

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ

Серия первая: ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Под общим руководством и редакцией П.Кудюкина

Наталья ШАТИНА
Анатолий СЕМЕНОВ
при участии Павла КУДЮКИНА

КАК НЕ УТОНУТЬ В БУМАГАХ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Еще одна скучная брошюра

или

"Зачем нам разводить эту бюрократию?"

Профсоюзная деятельность — это не только отстаивание, порой действительно героическое, прав и интересов работников. Это еще и рутинная повседневная работа. И в этой рутине необходимо соблюдать определенные скучные правила, в том числе и в делопроизводстве.

Попробуем привести некоторые аргументы в пользу того, что правильное оформление бумаг и организация работы с ними — не пустая бюрократическая формальность, не бюрократическое "искусство ради искусства. Прежде всего напомним, что профсоюзной организации неизбежно приходится общаться с различными внешними организациями, начиная от администрации своего предприятия и кончая высшими законодательными, исполнительными и судебными органами страны. А в переписке с ними формы делопроизводства - та самая одежда, по которой встречают... Согласитесь, что обидно будет, когда предвзятое отношение к документу, поступившему от профсоюзной организации будет создано уже несоблюдением формальных требований к его оформлению.

На первых порах, пока профсоюз еще небольшой и документации у него немного, можно просто запоминать, где какая бумага лежит, не занимаясь особо их приведением в порядок. Но что будет, когда вы существуете уже два года, бумаг все больше и они все разнообразнее? Не утонете ли вы в них?

Ну и, наконец, помните о необходимости преемственности в работе профсоюзной организации. Придет новый председатель, и сможет ли он понять, какими проблемами надо заняться в первую очередь? На какие ваши достижения он сможет опереться в своей работе? Упорядоченный архив, хорошо налаженный документооборот значительно облегчат ему начало работы.

* * *

Эта брошюра делится на две достаточно автономные части — "основной текст" и приложения. Среди последних особенно важно Приложение 1 — "Типовая инструкция по делопроизводству в объединении профсоюзов России СОЦПРОФ", приводимая нами (с некоторыми сокращениями) с разрешения руководства профобъединения. Она подготовлена председателем Центрально-Черноземного регионального координационного совета СОЦПРОФ А.Семеновым и может быть использована с теми или иными модификациями другими профобъединениями или профсоюзами, ни в какие объединения не входящими.

Еще одно техническое пояснение — везде, где мы говорим о председателе профорганизации, мы имеем в виду ее первого руководителя, как бы он ни назывался в соответствии с уставом — председателем профсоюза, профкома, месткома или как-то еще.

2. Документирование деятельности профорганизации

2.1. Состав документов профсоюзной организации определяется ее компетенцией, кругом функций, коллегиальным порядком решения вопросов, объемом решаемых вопросов, характером взаимосвязи между профорганизацией и администрацией, трудовым коллективом предприятия, вышестоящими профсоюзными органами (если организация входит в профобъединение).

Основным организационным документом, определяющим деятельность профсоюзной организации, является ее **УСТАВ**¹.

Результаты рассмотрения вопросов и принятие решений (постановлений) профсоюзной организации или ее органов фиксируется в **ПРОТОКОЛЕ**.

Наиболее важные **РЕШЕНИЯ** могут оформляться в виде самостоятельных документов².

К организационным документам, издаваемым в пределах компетенции профсоюзной организации, могут относиться также **ИНСТРУКЦИИ, ДОГОВОРЫ, ПЛАНЫ и ОТЧЕТЫ О РАБОТЕ, ПРАВИЛА, ПОЛОЖЕНИЯ**.

К составу информационно-справочных документов профорганизации относятся **ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, АКТЫ, ПИСЬМА, ТЕЛЕГРАММЫ, ТЕЛЕФОНОГРАММЫ, ТЕЛЕФАКСЫ** и др.

Особую группу документов составляют финансовые и учетные документы (**БУХГАЛТЕРСКИЕ ОТЧЕТЫ, БАЛАНСЫ, СМЕТЫ, ВЕДОМОСТИ, КНИГИ, КАРТОЧКИ, ЖУРНАЛЫ УЧЕТА**)³.

2.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов профсоюзной организации.

¹ Вопросы подготовки, структуры, содержания, оформления и утверждения Устава рассмотрены в брошюрах "Зачем профсоюзу устав" и "Как создать профсоюзную организацию"

² Подробно о подготовке и оформлении протоколов заседаний профсоюзной организации, решений и т.п. говорится в разделе 2.3.2.

³ См. брошюру "Наши деньги"

Для изготовления документов используются два формата бумаги - А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Отдельные виды документов - таблицы, графики, планы - можно изготавливать на бумаге формата А3 (297×420 мм)⁴.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их нормативную силу.

Каждый документ должен иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Полный комплекс реквизитов документа определен ГОСТ 6.38-90. Обязательными реквизитами являются:

- наименование организации, от которой исходит документ (для профсоюзной организации указывается в соответствии с ее уставом);
- наименование вида документа (протокол, распоряжение, приказ и т.п.)⁵;
- дата;
- индекс;
- текст;
- визы;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Организационно-распорядительные документы целесообразно оформлять на бланках (стандартных листах бумаги с воспроизведенной на них постоянной информацией документа и местом, оставленным для переменной)⁶. Профсоюзная организация, являющаяся самостоятельным юридическим лицом, вправе изготовить собственные бланки двух видов (общий — для внутренних документов — и бланк для писем).

Бланки печатают на белой бумаге красками насыщенного цвета.

Расположение реквизитов на бланках обоих видов может быть угловым (как на образце общего бланка) или продольным (как на образце бланка для письма).

Образец общего бланка

**НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ № _____

Место издания

⁴ ГОСТ 9327-60

⁵ На письмах не указывается.

⁶ ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Образец бланка для письма

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

000000 г.Загородск, ул. Уличанская, д.1
р/с 7000001 в Загоркомбанке, МФО 000

тел. (000)00-00-00
факс. (000)11-11-11

№ _____
На № _____ от _____

Документы должны иметь поля:

левое - 20 мм,

верхнее - не менее 10 мм

правое и нижнее - не менее 8 мм

Правила оформления основных реквизитов документов подробно изложены в "Типовой инструкции по делопроизводству..." (Приложение 1).

2.3. Правила подготовки и оформления основных документов профсоюзной организации.

2.3.1. Планирование работы.

