной организации в пределах предоставленных ему полномочий;
- л) решать иные вопросы, отнесенные уставными документами, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Председателя.

8. Председатель обязан:

- а) организовывать работу постоянно действующего выборного коллегиального профсоюзного органа, в полном объеме выполнять все должностные обязанности и требования, предусмотренные уставными документами, настоящим трудовым договором, а также выполнять решения вышестоящих выборных коллегиальных профсоюзных органов, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к его компетенции уставными документами, законодательством Российской Федерации;
- в) представлять отчеты о деятельности Профсоюзной организации в соответствии с решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов;
- г) обеспечивать своевременный полный сбор и перечисление членских профсоюзных взносов в соответствующие профсоюзные органы согласно их решениям;
- д) обеспечивать своевременную уплату Профсоюзной организацией в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;
- е) обеспечивать надлежащее ведение, хранение и передачу в установленных случаях документов Профсоюзной организации, определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Профсоюзной организации, и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;
- ж) бережно относиться к имуществу Профсоюзной организации, содержать его в надлежащем состоянии, обеспечивать его сохранность;
- з) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам аппарата Профсоюзной организации;
- и) обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест работников аппарата Профсоюзной организации и создавать на них безопасные условия работы, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, санитарным нормам и правилам;

- к) обеспечивать в целях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации регулярную курсовую переподготовку профсоюзных кадров и членов Профсоюза;
- л) при прекращении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь избранному Председателю Профсоюзной организации или исполняющему обязанности Председателя _____ (указать срок для передачи дел);
- м) выполнять другие обязанности, отнесенные уставными документами, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Председателя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Профсоюзная организация имеет право:

- а) требовать от Председателя добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных уставными документами, настоящим трудовым договором, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) поощрять Председателя за добросовестную эффективную работу;
- в) привлекать Председателя к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков;
- г) принять решение о досрочном прекращении полномочий Председателя и освобождении от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в других случаях, предусмотренных Уставом Профсоюза;
- д) реализовывать иные права, определенные уставными документами, законодательством Российской Федерации.

10. Профсоюзная организация обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, уставные документы, локальные акты Профсоюзной организации, условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечить Председателю организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы, а также необходимые условия, в том числе и финансовые, по надлежащему хранению имущества и документов Профсоюзной организации;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Председателя в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

- г) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Профсоюзной организации;
- д) обеспечивать регулярную курсовую переподготовку Председателя в целях повышения профессиональной подготовки и квалификации;
- е) исполнять иные обязанности, определенные уставными документами, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11. На Председателя распространяется система оплаты труда, установленная для работников аппарата Профсоюзной организации, которая включает в себя должностной оклад, различные надбавки, доплаты, премии и другие виды стимулирующих и иных выплат, устанавливаемые Профсоюзной организацией.

12. Председателю устанавливается:

- а) должностной оклад в размере _____ руб. в месяц;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ % должностного оклада;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в размере _____;
- г) премии (входящие в систему оплаты труда и др.);
- д) другие выплаты, установленные Профсоюзной организацией.

13. Заработная плата выплачивается Председателю не реже чем каждые полмесяца в день, установленный локальными актами Профсоюзной _____ организации,

(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

14. Индексация заработной платы производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов, локальными актами Профсоюзной организации.

15. При уходе Председателя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____.

16. В случае досрочного прекращения трудового договора по решению Профсоюзной организации при отсутствии виновных действий (бездействия) Председателю выплачивается компенсация в размере _____ должностных окладов.

17. При признании полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением Председатель получает компенсацию в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в размере _____.

18. На Председателя распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов, локальными актами Профсоюзной организации.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

19. Председателю устанавливается ненормированный рабочий день.

20. Председателю устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

21. Время начала и окончания рабочего дня, а также время и продолжительность перерывов в работе определяется локальными актами Профсоюзной организации.

22. Председателю предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Председателю как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Председателем с учетом мнения выборного коллегиального органа Профсоюзной организации, как правило, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Председателю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется, как правило, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Председатель подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

26. Иные условия трудового договора: _____

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

27. Профсоюзная организация и Председатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных в соответствии с настоящим трудовым договором, уставными документами и законодательством Российской Федерации.

28. Председатель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им Профсоюзной организации.

Председатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Председателем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Председателю могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

30. Профсоюзная организация несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Председателю ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

31. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

32. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Профсоюзной организацией условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Председатель уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

33. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

34. Председатель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив о сложении своих полномочий соответствующий выборный коллегиальный профсоюзный орган в письменной форме не позднее чем за один месяц.

35. Настоящий трудовой договор может быть досрочно прекращен по следующим дополнительным основаниям:

- прекращение членства Председателя в Общероссийском Профсоюзе образования;

- грубое нарушение Председателем законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общероссийского Профсоюза образования.

IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

36. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, разрешаются путем переговоров по соглашению сторон. При недостижении соглашения спор разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются уставными документами и законодательством Российской Федерации.

38. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Профсоюзной организацией в личном деле Председателя, второй – у Председателя.

