

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (Росуглепроф)\***

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в профсоюзных организациях Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (Росуглепроф)\*\*.

1.2. Настоящая Инструкция соответствует требованиям Государственной системе документационного обеспечения управления и ГОСТ РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. В соответствии с настоящей Инструкцией профсоюзные организации разрабатывают и утверждают свои инструкции по делопроизводству применительно к конкретным условиям и учетом специфики их деятельности.

#### **2. Организация делопроизводства**

2.1. Делопроизводство в организациях Профсоюза включает в себя:

- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;
- контроль за исполнением документов;
- формирование документов в дела, учет и хранение их;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек, в соответствии с установленным порядком.

2.2. Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику или может быть поручено одному из членов постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

---

\* Далее «Инструкция».

\*\* Далее «Профсоюз».

При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в организациях Профсоюза, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику, ответственному за этот участок работы.

2.3. При полной ликвидации организаций Профсоюза без передачи ее функций другим организациям все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, утверждаемой руководством организаций Профсоюза.

2.4. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на руководителя организации Профсоюза.

### **Порядок работы с входящей корреспонденцией**

2.5. Поступившая в организации Профсоюза корреспонденция сортируется на следующие категории:

- подлежащая регистрации и контролю в службе делопроизводства (приложение 1);
- не подлежащая регистрации (приложение 2).

2.6. Каждый поступивший документ регистрируется только один раз.

2.7. Поступающая корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем или его заместителем (заместителями).

### **Форма**

#### **регистрационного журнала для входящей документации**

Дата получения	Входящий регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание

*Продолжение формы*

Резолюция	Исполнитель	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении и т.п.)
		за получение	за возврат в дело		

2.8. На всех поступивших в организации Профсоюза документах проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

2.9. Нумерация документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

2.10. Документация статистического и информационного характера не регистрируется.

2.11. Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 10-А (Антонов).

2.12. Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

2.13. Передача рассмотренных руководителем документов исполнителям осуществляется под расписку в регистрационном журнале только через работника, ответственного за учет и регистрацию корреспонденции.

### **Контроль за исполнением документов**

2.14. За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают руководители (председатель и его заместитель (заместители) соответствующих организаций Профсоюза.

2.15. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений (решений), началом срока исполнения которых является дата заседания соответствующего выборного руководящего органа или его президиума.

2.16. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение руководителей на продление с сообщением об этом работнику, ответственному за ведение делопроизводства.

2.17. На поступившем документе руководителем под реквизитом «Адресат» проставляется резолюция, если отведенного места недостаточно, то допускается расположение резолюции на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

К письмам трудящихся, а также, когда резолюция носит характер предварительного рассмотрения документа, допускается прикрепление отдельного листка-поручения к основному документу.

2.18. В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, предписываемое действие и срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания.

2.19. Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа и представить все необходимые для исполнения документы.

2.20. Передача документов от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции через работника, ведущего делопроизводство с обязательной отметкой в журнале регистрации.

2.21. Установлены следующие сроки исполнения документов:

не более 10 дней для писем организаций;

не более 15 дней для предложений, заявлений и жалоб трудящихся;

до 30 дней для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований.

2.22. На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква К (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

2.23. Все документы передаются исполнителю под расписку в регистрационном журнале с указанием даты получения документа на исполнение.

2.24. Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону и т.д.) необходимо сделать отметку об этом в регистрационном журнале и заверить подписью исполнителя с проставлением даты.

2.25. Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящиеся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

2.26. Не реже чем два раза в месяц работником, отвечающим за ведение делопроизводства, проводится анализ не исполненных в срок документов, а по итогам работы за год проводится анализ исполнения документов.

### **Оформление, регистрация и отправка исходящих документов**

2.27. До передачи исходящих документов на подпись руководству, а затем на отставку исполнитель обязан проверить правильность их оформления и наличие:

*ссылки на номер и дату поступившего документа;*

*необходимых виз (неразборчивые расшифровать);*

*адресата (подчеркнуть адрес, по которому посылается данный экземпляр документа, если документ направляется нескольким адресатам);*

*копии и соответствия ее подлиннику;*

*материалов, послуживших основанием для составления документа.*

2.28. Все документы, исходящие из соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов после проверки и подписания

председателем или его заместителем (заместителями) регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

**Форма  
журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Дата	Регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание документа	Исполнитель

*Продолжение формы*

Номер исполненного документа	Номер дела, в которое подшит документ	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)

2.29. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по регистрационному журналу.