Работа профсоюзной организации строится в соответствии с планами (годовым и квартальным). Предложения к планам готовят руководители отделов (председатели комиссий профсоюзного органа; ответственные за направление деятельности профорганизации), профгруппорги, если в составе организации выделяются группы. При формировании предложений к проекту плана определяют перечень планируемых мероприятий, срок их проведения, ответственных за подготовку.

Предложения к плану оформляются на чистом листе бумаги формата А4 и содержат следующие основные реквизиты:

- наименование отдела профсоюзной организации (направления работы, профгруппы);
- наименование вида документа;
- дата;
- заголовок;
- текст;
- подпись (руководителя отдела, ответственного за направление работы, профгруппорга).

На основе этих предложений секретарь и председатель профсоюзной организации формируют проект плана работы профсоюзной организации, который утверждается на заседании руководящего органа профорганизации.

Утвержденный план оформляется на общем бланке профсоюзной организации (Приложение 2). Проект плана работы профорганизации целесообразно подготовить к следующему после избрания нового состава руководящего органа заседанию.

Текст плана удобнее представить в форме таблицы.

Для отделов (ответственных за направления работы) профорганизации секретарь готовит выписки из утвержденного плана.

Аналогично готовятся и оформляются квартальные планы работы профорганизации.

Мы прекрасно понимаем, что само упоминание слов "План работы профорганизации" может вызвать отвращение, напоминая о формализме и казенщине "старого" профсоюза. Да и не все в работе профсоюзной организации может быть заранее предвидимо и запланировано. И тем не менее есть вещи, которые есть смысл планировать, не относясь, разумеется, к составленному нами же плану как к догме.

2.3.2. Подготовка и проведение заседаний профорганизации.

Собрания профорганизации и заседания ее органов проводятся как правило в соответствии с утвержденным планом работы. В случае необходимости председатель профорганизации может назначить внеочередное собрание профорганизации (заседание ее руководящего органа)⁷.

При подготовке заседаний профорганизации составляются и согласуются:

- повестка дня;
- список участников заседания и приглашенных;
- справки по рассматриваемым вопросам;
- тексты или тезисы предполагаемых докладов;
- проекты решений (постановлений), которые предполагается принять в результате обсуждения.

Определяя вопросы для включения в повестку дня, прежде всего учитывают план работы профорганизации. Кроме того, могут быть внесены текущие вопросы по предложению членов профорганизации⁸. Вопросы в повестке дня располагают в порядке их важности, сложности и предполагаемого времени обсуждения. Наименование вопроса начинается с предлога "О".

По каждому вопросу готовится список приглашенных на заседание с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и наименования организаций.

Справка по рассматриваемому вопросу должна обеспечить информацией по его обсуждению участников заседания для принятия решения. Справки готовятся ответственными за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании профорганизации. Своевременное составление и рассылка повестки дня, списков, справок обеспечивает оперативную работу заседания профорганизации.

ПРОТОКОЛ заседания профорганизации - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на профсоюзном собрании, конференции, заседании профсоюзного органа.

Во время заседания секретарь профорганизации ведет подробную запись докладов, выступлений, заданных вопросов и ответов, принятых решений. Наиболее важные заседания стенографируются или записываются на

⁷ Далее и то, и другое мероприятие мы для простоты будем называть "заседанием профорганизации"

⁸ О формировании повестки дня, как и о других вопросах, связанных с заседанием, см. также брошюру "Как провести собрание"

магнитофонную ленту. При оформлении протокола используются документы, представленные к заседанию (тексты или тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и т.д.).

Правильное оформление протокола, полнота отражения информации о ходе заседания позволяют избежать возможных конфликтов внутри профсоюзной организации; отстаивать интересы коллектива в спорах с администрацией. С этой целью в протоколе следует отражать все высказанные в процессе обсуждения мнения, точки зрения, заявления, все принятые решения.

Протокол оформляется на общем бланке профорганизации и содержит следующие реквизиты (см. образец в Приложении 3):

- наименование вида документа (**ПРОТОКОЛ**);
- дата;
- индекс;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Датой протокола является дата заседания профорганизации. Индекс - это порядковый номер протокола в пределах делопроизводственного года профорганизации.

В состав заголовка входит указание вида документа (протокол), вида коллегиальной деятельности (собрание, конференция, заседание).

Например:

"Протокол профсоюзной конференции".

Если на собрании (заседании) рассматривался только один вопрос, то его обозначение включается в состав заголовка.

Например:

"Протокол заседания местного комитета по итогам выполнения плана работы профсоюзной организации за 1993/94 гг."

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

В вводной части после слова "Присутствовали:" указываются фамилии всех присутствовавших на заседании членов профорганизации, а также приглашенных. Если их число превышает 15, то список присутствующих прилагается к протоколу, а в протоколе указывается только их общее количество.

Например:

"Присутствовало 25 человек (список прилагается)".

Фамилии участвующих в заседании располагают в алфавитном порядке (отдельно члены профорганизации и отдельно приглашенные) и печатают в строку через интервал. После фамилии приглашенного лица указывают название учреждения (организации), которое он представляет, место работы и должность.

На профсоюзных конференциях и собраниях профорганизации, где принятие решения (постановления) требует определенного кворума, указывается сколько человек должно было присутствовать.

После этого указывают инициалы и фамилии председательствующего и секретаря:

Председательствующий (фамилия, инициалы),

Секретарь (фамилия, инициалы).

Во вводной же части протокола приводят повестку дня заседания - перечень четко сформулированных вопросов, которые были рассмотрены. По каждому вопросу указывается фамилия, инициалы основного докладчика (и содокладчиков, если они есть).

Например:

"Доклад (сообщение) председателя комиссии по орг-массовой работе Петрова И.И., содоклад профгруппорга цеха №5 Гаврилова П.П."

Основная часть протокола строится по разделам в соответствии с пунктами повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Слово СЛУШАЛИ пишется прописными буквами на одной линии с цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса. После него ставится двоеточие и на следующей строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика, а через тире - изложение текста (естественно, краткое) его выступления (или слова: "текст (тезисы) доклада прилагается").

Аналогичным образом оформляется часть ВЫСТУПИЛИ. После изложения всех выступлений записывается принятое решение. Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) пишется прописными буквами от нулевого положения табулятора машинки (т.е. без абзацного отступа).

Если решение содержит различные вопросы, оно подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте решения должно указываться его содержание, ответственные за исполнение, сроки исполнения.

