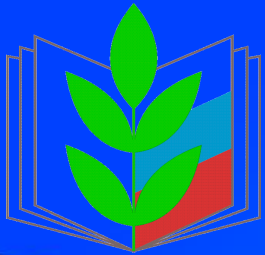
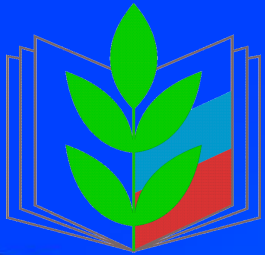


**ОСНОВНЫЕ
АСПЕКТЫ ведения
делопроизводства
в организациях
ПРОФСОЮЗА**



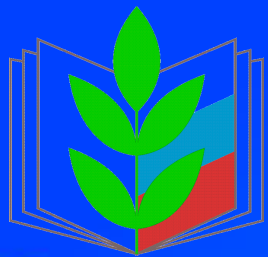


Документ
от лат. *documentum* -
доказателство, свидетелство



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

делопроизводством.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

или

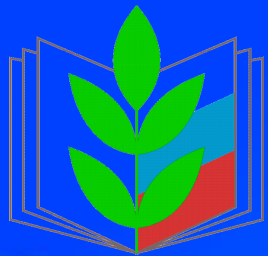
«документационное обеспечение
деятельности профсоюзной
организации»



Документирование
(создание)

Документооборот
(движение и учет)

Архивное дело
(хранение)



Нормативная база делопроизводства в Профсоюзе



ПРАВИЛА

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

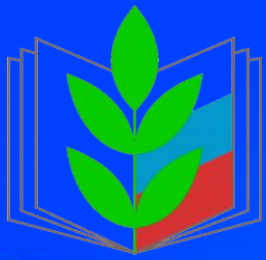
утверждены постановлением

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

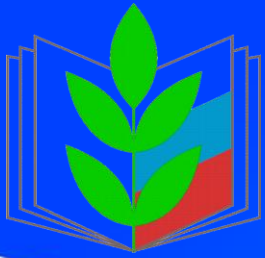


**Из постановление
Исполкома Профсоюза
«Об утверждении Правил по ведению
делопроизводства в организациях Профсоюза»
от 7 июня 2012 г. №10**

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

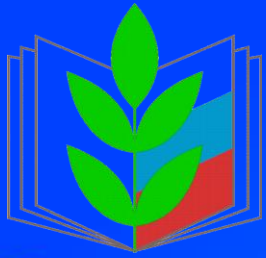
Копия документа

Формирование дела

Распоряжение

Заверенная копия

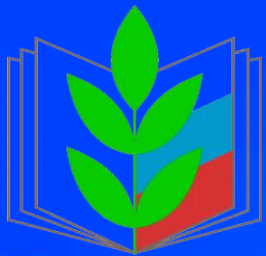
Электронный документооборот



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

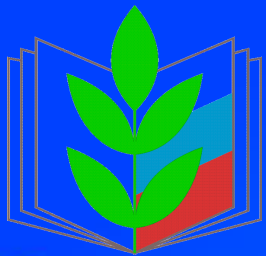
**документ
профсоюзной
организации -**

любая
информация,
касающаяся
уставной
деятельности,
зафиксированная
на материальном
носителе

ФОТО-

ВИДЕО-

ИНЫЕ



Категории профсоюзных документов

Организационные или нормативно- уставные

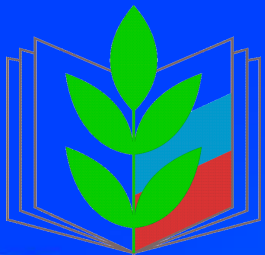
Устав Профсоюза; Общее положение о территориальной организации Профсоюза;
Общее положение о первичной организации Профсоюза; протоколы профсоюзных собраний, конференций;
протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;
положения о постоянных комиссиях; инструкции, регламенты, штатные расписания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

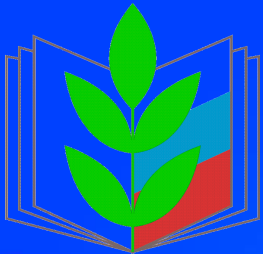
справки, аналитические записки, договора, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения.



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.)

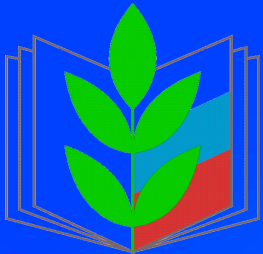


НА ЧЕМ?



