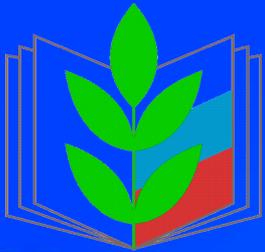
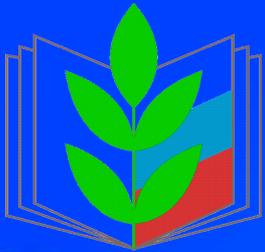


**ОСНОВНЫЕ  
АСПЕКТЫ ведения  
делопроизводства  
в организациях  
ПРОФСОЮЗА**



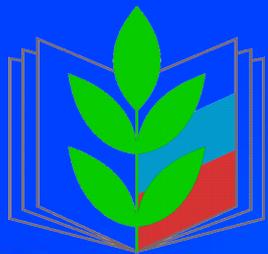


**Документ**  
от лат. *documentum* -  
**доказателство, свидетелство**



Деятельность по  
**разработке и оформлению**  
официальных документов,  
организации их движения, учета и хранения  
называется

**делопроизводством.**



# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

или

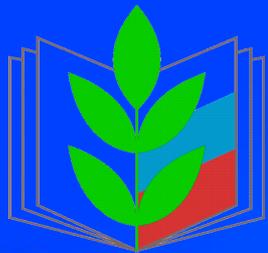
«документационное обеспечение  
деятельности профсоюзной  
организации»



**Документирование**  
(создание)

**Документооборот**  
(движение и учет)

**Архивное дело**  
(хранение)



# Нормативная база делопроизводства в Профсоюзе



## **ПРАВИЛА**

**по ведению делопроизводства в организациях  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА  
ОБРАЗОВАНИЯ**

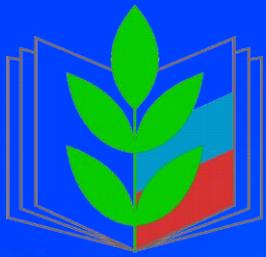
**утверждены постановлением**

**Исполкома Профсоюза**

***«Об утверждении Правил по ведению  
делопроизводства в организациях Профсоюза»***

**от 7 июня 2012 г. №10**

[www. eseur.ru](http://www.eseur.ru)



# Нормативная база делопроизводства в Профсоюзе

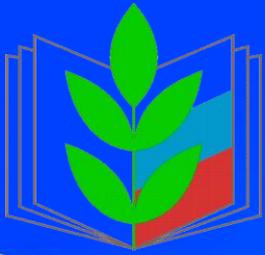


**Из постановления  
Исполкома Профсоюза  
«Об утверждении Правил по ведению  
делопроизводства в организациях Профсоюза»  
от 7 июня 2012 г. №10**

2. Комитетам (советам) межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза в течение 2012 года:

провести необходимую организаторскую работу по приведению делопроизводства в организациях Профсоюза в соответствие с настоящими Правилами;

утвердить на заседаниях коллегиальных исполнительных профсоюзных органов **Инструкции по делопроизводству межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза.**



# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## ДОКУМЕНТ

Бланк профсоюзного документа

Протокол

Номенклатура

Заявление (обращение)

Подлинник документа

Дело

Постановление

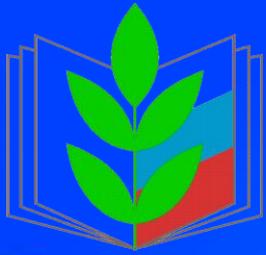
Копия документа

Формирование дела

Распоряжение

Заверенная копия

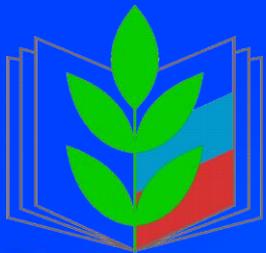
Электронный документооборот



# РОЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА



1. Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные **организационно-распорядительные функции** и являются **информационными источниками**, но и (при необходимости) становятся важным **средством юридического доказательства**.
2. Во многих случаях документы служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».



# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ



## РУКОПИСНЫЙ

**МАШИНОПИСНЫЙ**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ**

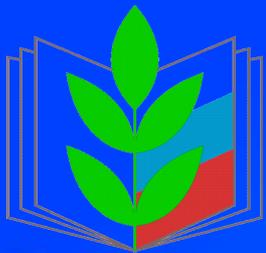
**документ  
профсоюзной  
организации -**

любая  
информация,  
касающаяся  
уставной  
деятельности,  
зафиксированная  
на материальном  
носителе

**ФОТО-**

**ВИДЕО-**

**ИНЫЕ**



# Категории профсоюзных документов

## Организационные или нормативно- уставные

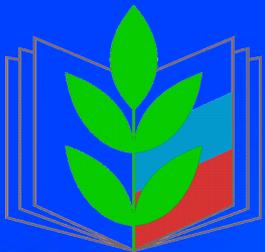
Устав Профсоюза; Общее положение о территориальной организации Профсоюза;  
Общее положение о первичной организации Профсоюза;  
протоколы профсоюзных собраний, конференций;  
протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;  
  
положения о постоянных комиссиях; инструкции, регламенты, штатные расписания и др.

## Управленческие или распорядительные

постановления (*для высших, руководящих и исполнительных коллегиальных профсоюзных органов – собрания (конференции), комитеты, президиумы*), резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения председателей организаций Профсоюза, планы работы и т.п.

## Справочно – информационные

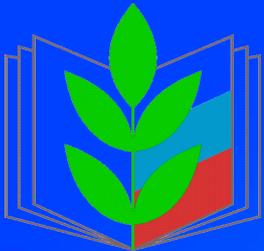
справки, аналитические записки, договора, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения.



# В рамках трех основных категорий профсоюзных документов можно выделить

## ДОКУМЕНТАЦИЮ

- **организационно-методическую** (методические пособия и рекомендации выборных органов Профсоюза)
- **организационно-кадровую** (штатное расписание, должностные инструкции штатных работников, трудовые договора, личные дела и т.д.)
- **финансовую, учетную и отчетную бухгалтерскую документацию** (сводный финансовый отчет о целевом использовании полученных средств по форме 1 ПБ, сведения о распределении членских профсоюзных взносов и пр.)
- **отчетно-статистическую** (сводные статистические отчеты (форма 1-5 СП, отчеты по итогам отчетов и выборов и др.)
- **отчетно-информационную** (справки, информации, отчеты и др.)

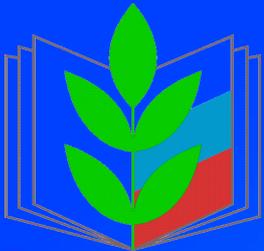


**НА ЧЕМ?**



**ЧТО?**

**КТО?**



# Признаки документа





# ПРОФСОЮЗНЫЕ БЛАНКИ



**Общие**  
(письма,  
обращения и  
т.д.)

**Бланк профсоюзного документа** – это стандартный лист с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации

**Бланки отдельных видов документов**  
(постановления,  
выписки и др.)

# Требования к оформлению протокола

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА

## ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Избрано в состав президиума (\_\_\_\_) чел.

Присутствовали:

члены президиума: (\_\_\_\_) чел. *(лист присутствия прилагается)*

приглашенные: \_\_\_\_\_ *(ф.и.о., должность)*

Председательствующий *(ф.и.о.)* \_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.
2. Об утверждении плана работы на II полугодие 2014 г.

**СЛУШАЛИ:** Заместителя председателя областной организации Профсоюза \_\_\_\_\_ *(ф.и.о.)* о ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях *(информация прилагается)*.

Вопросы к докладчику: 1,2,3. *(фиксируются все вопросы)*.

**ВЫСТУПИЛИ:** 1,2,3,4. *(указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения)*.

**ПОСТАНОВИЛИ:** *(текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_\_\_ листах прилагается, указывается его номер)*.

**ГОЛОСОВАЛИ:** единогласно или в случае разногласий:

\_\_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_ «воздержался»

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_ *(ф.и.о.)* об утверждении плана работы на II полугодие 2014 г.