При выборах руководящих органов профорганизации, членов различных комиссий и т.п. в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протоколы с точки зрения полноты освещения хода собрания (заседания) делятся на полные и краткие. В кратких протоколах указывается фамилия докладчика и тема доклада, фамилии выступивших в прениях и принятое решение. Так как такие протоколы не дают представления о ходе обсуждения вопроса, их рекомендуется оформлять в тех случаях, когда заседание стенографируется (записывается на магнитную ленту), или когда есть письменные тексты (тезисы) докладов и выступлений для включения в качестве приложений. Допускается краткое протоколирование и некоторых оперативных заседаний профсоюзного органа.

Непосредственно в ходе заседания составляется черновик протокола, который в 5-дневный срок после собрания (заседания) редактируется, уточняется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

При наличии стенограммы или фонозаписи текст протокола после их расшифровки выверяется. Если к протоколу прилагается расшифрованная стенограмма, то в тексте протокола (после повестки дня) делается запись:

"Собрание профорганизации (заседание профсоюзного органа) стенографировалось. Стенограмма прилагается".

Отредактированный и оформленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Принятые профсоюзным органом или собранием (конференцией) профорганизации решения по важным вопросам доводятся до исполнителей в виде РЕШЕНИЙ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ), оформленных на общем бланке профорганизации.

Проект решения (постановления) готовится, как правило, членами профсоюзного органа по поручению председателя. Для подготовки наиболее важных и сложных проектов могут создаваться рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов.

Начинают подготовку проекта с определения круга вопросов, которые в решении необходимо отразить. Далее следует изучить законодательные акты и решения Правительства, документы профобъединения (если профорганизация в него входит), ведомственные нормативные акты, приказы администрации предприятия, прежние решения (постановления) профорганизации по данным или аналогичным вопросам. При подготовке проекта используются также информационно-справочные документы: акты, отчеты, справки, докладные записки и др.

Составление проекта - это предварительное формулирование основных положений конкретного решения, определение исполнителей и сроков исполнения.

Текст решения (постановления) должен быть точным и конкретным, не дублировать ранее принятых решений, в случае противоречий с последними определять, отменяются ли ранее принятые решения, не должен допускать возможности неоднозначных толкований. Следует избегать неконкретных формулировок типа "поднять...", "повысить...", "усилить...", "принять меры..." и т.п.

Если исполнение решения (постановления) предполагает различные по характеру действия, то текст делится на отдельные пункты, нумеруемые арабскими цифрами. По каждому пункту указывается исполнитель (в дательном падеже), предписываемое действие и срок исполнения.

Например:

"Секретарю-казначее профсоюзной организации Козлову И.Ф. провести проверку остатков денежных средств по фондам. Результаты проверки оформить актом к 31.12.94".

Сроки исполнения должны быть реальными и соответствовать объему работы.

Подготовив проект текста решения (постановления), формулируют заголовок, который располагается перед текстом. Заголовок начинается с предлога "о" ("об") и формулируется при помощи отглагольных существительных (например - "О заключении...", "Об утверждении...") или существительных, указывающих на предмет решения (постановления) (например - "Об итогах...", "О мерах...").

Подготовленный проект решения выносится на рассмотрение профсоюзного органа. В случае наличия в рабочей группе особых мнений по проекту, они оформляются письменно и докладываются на заседании.

В "старых" профсоюзах далее действовали (и порой до сих пор действуют) по такой схеме: после заседания профорганизации проект решения "уточняется, редактируется в соответствии с результатами рассмотрения вопроса на заседании и оформляется на бланке профсоюзной организации". Единственное, что в этой схеме соответствует демократическим нормам — это оформление решения на бланке. В уважающей себя демократической организации никакого

"редактирования" **после** заседания быть не может — все уточнения должны быть внесены на заседании. Лишь в исключительных случаях допускается делегировать право доработки тех или иных решений (постановлений) выборному органу или редакционной комиссии.

Решение (постановление) профорганизации подписывается председателем и секретарем заседания. Перед подписанием дополнительно тщательно проверяются цифровые данные, наименования учреждений и подразделений, фамилии, имена и отчества.

Решение (постановление) датируется тем днем, когда оно было принято.

Первый (подписанный) экземпляр решения, изготовленный на бланке, направляется в дело.

При тиражировании решения (постановления) исходят из числа исполнителей, круга организаций, куда оно должно быть направлено.

Решение (постановление) может доводиться до исполнителя и в форме выписки из протокола. Выписка оформляется на общем бланке профорганизации. В качестве наименования вида документа указывается "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА". Далее приводится вся вводная часть протокола (Ф.И.О. председательствующего, секретаря, список присутствующих). Из повестки дня указывается только вопрос, по которому делается выписка. Полностью воспроизводится текст обсуждения вопроса по формуле **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ**. Под текстом указывается "председатель" и "секретарь", их инициалы и фамилии. Выписка из протокола заверяется составителем. Заверительная надпись состоит из слова "Верно:", должности лица, составившего выписку, его личной подписи и даты.

Например:

Верно:		
<i>Секретарь месткома</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
<i>дата</i>	<i>Печать</i>	
	<i>профорганизации</i>	

2.3.4. Документы, оформляющие текущую деятельность профорганизации и информационно-справочную работу.

В процессе работы профорганизации возникает значительное количество информационно-справочных документов, обеспечивающих выполнение основных функций профорганизации. В первую очередь к этой категории документов относятся акты, справки, письма, телеграммы, телефаксы, докладные записки.

Акт - документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акты составляются, например, при проверке выполнения администрацией условий коллективного договора и иных обязательств, состояния условий и охраны труда, при приеме-сдаче товарно-материальных ценностей, смене казначея (бухгалтера) и др. случаях.

Отсюда большое количество разновидностей актов: акт ликвидации, акт проверки, акт приема-передачи, акт инвентаризации, акт ревизии, акт уничтожения.

Как правило, акт составляется комиссией, состав которой утверждается распорядительным документом (решением или постановлением) профсоюзного органа, либо постоянно действующими комиссиями.

Главное в работе комиссии - установление фактического положения дел и правильное отражение его в акте. В ходе проверки (ревизии и т.п.) ведутся черновые записи, содержащие количественные данные, фактический материал. После тщательного изучения вопроса, законодательства по проблеме комиссия приступает к оформлению акта.

Акт оформляется на общем бланке профорганизации (Приложение 4).

Текст состоит из трех частей: введение, констатирующая часть, выводы.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители акта и присутствующие при этом лица. Слово **ОСНОВАНИЕ** печатается после заголовка от левого поля, далее указывается наименование распорядительного документа (решения или постановления) профорганизации или профсоюзного органа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

ОСНОВАНИЕ: решение профсоюзного собрания от 05.05.94 №5 "О проведении проверки соблюдения правил техники безопасности в цехе №3".