XI. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Профсоюзная организация:

(полное наименование Профсоюзной организации)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Председатель:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

От Профсоюзной организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Председатель:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Приложение 14

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу
(структурного подразделения)**

(наименование организации)						

(наименование структурного подразделения)						
Наименование должности руководителя структурного подразделения						
<i>подпись</i> И.О. Фамилия						
(дата)						
ОПИСЬ № _____						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	При меч.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ И.О. Фамилия
(дата) *подпись* (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО **СОГЛАСОВАНО**
Наименование должности руководителя службы ДОУ _____ Протокол ЭК структурного подразделения
подпись И.О. Фамилия От _____ № _____
(расшифровка подписи)

(дата) *подпись* И.О. Фамилия
(дата) (расшифровка подписи)

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Передал _____ дел и _____ (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)		
регистрационно-контрольных карточек к документам		
Наименование должности сотрудника структурного подразделения	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия (расшифровка подписи)
(дата)		
Принял _____ дел и _____ (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)		
регистрационно-контрольных карточек к документам.		
Наименование должности работника архива организации	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия (расшифровка подписи)
(дата)		

Приложение 15

**Форма годового раздела сводной описи дел
постоянного хранения**

Наименование организации					
Фонд № _____			УТВЕРЖДАЮ		
ОПИСЬ № _____			Наименование должности		
дел постоянного хранения			руководителя организации		
за _____ год			<i>подпись</i> И.О. Фамилия		
			(расшифровка подписи)		
			(дата)		
Наименование раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи		И.О. Фамилия
(дата)	<i>подпись</i>	(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива		И.О. Фамилия
(лица, ответственные за архив)	(дата)	<i>подпись</i>
		(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения	Протокол ЦЭК (ЭК) организации
От _____ № _____	От _____ № _____

Приложение 16

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации
Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
И.О. Фамилия
подпись (расшифровка подписи)
(дата)

Наименование раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
подпись
(дата)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственные за архив)
подпись
(дата)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
От _____ № _____

Приложение 17

**Форма годового раздела сводной описи дел
по личному составу**

Наименование организации Фонд № _____		УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации			
ОПИСЬ № _____ дел по личному составу за _____ год		<i>подпись</i> (дата)		И.О. Фамилия (расшифровка подписи)	
Наименование раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи (дата)	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия (расшифровка подписи)
Начальник службы кадров (инспектор по кардам) (дата)	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации От _____ № _____ _____	Протокол ЭПК архивного учреждения От _____ № _____
---	---

Приложение 18

**Образец обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код федерального архива _____	
Код федерального органа исполнительной власти _____	
_____	Ф.№ _____ Оп.№ _____ Д.№ _____

(наименование федерального архива)	

(наименование органа федеральной исполнительной власти)	
<u>Первичная профсоюзная организация</u>	
<u>Московского Государственного университета им. М.В.Ломоносова</u>	
<u>Профсоюзная организация Геологического факультета</u>	
(наименование организации)	
ДЕЛО № <u>01-11</u> том № <u>1</u>	
<u>Документы о проведении</u>	
<u>отчетно-выборных собраний</u>	
(заголовок дела)	
<u>2006 г. – 2010 г.</u>	
(дата)	
На <u>63</u> листах	
Хранить <u>постоянно</u>	
Ф.№ _____	
Оп.№ _____	
Д.№ _____	

Образец внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № 01-11

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеч.
1	2	3	4	5	6
1		12.10.2002	Протокол отчетно-выборного собрания	1-23	
2		- "-	Список присутствовавших членов профсоюза	24-26	
3		- "-	Список приглашенных	27-29	
4		- "-	Доклад председателя профкома	30-46	
5		- "-	Протокол ревизионной комиссии	47-54	
6		- "-	Протокол счетной комиссии № 1	53-55	
7		- "-	Протокол счетной комиссии №2	56-57	
8		- "-	Протокол мандатной комиссии №1	58	
9		- "-	Протокол мандатной комиссии № 2	58а, 58в	
10		- "-	Отчет о выборах профсоюзного комитета и ревизионной комиссии	59-62	

Итого 10 (десять) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела **Подпись** И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

(дата) **20 декабря 2006 г.**

Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № 01-11

В деле подшито и пронумеровано **62 (шестьдесят два)**
лист (ов)

(цифрами и прописью)

В том числе: литературные листы **58а, 58б, 58в**

пропущенные номера **нет**

+ листов внутренней описи **один**

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2
<i>Помяты и испачканы</i>	<i>58а, 58б, 58в</i>

Секретарь профкома _____ подпись **А.И. Попов**

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

20 декабря 2006 г.

Учебное издание

Татарникова Светлана Николаевна

**Делопроизводство первичной
профсоюзной организации**

Формат 90×601/16. Гарнитура Таймс.

Тираж ___ экз. Заказ № ___

Типография Московской Федерации профсоюзов

г. Москва Протопоповский пер., 25

Тел.: 688-66-10, тел./факс 688-62-19

E-mail: <http://www.tmfp.ru>