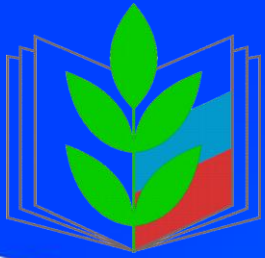
ЧТО?

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:

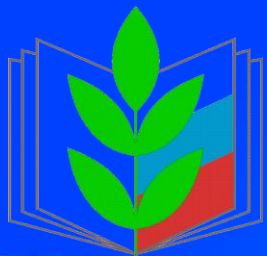
ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

*Председатель областной
организации Профсоюза*

_____ И.О. Фамилия





ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

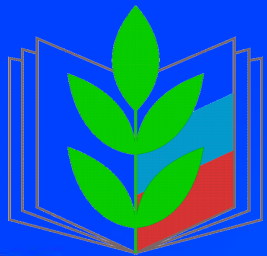


Приказ Минюста России от 30.12.2011 N 455
(ред. от 11.12.2013)

"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.**



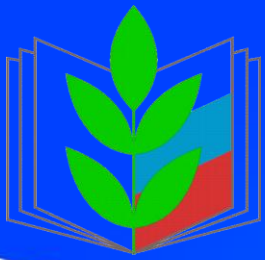
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ



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;**

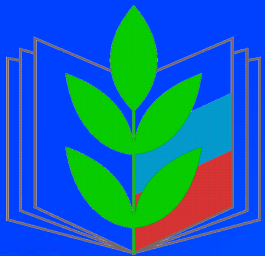
в случае проведения заседания в форме общего собрания (заседания) - сведения об общем количестве членов (участников, учредителей) высшего или иного уполномоченного органа управления некоммерческой организацией на дату проведения заседания и о количестве фактически присутствующих на заседании членов (участников,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

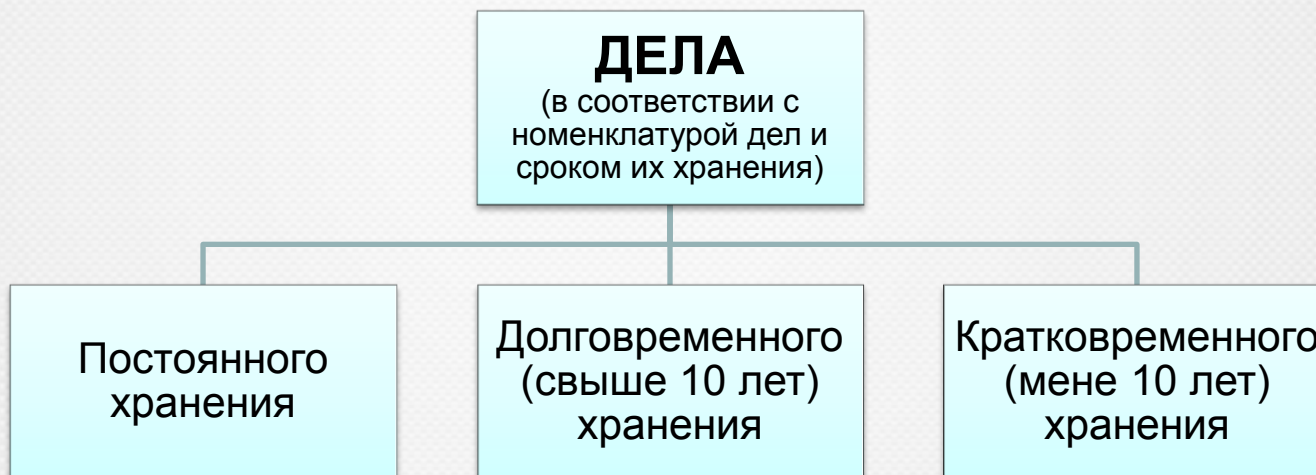


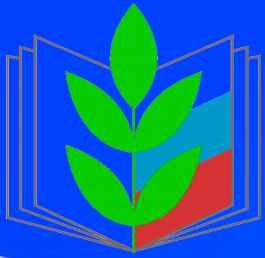
Номенклатура дел



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.

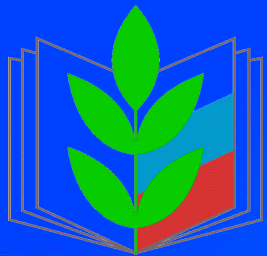




Перечень дел ППО



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.