Далее пишется слово СОСТАВЛЕН и указываются фамилии составителей или состав комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. При написании должностей лиц, участвовавших в составлении акта, указывается и название учреждения.

Констатирующая часть печатается с абзаца. В ней излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

В третьей части акта - выводах дается заключение комиссии, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения,

например:

"Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр направлен директору предприятия.

2-й экземпляр - в дело №01-09."

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. При оформлении подписей должности членов комиссии не указываются. В необходимых случаях акт утверждается председателем профорганизации.

Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его с указанием своего несогласия или особого мнения и излагает его на отдельном листе, прилагаемом к акту. Небольшие по объему замечания можно привести ниже подписей лиц, составивших акт.

Если выводы и предложения излагаются в тексте в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий, то акт представляется руководителю профорганизации, который расписывается в том, что ознакомлен с его содержанием.

Справка информационная - документ, содержащий подтверждение или описание фактов, событий. Она составляется по просьбе председателя

профорганизации, вышестоящего профсоюзного органа, сторонних организаций и может служить основой для принятия решений.

В зависимости от того, является ли документ внутренним или направляется за пределы профсоюзной организации, оформление справки имеет свои особенности.

Справка, направляемая за пределы организации, называется внешней и оформляется на общем бланке или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка (Приложение 5).

Текст справки содержит изложение фактов, событий, перечисление ситуаций, норм и положений, которые располагаются по степени их значимости. Текст может быть оформлен в виде анкеты (вопросы - ответы), таблицы, сплошного связного текста или сочетать эти формы. Разделы, подразделы, пункты связного текста нумеруются арабскими цифрами.

Внешнюю информационную справку подписывает председатель профорганизации или его заместители в пределах их компетенции.

Внутренняя информационная справка оформляется на чистом листе бумаги с обозначением следующих реквизитов (Приложение 6):

- наименование профсоюзной организации (или ее составной части, подразделени и т.д.);
- название вида документа (СПРАВКА);
- адресат;
- дата;
- индекс (в случае необходимости);
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Требования к тексту внутренней справки аналогичны требованиям к тексту внешней справки.

Докладная записка информирует руководителя п/о, вышестоящий профсоюзный орган об имевших место явлениях, фактах, о выполненной работе, сложившейся ситуации, планируемых мероприятиях. Обращаем внимание, что докладная записка — документ, направляемый *по подчиненности*, поэтому не может существовать докладной записки от председателя профорганизации, скажем, директору предприятия.

Докладная записка создается как по инициативе председателя профорганизации, так и по личной инициативе членов и функционеров профсоюза.

Докладная записка может иметь инициативный, информативный или отчетный характер.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять решение. Чаще всего в ее тексте содержатся общие или конкретные предложения относительно решения рассматриваемых вопросов.

Например:

"О нарушении правил оформления трудовых договоров (контрактов)".

Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка должна информировать председателя профорганизации о завершении работы или ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй содержатся выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

С точки зрения адресности выделяют внутренние и внешние докладные записки (аналогично информационным справкам). Докладные записки, направляемые в вышестоящий профсоюзный орган, рассматриваются как внешние и должны регистрироваться. Внешнюю докладную записку подписывает председатель профорганизации, внутреннюю ее составитель.

Оформление докладных записок соответствует оформлению информационных справок.

Письмо - одно из основных средств связи между профсоюзной организацией и гражданами, учреждениями, предприятиями, другими общественными объединениями.

Письма составляются в случаях, когда нет возможности личного общения или использования технических средств связи.

Первичная профсоюзная организация ведет переписку с вышестоящими профсоюзными органами, органами государственной власти и управления и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, судебными, арбитражными и прокурорскими органами в пределах своей компетенции, определенной законодательством РФ и уставом профорганизации и профобъединения.

Компетенцией профорганизации определяется и содержание переписки.

Так, профорганизация может вести переписку по вопросам заключения и контроля за выполнением коллективного договора или отраслевого (регионального) соглашения, по вопросам разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, по организационно-массовой работе (подготовка и проведение собраний, конференций), об образовании профорганизации и ее присоединении к профобъединению, об обучении и переподготовке профсоюзных кадров, по культурно-массовой работе, жилищно-бытовым проблемам и т.д. и т.п.

Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, уточнения, изменения, задания, сообщения, ответы и отзывы, разъяснения, напоминания, подтверждения, просьбы, замечания, требования, рекомендации, предложения и т.д.

Желательно, чтобы письмо было посвящено одному вопросу - это ускоряет его (письма) исполнение. Однако в письме могут содержаться и несколько взаимосвязанных вопросов. Текст делового письма должен состоять максимально из трех частей: введения, доказательств, выводов (заключения).

Во введении приводятся мотивы составления письма, содержащие ссылки на события и факты, указания на решение руководящего органа профобъединения, входящие письма и т.п., послужившие основанием для написания письма. В

доказательной части должны приводиться убедительные доводы, обоснования постановки вопроса или даваемого ответа. В заключении приводятся выводы, логически вытекающие из доказательств, предлагаются решения.

Начинать деловое письмо лучше с содержания вопроса, а затем уже приводить доводы.

В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть без пояснений.

Характер информации позволяет выделить некоторые разновидности писем. Письмо-приглашение, например, содержит пожелание участия адресата в симпозиуме, конкурсе, совещании или ином проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретному лицу, так и организации.

Близки к этой категории писем по характеру и структуре текста письма-предложения. Письмо-извещение используется для сообщения или утверждения какого-либо факта и обычно начинается словами "извещаем", "сообщаем".

Письмо-напоминание обычно содержит напоминание об истечении или приближении установленного срока, в связи с чем необходимо принять определенные меры. Чаще всего оно состоит из одной фразы.

В сопроводительном письме адресату сообщается факт отправки ему прилагаемых к письму документов. Эти письма составляются только тогда, когда адресату сообщаются сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе. Чаще всего к ним относятся пояснения о цели направления документа, его особенностях, характере исполнения, положении или личности автора, а также подтверждения факта и даты отправки.

Сопроводительные письма следует начинать словами "возвращаем", "направляем", "представляем" и т.п. Далее указываются заголовки, индексы и даты направляемых документов.

Письмо-подтверждение используется для уведомления отправителя о получении отправленных им документов, подтверждения фактов и т.д.

Письма, отправляемые из профорганизации, делятся на две группы: требующие и не требующие ответа. Гарантийные и сопроводительные письма, напоминания, извещения, подтверждения, как правило, не требуют ответа. На письма-запросы, предложения, просьбы, требования и т.п. составляется ответ.

Каждая разновидность письма имеет жесткую структуру. Например, рекламационное или претензионное письмо имеет ссылку на договор, который не выполняется одной из сторон, последствия, которые может повлечь невыполнение пунктов договора, предупреждение в адрес виновной стороны или предложение о компенсации и т.д. В письме-просьбе излагается сама просьба, а затем описываются причины, побудившие обратиться с ней.

Особенностью переписки является служебный этикет, выражаемый с помощью дееспричастных оборотов,

например:

"Внимательно изучив (рассмотрев) ваши предложения (замечания)..."

Дееспричастным оборотом формулируются также причины принятия решений: рассматривая, учитывая, считая, принимая во внимание, руководствуясь и т.п. Категоризм в тоне устраняется с помощью вводных слов и конструкций: по-видимому, как известно, если возможно и т.д.

Текст письма не следует начинать с наименования организации, так как оно указано на бланке; не рекомендуется также начинать со ссылки на ранее полученные от корреспондента письма.

Письмо оформляется на бланке для писем (см. стр. 4), то есть содержит следующие реквизиты:

- наименование профорганизации;
- индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефакса, номер телефона, номер счета в банке;
- дата;
- индекс (исходящий номер);
- ссылка на индекс и дату входящего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту (в случае необходимости)⁹;
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они есть);
- фамилия исполнителя и номер его телефона.

Образец оформления письма дан в Приложении 7.

Подписанный экземпляр письма направляется адресату, а копия подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В случае необходимости передачи срочного письменного сообщения используется телеграмма (телефакс).

Телеграмма состоит из следующих частей: адреса, строки отправителя, текста, служебных сведений. Адрес содержит: указатель категории телеграммы и адресат. Категория телеграммы устанавливается исполнителем и должна соответствовать фактической потребности в указанной срочности передачи информации. В адресате указывается населенный пункт, номер почтового отделения, улица, дом, краткое наименование учреждения или фамилия получателя.

Строка отправителя содержит:

- число и время (часы, минуты) подачи телеграммы (все шесть знаков пишутся слитно арабскими цифрами);
- кодовое обозначение организации (должностного лица), подающего телеграмму.

Номером телеграммы является шестизначная группа, обозначающая время подачи на почту (проставляется работником почтового отделения).

Основное требование к тексту - ясность изложения и краткость. Союзы, предлоги, некоторые частицы и знаки препинания опускаются. Связь и смысловые оттенки слов передаются их порядком и окончаниями. В случаях, когда отсутствие знаков препинания искажает смысл, точки, двоеточия, запятые, кавычки обозначаются сокращенно: "тчк", "двтчк", "зпт", "квч".

Знаки № (номер), - (минус), + (плюс), % (процент), восклицательный и вопросительный пишутся словами, количественные данные - цифрами.

⁷ Заголовок обычно начинается с предлога "о" ("об") - например, "О коллективном трудовом конфликте на главом конвейере". Допускается не давать заголовок в небольших письмах, оформляемых на бланке формата А5.

Текст телеграммы следует начинать с указания индекса инициативного документа без добавления слов "номер", "Ваш" или "на Ваш". Даты в тексте обозначаются арабскими цифрами по схеме: число - месяц - год без разделительных знаков между цифрами. Например: 220594.

Адрес, текст телеграммы и подпись пишутся прописными буквами, а знаки и сокращенные обозначения - строчными. Текст печатается на одной стороне листа формата А4 через два интервала и от адресата отделяется тремя интервалами. После текста указывается должность лица, подписавшего телеграмму. Текст служебных телеграмм заверяется печатью профорганизации.

Служебные сведения (указание должности, подпись и расшифровка подписи, другие отметки) указываются под разграничительной чертой ниже текста и передаче не подлежат.

Телеграмма составляется в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.5. Оформление отчетной документации профсоюзной организации.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовки мероприятий, представляемый ответственно лицу в профорганизации.

Целесообразно готовить отчетные документы в соответствии с планами работы профорганизации (т.е. годовой и квартальный).

Сведения к отчету подают в письменной форме лица, ответственные за определенные направления деятельности профорганизации. Отчет сводится в единый документ ответственным за его подготовку.

Отчет оформляется на общем бланке профсоюзной организации.

Подписывает отчет председатель профорганизации. Подготовленный отчет выносится на обсуждение на заседании профкома.

Помимо внутренних отчетных документов, профорганизации, входящие в состав профобъединения, представляют статистические отчеты по утвержденной форме (установленной руководящим органом профобъединения)¹⁰

2.3.6. Порядок оформления копий документов.

Копией документа является воспроизведение всех его реквизитов.

Документ воспроизводится машинописным способом (или на принтере) на бланке профорганизации, заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику. Отметка "Копия" размещается в правом верхнем углу первого листа копии документа.

Копию документа заверяют, проставляя ниже реквизита "подпись" заверительную надпись "Верно:", наименование должности заверившего копию, его (ее) личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и, при необходимости, печать.

Например:

¹⁰ Порядок, сроки представления, формы статистической отчетности профорганизации устанавливаются профобъединением, разнятся от одного к другому, и потому в данной брошюре не рассматриваются.

Верно:

Казначей

12.04.94

Личная подпись

Печать

Г.Н.Егорова

При оформлении копий документов, касающихся прав и интересов работника, на документе, с которого снимают копию, делают отметку - кому и когда она выдана, а на самой копии - отметку о дате выдачи и о том, что подлинник хранится в профорганизации.

Копия (отпуск) исходящего документа визируется составившими его лицами и лицами, с которыми документ согласовывался.

Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, удостоверяются печатью. На размноженном экземпляре указывается номер заказа и тираж.

Копии изготавливаются и выдаются с разрешения председателя профорганизации.

3. Технология работы с документами профсоюзной организации¹¹

С целью установления единого порядка работы с документами в профсоюзной организации, быстрого, оперативного, качественного решения вопросов, входящих в компетенцию профорганизации, ответственность за организацию документационного обеспечения возлагается на председателя профорганизации.

Делопроизводство профорганизации ведет секретарь. В больших профорганизациях допускается создание специальной службы документационного обеспечения управления (секретариат, канцелярия).

Необходимо разработать на основе Типовой инструкции свою конкретную Инструкцию по делопроизводству профорганизации, Положение о службе делопроизводства (при ее наличии), должностную инструкцию секретарю профорганизации (другим сотрудникам службы документационного обеспечения).

Секретарь профорганизации:

- разрабатывает порядок работы с документами (на основе действующего законодательства и нормативно-методических документов);
- номенклатуру дел профорганизации;
- организует по поручению председателя профорганизации подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;
- организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы профсоюзных конференций, собраний, совещаний и т.п.;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, поиск и выдачу документной информации;

¹¹ Подробное изложение данных вопросов в "Типовой инструкции по делопроизводству" (приложение 1) позволяет авторам дать здесь лишь краткие пояснения отдельных проблем организации работы с документами.

- прослеживает исполнение заданий председателя профорганизации по документам;
- проводит единый порядок отбора, учета, сохранности, обработки и использования документов, образующихся в профорганизации;
- готовит дела для передачи в архив;
- ведет делопроизводство по обращениям трудящихся в профорганизацию, кадровую документацию по освобожденным сотрудникам профорганизации.

В своей деятельности секретарь (руководитель службы ДОУ) руководствуется законодательством РФ, Уставом профсоюзной организации, положением о персонале, решениями (постановлениями) профсоюзной организации и ее руководящего органа, поручениями председателя профорганизации; нормативно-методическими документами в области документационного обеспечения управления, должностной инструкцией (положением).

3.1. Организация документооборота.

Документооборот профсоюзной организации - движение документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения (отправки).

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов.

Движение документов должно быть прямоточным, то есть документ должен циркулировать между пунктами образования и получения информации (председатель профорганизации, руководители отделов, специалисты) и пунктами технической обработки информации (секретарь, экспедиция, машбюро, копировально-множительная служба) в одном направлении, исключая возвратные и зигзагообразные маршруты.

3.2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов

При движении входящих документов осуществляется:

- прием входящих документов;
- первоначальная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документа;
- исполнение.

Входящие документы принимает секретарь профорганизации централизованно по почте, от курьера, граждан. Ему же передается корреспонденция, полученная работниками профорганизации в командировках, на совещаниях, в других учреждениях.

Первоначальная обработка документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа в профорганизацию и подготовке документа к передаче по назначению (сортировка по адресатам и видам поступлений).

До вскрытия корреспонденции проверяют правильность ее доставки по адресу, указанному на конверте (неправильно доставленная корреспонденция направляется по назначению). Конверты с корреспонденцией, адресованной конкретным

работникам и содержащие отметку "лично", не вскрываются, а передаются адресату в запечатанном виде.

При вскрытии проверяют целостность конвертов (упаковки), документов, вложений. При отсутствии или повреждении части документов составляют акт.

Конверты сохраняют в том случае, если дата почтового штампа необходима как свидетельство даты отправления (получения) документа; если на входящем документе отсутствует дата; если адрес отправителя можно установить только по конверту.

Документы, состоящие из двух или более листов, скрепляют. Затем на всех документах в день получения проставляют регистрационный штамп.

Секретарь производит предварительное рассмотрение документов, учитывая важность содержания, сложность и новизну поставленных проблем, авторство отправителя, срочность исполнения, вид документа и, руководствуясь уставом профорганизации, распределением обязанностей между членами руководящего органа профорганизации, указаниями председателя профорганизации, сложившейся практикой.

При предварительном рассмотрении устанавливается необходимость регистрации документа¹².

Секретарь, таким образом, имеет доступ ко всей поступающей в профорганизацию корреспонденции. Естественно, при этом необходимо строгое соблюдение служебной этики (напомним, что этимологически слово "секретарь" как раз и означает человека, обязанного хранить секреты).

После предварительного рассмотрения документы направляются председателю профорганизации, другим ее работникам (ответственным лицам) для рассмотрения по существу содержащихся в них вопросов. Результаты рассмотрения документов председателем профорганизации отражаются в резолюциях (кому направляется документ и с каким поручением). С резолюцией председателя документ передается ответственной исполнителю. Данные резолюции вносятся в регистрационно-контрольную карточку¹³.

Исполнитель обрабатывает документ в соответствии со своими функциями, принятой в профорганизации технологией, инструкцией по делопроизводству. При необходимости ход исполнения фиксируется на обороте регистрационной карточки.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ находится в его рабочей папке. В дело сам документ и все документы по его рассмотрению направляются тогда, когда работа над ним полностью завершена.

3.3. Прохождение исходящих документов.

Прохождение исходящих документов в профорганизации включает составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (если необходимо), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

¹² Правила регистрации и индексации подробно изложены в "Типовой инструкции по делопроизводству" (Приложение 1).

¹³ Форма регистрационно-контрольной карточки дана в Приложении 8.

Подготовка исходящего документа начинается с составления исполнителем его рукописного проекта, который затем печатается (набирается на компьютере). Проект согласовывается с исполнителями и другими лицами и/или организациями, с какими необходимо. В соответствии с их замечаниями в документ вносятся дополнения и изменения.

Подготовленный и согласованный проект документа передают на подпись председателю (или другому ответственному лицу) профорганизации. Проекты ответных документов передаются на подпись с инициативным документом. Если исходящее письмо (справка, докладная записка и т.д.) направляется в несколько адресов, каждый его экземпляр печатается на бланке, подписывается и является подлинником (подробнее см. в "Типовой инструкции...", п.3.3.13).

После регистрации подписанные документы подлежат экспедиционной обработке и отправке. При экспедиционной обработке проверяют правильность оформления документа, наличие приложений, сортируют по видам почтовых отправлений, проставляют адрес на конверте, вкладывают документы в конверт, проставляют стоимость отправления и сдают в отделение связи.

Копии исходящих документов помещают в дела (вместе с материалами по исполнению) в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Прохождение внутренних документов.

Прохождение внутренних документов профорганизации на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания).

После регистрации заверяются копии документов либо подлинники передаются в множительную службу для размножения. Заверенные (размноженные) копии документов направляют исполнителям. Протоколы собраний (конференций) профорганизации, заседаний ее руководящего органа, содержащие поручения, передают адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

Докладные записки, сводки, справки и др. аналогичные внутренние документы рассматриваются членами п/о, которым они направлены, и после их рассмотрения и исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел¹⁴.

3.5. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Первичные профсоюзные организации постоянно имеют дело с обращениями работников, поскольку отстаивание их интересов — основная задача профсоюза. Тематика обращений связана прежде всего с трудовыми спорами между работником и администрацией, с решением социально-бытовых и иных вопросов.

Делопроизводство по обращениям граждан должно вестись в соответствии с "Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям

¹⁴ Вопросы контроля исполнения, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования и оперативного хранения, экспертизы ценности документов в делопроизводстве подробно изложены в "Типовой инструкции по делопроизводству" (Приложение 1).

и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и в организациях" от 30 ноября 1981 г. №463/162/299¹⁵.

Предложения — это пожелания граждан о совершенствовании деятельности профорганизации (профобъединения) и предприятия, на котором она действует, в целом.

Заявления — представляют собой обычно просьбы об удовлетворении субъективных прав и свобод, а также законных интересов трудящихся, сообщения о нарушениях нормальной деятельности предприятия, организации, о незаконных действиях администрации и т.п.

Жалоба включает, во-первых, сообщение о нарушении прав, свобод и законных интересов работника, установленных законодательством, локальными нормативными актами, коллективным и индивидуальным трудовым договорами и т.п. и, во-вторых, требование или просьбу об устранении этих нарушений.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется в профорганизации отдельно от общего делопроизводства. Личную ответственность за его состояние несет председатель профорганизации.

Все обращения регистрируются на регистрационных карточках (см. Приложение 8). Регистрационный индекс обращения состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы (например — Б-61). Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения. В правом верхнем углу документа делается отметка "Повторно", к нему подбирается вся предыдущая переписка.

Ответы на обращения в письменной или устной форме дает председатель профорганизации или его заместители. В случае устного ответа делается запись в регистрационно-контрольной карточке. Контроль завершается после вынесения решения и принятия необходимых мер.

Индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела (по номенклатуре дел), в которое подшивается переписка и документы по рассмотрению обращения.

3.6. Организация информационно-справочных работ.

Основу информационно-справочного аппарата к документам профорганизации составляют размещаемые в картотеках совокупности регистрационных карточек. Карточки могут группироваться по номинальному (вид документа), предметно-вопросному, корреспондентскому, алфавитному, хронологическому и некоторым другим признакам (или их сочетанию)¹⁶.

Справочную картотеку ведет секретарь профорганизации. Справочная картотека делится на две части: на исполненные и неисполненные документы. Первая часть картотеки строится с учетом использования ее для поиска

¹⁵ Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1982. №2. С.26–31.

¹⁶ При наличии в профорганизации хотя бы одного компьютера целесообразно организовать информационно-справочный аппарат в виде базы данных, которая позволяет применять практически все возможные виды группировки.

исполненных документов по определенному вопросу. Вторая часть служит для поиска документа в процессе его исполнения по корреспондентам, исполнителям или срокам исполнения.

Карточки из разделов второй части картотеки по мере исполнения документов с проставленными в них необходимыми отметками перемещаются в соответствующий раздел и рубрику первой части картотеки.

Поиск исполненных документов может осуществляться и с помощью номенклатуры дел профсоюзной организации.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Объединении профсоюзов России СОЦПРОФ
(с сокращениями)

1. Общие положения.

1.3. Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях профсоюзов возлагается на службу документационного обеспечения соответствующих выборных органов СОЦПРОФ (службу ДОУ).

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях профорганов возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения соответствующего выборного органа.

При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.4. Задачи, функции, порядок работы подразделений службы ДОУ регламентируется положениями.

Права, обязанности и ответственность работников делопроизводства определяются должностными инструкциями.

2. Документация Объединения профсоюзов России СОЦПРОФ,
профессионального (регионального) союза, первичной организации
СОЦПРОФ.

2.1. Деятельность Объединения профсоюзов России СОЦПРОФ, профессионального (регионального) союза обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией соответствующего органа, порядком разрешения вопроса (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организацией и вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

2.2. Координационные советы, Местные комитеты издают следующие документы: распоряжения, указания, инструкции, постановления.

2.4. В целях эффективного использования средств вычислительной техники (ВТ) устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов,

проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

Для сокращения количества применяемых форм документов КС СОЦПРОФ России разрабатывает унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителях информации.

УФД включаются в "Табель унифицированных форм документов СОЦПРОФ" — перечень разрешенных к применению форм документов.

3. Правила подготовки и оформления документов.

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы и т.д.), а также — при использовании ВТ — на машинном языке.

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

наименование выборного (управленческого) органа–автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Изображение эмблемы профсоюзного объединения

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле распорядительных документов (постановление, приказ, указание) и письма.

3.3.2. Наименование органа–автора документа

Наименование органа указывается в точном соответствии с положением о нем. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в положении о нем. Сокращенное наименование помещается на бланке вслед за полным.

3.3.3. Название вида документа

Название вида документа должно соответствовать компетенции органа, содержанию документируемого управленческого действия, а также Табелю унифицированных форм документов.

3.3.4. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа — краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о создании предприятия; карточка (чего?) учета движения основных средств.

3.3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно–цифровой способ оформления дат: 30 марта 1993 года.

3.3.6. Индекс документа

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами дел (индекс дела п.7.7), кодами вопроса, корреспондента, должностного лица, подписавшего документ, исполнителя, номером государственной регистрации и др.

Составные части индекса отделяются.

Для индексирования документов и информации в профорганах разрабатываются классификаторы: названий документов, вопросов деятельности, корреспондентов, структурных подразделений, ответственных исполнителей, вопросов, содержащихся в письмах.

3.3.7. Текст документа

3.3.8. Визирование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри выборного органа, так и вне его.

3.3.9. Подпись документа

Документы, направляемые соответствующим органом в вышестоящие органы, подписываются руководителем или в его отсутствие его заместителем.

Документы, направляемые сторонним организациям от имени соответствующего органа, подписываются руководителем или его заместителями.

Документы, направляемые нижестоящим органам, подписываются руководителем, его заместителями, а также руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Подписание руководителями структурных подразделений нормативных актов не допускается.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписаться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления "и.о.", "зам." вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.11. Внешнее согласование документа

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.3.13. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — дательном.

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например:

Начальникам финансовых отделов
организаций Комитета РФ по торговле

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов: каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы и постоянным корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

3.3.14. Резолюция

3.3.15 Оформление приложений к документу

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Проекты нормативных актов коллегиальных органов

3.4.2. Распоряжение

3.4.3. Инструкция

3.4.4. Протокол

3.5. Тираж документов

3.6. Автоматизация документирования

4. Поисковые системы по документам

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления в соответствующий выборный орган документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в соответствующем органе, так и создаваемые средствами ВТ (машинограммы и машиночитаемые документы).

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему.

4.1.3. Документы могут регистрироваться при помощи средств ВТ или машинописного заполнения форм в зависимости от наличия технических средств. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем и создания условий для последующего перехода к построению отраслевых, территориальных и иных информационных систем обеспечивается совместимость программных и технических средств, устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов регистрации: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; индекс документа, дата поступления; индекс поступления; заголовок документа или краткое содержание; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; отметка о направлении документа в дело.

4.1.4. Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами...

4.1.5. Документы целесообразно регистрировать один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день утверждения или подписания.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов.

Письма регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях соответствующего органа в зависимости от адресата.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Документы регистрируются на карточках или на машинных носителях.

4.2. Построение поисковой системы

4.2.1. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационных карточек или банков регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск дел может осуществляться также по номенклатуре заводимых дел (разд.7).

4.2.2. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество экземпляров карточек, которые могут составлять следующие картотеки: справочные, контрольные, кодификационные, по письмам граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска.

При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или их совокупности.

4.2.3. При передаче документов на хранение в архив передаются и поисковые системы.

4.3. Подсчет объема документооборота

5. Контроль исполнения документов

5.1. Задачи контроля исполнения

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль осуществляют руководитель, служба ДОУ и ответственные исполнители.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций — с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется — проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы — регистрационную карточку или банк регистрационных данных.

5.2.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении (пп.3.3.10.; 4.1.3.), подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5.3. Организация контроля исполнения

5.3.1. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: регистрационных карточек или автоматизированных банков регистрационных данных. Введение специальных форм контрольных карточек не рекомендуется.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

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

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя структурного подразделения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.3. исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) соответствующим органом или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

6.6. В ходе оформления документов исполнитель использует стандарты на документы, Табель унифицированных форм документов (разрешенных к применению), номенклатуры дел структурных подразделений, пользуется средствами вычислительной и организационной техники.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в соответствующем органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

7.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы соответствующего органа, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

7.4. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел службы ДОУ.

7.5. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.6. Графы номенклатуры дел соответствующего органа, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — обозначение структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, содержащие распорядительную документацию.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагающихся в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегиальных органов и т.д.) или видов документов (протоколы, распоряжения и т.д.);

название органа или структурного подразделения;

краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

название территории, с которой связано содержание документов дела;

даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела

указание на копийность документов дела (если в деле подшиты копии) и др.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номер статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Росархивом срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

8. Формирование дел

8.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9. Экспертиза ценности документов

10. Оформление дел

11. Составление описей дел

12. Оперативное хранение документов и дел

13. Передача дел на архивное хранение

Приложение 2

**НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

КОМИТЕТА

ПЛАН РАБОТЫ
05.03.94 №01–21/11
Москва

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Местного
05.03.94 №2

профсоюзной организации
на 1994/95 год

№№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за подготовку	Примечания
1	2	3	4	5
1. 2.	Организационно–мас– совый отдел Проведение... Организация...	07.04.94	Петров И.Н.	

Председатель профсоюзной
организации

Личная подпись

П.И.Буров

Образец оформления плана работы

**НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

ПРОТОКОЛ

00.00.00 № 00

Москва

Собрания ...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Яковлева О.И.

Присутствовали: 30 человек (Список прилагается. Приложение № 1)

Повестка дня:

1. О разработке и принципах ...
Доклад председателя профсоюзной организации...
2. Об утверждении плана работы профсоюзной организации на 1994/95 г.
Сообщение секретаря местного комитета...

1. СЛУШАЛИ:

Смирнова С.С. — текст доклада прилагается (Приложение № 2)

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов И.М. — краткая запись выступления

Петров Н.Н. ...

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

Приложения: 1. на 1 л. в 3 экз.

2. на 5 л. в 3 экз.

Председатель

Личная подпись

С.С.Смирнов

Секретарь

Личная подпись

О.И.Яковлева

Образец оформления протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ Председатель
профсоюзной	организации
АКТ	<i>Личная подпись</i> А.К.Петров
<u>00.00.00 № 00</u>	00.00.00
Москва	
проверки...	
Основание: решения профсоюзного собрания от 00.00.00 № 00	
Составлен комиссией в составе:	
Председатель — Петров И.И.	
Члены комиссии — Иванов А.А., Козлов Е.И., Лямин О.В..	
В результате произведенной проверки в период с ... по ... установлено:	
1.1. ...	
1.2. ...	
1.3. ...	
Комиссия рекомендует ...	
Составлен в 2-х экземплярах	
1-й экз. направлен директору завода	
2-й экз. — в дело № 01-09	
Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i> И.И.Петров
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i> А.А.Иванов
	<i>Личная подпись</i> Е.И.Козлов
	<i>Личная подпись</i> О.В.Лямин

Образец оформления акта

**НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Департамент промышленности и
потребительского рынка
Правительства Москвы

СПРАВКА

18.03.94 № 05–17/31
Москва

Начальнику планово–финансового
отдела
Орлову Н.В.

О ...

Председатель профкома

Личная подпись

С.Н Ермаков

Образец оформления внешней информационной справки

Приложение 6

Организационно–массовый отдел

Председателю месткома
Кузнецову П.П.

СПРАВКА

11.05.94

Об организации ...

Руководитель отдела

Личная подпись

О.П.Уколов

Образец оформления внутренней информационной справки

Приложение 7

**НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

000000 г.Загородск, ул.Уличная, д.1
тел. (0000)00-00-00
р/с № 700001 в Загоркомбанке МФО 000

Объединение свободных
и независимых профсоюзов
России

16.05.94 № 12-04/13
На № _____ от _____

О направлении делегата на
конференцию

В соответствии с решением общего собрания членов профсоюзной организации делегатом на конференцию ... избран зам. председателя профкома Протасов И.И. (57 "за", 2 "воздержались").

Выписка из протокола собрания прилагается. Приложение 1.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Председатель профкома

Личная подпись

С.П.Смирнов

Иванов 11-00-11

Образец оформления письма

Приложение 8

0229140	Регистрационно–контрольная карточка		
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)			
предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на л.		
Автор, дата, индекс сопровод.письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв.исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

Форма регистрационно–контрольной карточки (формат А5, лицевая сторона)

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

Форма регистрационно–контрольной карточки (оборотная сторона)