2.30. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении (№ 10-А).

2.31. В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

2.32. Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза или президиумов отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

2.33. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации или членам Профсоюза удостоверяются печатью соответствующей организации Профсоюза. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

2.34. К документам, направляемым в организации Профсоюза, необходимо составлять разрядку на рассылку с указанием количества экземпляров.

2.35. Вид отправления документа (заказное, ценное и др.) должен быть указан исполнителем.

2.36. Телеграммы, заказные письма и бандероли отправляются в порядке, установленном органами Министерства информационных технологий и связи РФ.

2.37. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организаций Профсоюза.

### **3. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний организации профсоюза**

3.1. Протоколы отчетно-выборных профсоюзных конференций (собраний), заседаний счетных, ревизионных комиссий, доклады мандатной комиссии оформляются в соответствии с образцами, приведенными Инструкцией о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов в профсоюзных организациях Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

3.2. Оформление протоколов материалов соответствующих руководящих выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза рекомендуется по следующей форме:

**Наименование вышестоящего профсоюзного органа**

**Наименование руководящего выборного органа организации Профсоюза**

**00.00.0000**

**№ \_\_\_\_\_**

## **ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_  
(город)

**Председатель -** *(инициалы, фамилия)*

**Секретарь –** *(инициалы, фамилия)*

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_ человек. (Члены руководящего выборного коллегиального органа организации Профсоюза (или президиума). *(Инициалы, фамилия, каждого в алфавитном порядке или можно оформить: список на \_\_\_ л. прилагается).*

**Приглашенные:** *(инициалы, фамилия, должность каждого в алфавитном порядке или можно оформить: список на \_\_\_ л. прилагается).*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

*(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об»).*

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)
- 2.
- 3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

1. СЛУШАЛИ: (инициалы, фамилия, должность докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:

1. (инициалы, фамилия, должность выступившего)  
(краткое содержание выступлений, предложений)
- 2.
- 3.

**Примечание.** Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола "Выступили" не оформляется.

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:) (отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью.).

После голосования постановление принято\* .

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

**Председатель**

(подпись)

Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)

3.3. В протоколах пленумов, заседаний президиума постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа, профсоюзных конференций, собраний организаций Профсоюза в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

3.4. Документы-приложения к протоколам формируются в последовательности принятых постановлений, при этом они должны быть соответствующим образом оформлены (наличие подписей, виз, дат, печатей и т.п.).

3.5. При оформлении постановления, прилагаемого к протоколу, рекомендуется следующая его форма:

---

\* При разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся.

**Наименование общероссийской организации профсоюза**

**Наименование вышестоящей организации профсоюза**

**Наименование организации профсоюза**

**ПРЕЗИДИУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00.0000**

**№ \_\_\_\_\_**  
*(протокол - пункт)*

\_\_\_\_\_  
**(город)**

Заголовок

*Текст постановления*

**Председатель**

*(подпись)*

*Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)*

---

**Наименование вышестоящей организации профсоюза**

**Наименование организации профсоюза**

**ПЛЕНУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00.0000**

**№ \_\_\_\_\_**  
*(протокол - пункт)*

\_\_\_\_\_  
**(город)**

Заголовок

*Текст постановления*

*Виза (подпись)*



3.6. Постановления пленумов, профсоюзных собраний, конференций визируются председательствующим без указания должности, при размножении виза не воспроизводится, а для заверения их подлинности на всех экземплярах проставляется печать организации Профсоюза.

3.7. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, но не более чем в 2 - 3-дневный срок или в срок, установленный постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом организации Профсоюза или президиумом.

3.8. По вопросам оперативного характера в исключительных случаях постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях (за исключением постановлений пленумов территориальных организаций Профсоюза), в этом случае постановления визируются членами постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа организаций Профсоюза (президиума) и подшиваются к протоколу очередного заседания постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

После подписания и проставления даты они регистрируются в перечне, составляемом по следующей форме:

### ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых в рабочем порядке с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
к протоколу № \_\_\_\_\_ президиума (заседания) постоянно действующего  
руководящего выборного органа

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Порядковый номер протокола, постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

**Примечание.** Перечень подшивается в начале протокола.

3.9. Нумерация протоколов пленумов, заседаний профкома или их президиума ведется в течение срока полномочий соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза.

3.10. По отдельным вопросам составляются выписки из протоколов, которые рекомендуется оформлять по следующему образцу:

**Наименование вышестоящего постоянно действующего руководящего  
выборного коллегиального органа**

**Наименование постоянно действующего руководящего выборного  
коллегиального органа организации Профсоюза**

**00.00.0000**

**№ \_\_\_\_\_**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

*(Заседания постоянно действующего руководящего выборного коллегиального  
органа организаций Профсоюза или его президиума,)*

\_\_\_\_\_  
(город)

**Председатель -** *(инициалы, фамилия)*

**Секретарь –** *(инициалы, фамилия)*

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_ человек *(список прилагается).*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. *(наименование вопроса, без указания докладчика)*

1. СЛУШАЛИ: *(инициалы, фамилия, должность докладчика)*

ПОСТАНОВИЛИ: *Текст постановляющей части печатается полностью.*

**Председатель**

*(подпись)*

*Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)*

3.12. Оформленные протоколы составляются в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр протокола и материалов к нему подшивается в дело, второй экземпляр при необходимости высылается в вышестоящий профсоюзный орган, если порядок их представления не оговаривается особо.

3.13. Приложения бухгалтерского и финансово-хозяйственного порядка (счета, акты значительного объема, штатные расписания, отчеты и тому подобные документы), а также заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы к протоколу не формируются, а вместе с копией постановления или выпиской из протокола передаются по назначению и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек**

4.1. На каждого работника соответствующих организаций Профсоюза при приеме на работу заводится личное дело и вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек возлагается распоряжением руководителя организации Профсоюза на одного из работников соответствующей организации Профсоюза.

4.3. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в негорючем сейфе.

#### **5. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению**

5.1. Работник территориальной организации, отвечающий за ведение делопроизводства, ежегодно до 15 декабря составляет номенклатуру дел по установленной архивными органами форме. В профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации составленный до 15 декабря перечень дел передается в службу делопроизводства Организации для включения в сводную номенклатуру дел (примерный перечень дел см. в приложениях 3 и 4).

5.2. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться *Основными правилами работы архивов организаций (Росархив, 2002); Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (ВНИИДАД, 2005); ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.*

5.3. Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве, систематизированных в определенной последовательности.

5.4. В номенклатуру дел включается весь объем служебной документации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и тому подобные информационные и периодические издания.

5.5. В территориальной организации Профсоюза, каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного отделу по структуре организации, и порядкового номера дела по номенклатуре, например № 3-06 (в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного профсоюзному комитету по структуре организации, и порядкового номера дела по номенклатуре, например 12-10).

По вопросам, которые решаются в течение двух и более лет, могут вестись переходящие дела, которые вносятся в номенклатуру дел каждого года под одним и тем же индексом в течение всего периода, необходимого для решения вопроса.

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

5.7. Документы группируются в дела со всеми приложениями и дополнительными материалами. Приложения большого объема группируются в отдельные тома. Небольшие приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

5.8. Письма-запросы и письма-ответы должны формироваться в одном деле.

5.9. Предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза формируются в дела вместе с ответами на них и материалами по их рассмотрению.

5.10. По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности соответствующего постоянно-действующего руководящего выборного коллегиального органа организации Профсоюза: отдельно постоянного, долговременного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

Заверяет итоговую запись лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

5.11. В целях правильного отбора документов для дальнейшего хранения и уничтожения проводится экспертиза ценности документов, сформированных в дела. Договоры с материально ответственными лицами, выписки из протоколов и заявления на материальную помощь могут быть выделены в самостоятельные дела.

Порядок и сроки экспертизы ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления (*Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993, Положение об Архивном фонде РФ (1994)*);

- 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 РФ в области архивного дела (*Государственная система документационного обеспечения управления (1991), Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (1995), Основные правила работы архивов организаций (2002)*).

5.12. Экспертиза ценности документов проводится путем полистного просмотра каждого дела.

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

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

5.15. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу имеет форму, установленную государственным стандартом ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования».

На обложке дела указываются реквизиты:

- *наименование организации;*
- *индекс дела по номенклатуре;*
- *номер дела (тома) по годовому разделу сводной описи дел;*
- *заголовок;*
- *дата начала и окончания заведения дела (даты самого раннего и позднего из документов, подшитых в дело);*
- *количество листов в деле;*
- *срок хранения;*
- наименование дела (переносится из номенклатуры);*

Перечисленные сведения оформляются на обложке дела без сокращений темными чернилами или черной тушью.

5.16. Внутри дела нумеруются все листы, имеющие на лицевой или оборотной стороне записи, относящиеся к решению вопросов, поставленных в документах.

Если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно.

Чистые листы и лист с заверительной подписью не нумеруются.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (быть толщиной 30-40 мм).

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

5.18. На все дела, отобранные при проведении экспертизы ценности документов на постоянное и долговременное (10 лет и выше) хранение, составляются приемо-сдаточные описи по установленной форме для передачи их в архивные органы или в архив Организации.

Оформление актов о выделении документов и дел к сдаче в архив рекомендуется по следующей форме:

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель организации Профсоюза  
(наименование организации профсоюза)  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

**А К Т**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город)

О выделении документов  
и дел к сдаче в архив

Основание: Постановление руководящего выборного коллегиального органа от 00.00.0000 г. № \_\_\_\_\_.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о)

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Сроки хранения	Примечание

Всего дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

5.19. Акт на документы, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с архивной службой предприятия, а в случае ее отсутствия - с местными архивными органами.

5.20. Хранение документов первичной профсоюзной организации по истечении 5 лет осуществляется в территориальном комитете.

### УТВЕРЖДАЮ

Председатель организации Профсоюза  
(наименование организации профсоюза)  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

### А К Т

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город)

О выделении документов  
и дел для уничтожения

Основание: Постановление руководящего выборного коллегиального органа от 00.00.0000 г. № \_\_\_\_\_.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о)

На основании (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Сроки хранения	Примечание

Всего дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
.....(подпись)

5.21. При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел одного руководителя другому в двух экземплярах, один из которых вместе с актом ревизионной комиссии направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

5.22. Порядок учета, передачи и хранения печатей и штампов профсоюзных органов приведен в приложении 5.

## *Приложение 1*

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих обязательной регистрации в профсоюзной организации**

Указы Президента Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, разъяснения и письма Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, республиканских, краевых и областных органов - субъектов Российской Федерации.

Постановления съездов Федерации Независимых Профсоюзов России, постановления Генерального Совета и Исполкома Генерального Совета ФНПР, разъяснения и письма ФНПР.

Постановления съездов, конференций, пленумов, президиумов, разъяснения и письма постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов.

Проекты документов, представляемые на рассмотрение, согласование, заключение.

Предложения об изменении или частичном уточнении документов нормативно-законодательного характера.

Представления к награждению и материалы к ним.

Телеграммы и телефонограммы о командировании.

Письма редакций газет и журналов.

Финансовые и статистические отчеты всех видов.

Сведения о вручении наград, Почетных грамот.

Предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза.

Ответы на письма.

Другие документы по решению руководящего выборного коллегиального органа организации Профсоюза или руководителя организации Профсоюза.



**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации  
в профсоюзной организации**

Периодические издания (газеты, журналы, экспресс-информация, брошюры).

Рекламные извещения, плакаты, проспекты.

Поздравительные письма и телеграммы.

Сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки заседаний, пригласительные билеты.

Сметы и пояснительные записки к ним.

Извещения, платежные поручения, банковские счета, накладные.

Планы и программы обучения профсоюзных кадров и актива.

Замечания к проектам документов.

Дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
дел организаций Профсоюза**

№ п/п	Наименование	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
<b>Организационные вопросы</b>			
1.	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих профсоюзных органов	ДМН ( <i>до минования надобности</i> )	Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)
2.	Постановления, решения и информационные письма местных органов государственной власти и управления	ДМН	
3.	Приказы руководителя Предприятия (копии)	ДМН	
4.	Документы о награждении ведомственными и профсоюзными наградами		Для первичной профорганизации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
5.	Протоколы пленумов, президиумов профсоюзных конференций, собраний, активов и материалы к ним	Постоянно	Для первичной профорганизации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
6.	Материалы по организации проведения пленумов, профсоюзных конференций, собраний (выписки из протоколов об избрании делегатов, графики собраний)	5 лет	

	профсоюзных организаций)		
7.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих док-ты научно-истор. значения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
8.	Копии планов работы руководящего выборного коллегиального органа организаций Профсоюза, его президиума и постоянных комиссий	ДМН	
9.	Документы по организации работы структурных звеньев первичных профорганизаций: списки профсоюзных руководителей, справки об их деятельности и т.п.	5 лет	
10.	Документы постоянных комиссий выборного руководящего органа организации Профсоюза *	5 лет	
11.	Отраслевое тарифное соглашение, коллективный договор и материалы по проверке выполнения	Постоянно	
12.	Годовые статистические отчеты руководящего выборного органа и подведомственных ему организаций *	Постоянно	
13.	Материалы по обучению профсоюзных кадров и актива (учебные планы, списки, графики и т.п.)	5 лет	
14.	Справки проверок работы руководящего выборного органа	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения Для первичной проф-организации срок хранения в профкоме -5

\* На каждую комиссию выборного руководящего органа заводятся самостоятельные дела.