**ВЫСТУПИЛИ:**

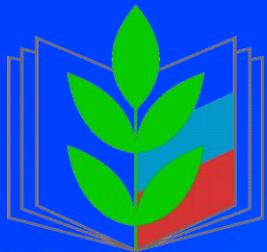
**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

*Председатель областной  
организации Профсоюза*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия





# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

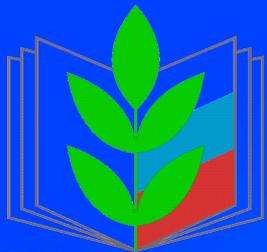


Приказ Минюста России от 30.12.2011 N 455  
(ред. от 11.12.2013)

"Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2012 N 23117)

**П. 42.** Протокол (выписка из протокола) учредительного съезда (конференции) или общего собрания, заседания высшего органа управления (высшего руководящего органа) организации, содержащий решение о создании некоммерческой организации, об утверждении ее учредительных документов и об избрании (назначении) органов (о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов), должен содержать:

- дату и место** проведения учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания;
- список учредителей - участников учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания;
- сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов** (президиума, секретариата и иных);
- существо принятых решений и результаты голосования по ним;**
- сведения (фамилия, имя, отчество) об избранных (назначенных) членах руководящих и контрольно-ревизионных органов;**
- фамилию, инициалы и личную подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола.**



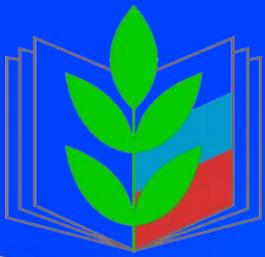
# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ



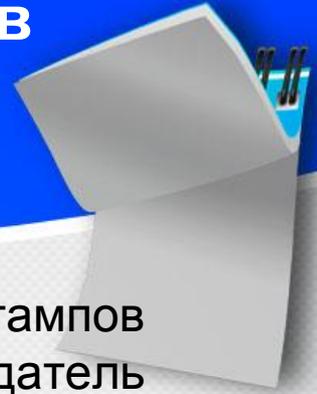
**П. 43.** Протокол (выписка из протокола) заседания высшего, иного уполномоченного органа управления некоммерческой организации, содержащий решение о внесении изменений в учредительные документы и (или) об изменении иных сведений, подлежащих внесению в Единый государственный реестр юридических лиц, помимо сведений, указанных в [пункте 42](#), должен содержать:

в случае проведения заседания в форме съезда (конференции) - **сведения об утверждении нормы представительства делегатов, о количестве избранных и фактически присутствующих на заседании делегатов, о соблюдении положений устава некоммерческой организации в части определения правомочности (кворума) заседания высшего или иного уполномоченного органа управления;**

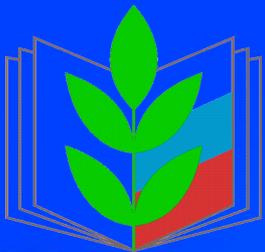
в случае проведения заседания в форме общего собрания (заседания) - сведения об общем количестве членов (участников, учредителей) высшего или иного уполномоченного органа управления некоммерческой организацией на дату проведения заседания и о количестве фактически присутствующих на заседании членов (участников, учредителей), о соблюдении положений устава некоммерческой организации в части определения правомочности (кворума) заседания высшего или иного уполномоченного органа управления.



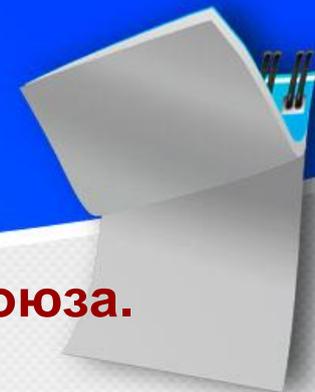
# Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза (Раздел III Правил по ведению делопроизводства)



- Решение о необходимости изготовления печатей и штампов организации Профсоюза, их количестве принимает председатель организации Профсоюза.
- Печатью организации Профсоюза заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.
- Оттиск печати организации Профсоюза должен захватывать часть наименования должности и подписи.
- Порядок хранения, учета, использования и передачи печатей и штампов организаций Профсоюза (при их наличии) устанавливается Инструкциями организаций Профсоюза.