\* Для первичных профсоюзных организаций эти документы формируются при протоколах профсоюзного комитета

			лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
15.	Переписка по вопросам профсоюзной работы	5 лет	
16	Предложения, заявления и жалобы трудящихся	5 лет	
17	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета	
<b>Делопроизводство</b>			
18.	Инструкции, указания, положения по вопросам работы с документами	ДМН	
19.	Номенклатура дел, описи на дела постоянного срока хранения, акты на уничтожение дел руководящего выборного коллегиального органа организации Профсоюза	ДМН (в делах профкома не менее 10 лет)	Для первичной проф-организации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
20.	Журнал (картотека) регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
21.	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
22.	Журнал (картотека) учета предложений, заявлений и жалоб трудящихся	5 лет	
23.	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
<b>Работа с кадрами</b>			
24.	Личные дела работников	75 лет	Для первичной проф-организации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза

25.	Трудовые книжки работников	5 лет после ухода с работы	
<b>Бухгалтерия</b>			
26	Инструкции, указания, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН	
27	Сметы, утвержденные штатные расписания, дополнения и изменения к ним, годовые финансовые отчеты	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения  Для первичной проф-организации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
27	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности выборного руководящего органа	5 лет	По завершении ревизии
28	Кассовые, мемориальные, банковские документы со всеми приложениями к ним (счета, накладные квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и т.п.)	5 лет	По завершении ревизии
29	Журнал регистрации банковских поручений	5 лет	
30	Журнал регистрации приходно-расходных документов	5 лет	
31	Книги (картотеки) материально-хозяйственного учета постоянно действующего выборного руководящего органа	5 лет	По завершении ревизии

\* *Договоры с материально ответственными лицами, выписки из протоколов и заявления на материальную помощь могут быть выделены в самостоятельные дела.*

	и подведомственных ему профсоюзных организаций		
32	Журнал-главная	5 лет	
33	Материалы по переоценке основных фондов	10 лет после очередной переоценки	
34	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности выборного руководящего органа, приемо-сдаточные акты материально ответственных лиц, в т. ч. составляемые при переизбрании председателя Организации профсоюза	5 лет	
35	Лицевые счета работников выборного руководящего органа (на выдачу заработной платы)	75 лет	Для первичной профорганизации срок хранения в профкоме - 5 лет, далее передаются на хранение в территориальный комитет Профсоюза
36	Переписка по финансовым вопросам с организациями	5 лет	
37	Книга учета полученных и выданных учетных карточек членов профсоюза	5 лет после перерегистрации	
38	Акты об уничтожении учетных карточек не снявшихся с учета членов профсоюза	1 год	
39	Журнал учета оттисков печатей и штампов	До замены новыми	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
дел структурного подразделения  
первичной профсоюзной организации**

1.	Постановления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (копии)	ДМН
2.	Протоколы собраний профсоюзной организации, заседаний профсоюзного комитета структурного подразделения и материалы к ним	ДМН
3.	Списки членов профсоюзного комитета структурного подразделения и его постоянных комиссий	ДМН
4.	Книга учета предложений, высказанных на профсоюзных собраниях структурного подразделения	5 лет
5.	Материалы комиссий профсоюзного комитета структурного подразделения	5 лет
6.	Учетные карточки членов профсоюза структурного подразделения	До снятия с учета (не востребованные - 1 г.)
7.	Акты об уничтожении учетных карточек не снявшихся с учета членов профсоюза структурного подразделения	1 год

***Примечание.** Председатели малочисленных первичных профсоюзных организаций, как правило, ведут делопроизводство в дневнике.*

### **Хранение, применение печатей, штампов и бланков**

1 Лица, персонально ответственные за хранение и применение печатей, штампов, бланков строгой отчетности, утверждаются постановлением или распоряжением выборного коллегиального органа организации профсоюза или его президиума.

2 Учет печатей, штампов ведется в журнале, который включается в номенклатуру дел, листы его прошнуровываются и опечатываются. Выдача их ответственным за хранение и использование производится под расписку. Храниться они должны в запирающихся сейфах или металлических шкафах.

3 Единовременная проверка наличия и условия хранения печатей, штампов и бланков производится ежегодно ревизионной комиссией организаций Профсоюза.