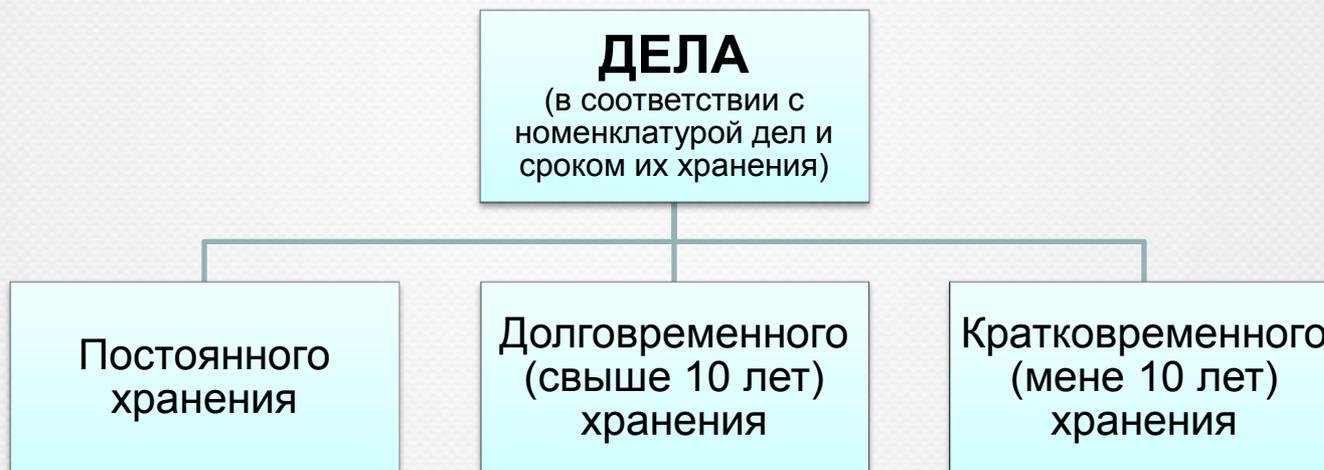


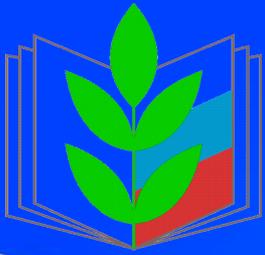
# Номенклатура дел



## Раздел V. Документальный фонд организации Профсоюза. Ведение номенклатуры и формирование дел. *(Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза)*

Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

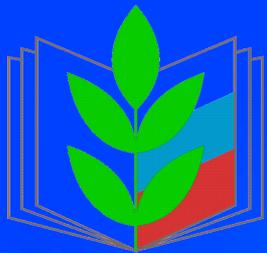




# Перечень дел ППО



- 1. Нормативные документы первичной организации, в том числе Устав Профсоюза. (Постоянно)**
- 2. Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. (ДМН).**
- 3. Протоколы профсоюзных собраний (Срок полномочий).**
- 4. Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний. (Срок полномочий).**
- 5. Протоколы заседаний профсоюзного комитета.(Срок полномочий)**
- 6. Журнал учета членов Профсоюза( Постоянно)**
- 7. Коллективный договор ( Постоянно).**
- 8. Письма, заявления членов Профсоюза (Срок полномочий).**
- 9. Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы (Постоянно)**
- 10. Статистические отчеты.( Постоянно)**
- 11. Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов (ДМН).**
- 12. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.(Постоянно).**
- 13. Материалы КРК (Срок полномочий).**
- 14. Заявления о приеме в Профсоюз, безналичной уплаты взносов, акты уничтожения документов (Постоянно)**
- 15. Рабочие материалы постоянных комиссий, материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома и др. ( ДМН).**



# Учет членов Профсоюза



## **Пункт 4 статьи 10. Профсоюзный билет и учет членов Профсоюза:**

учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с рекомендациями об учете членов Профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза.