

ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению делопроизводства
в организациях
Горно-металлургического
профсоюза России

Утверждена исполкомом ЦС ГМПР
18 декабря 2013 года № 9-6

**ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
ПРОФСОЮЗ РОССИИ**

**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению делопроизводства в организациях
Горно-металлургического профсоюза России**

(утверждена исполкомом ЦС ГМПР
18 декабря 2013 года № 9-6)

**МОСКВА
2014**

1.	Общие положения	5
2.	Основные требования к организации делопроизводства	6
3.	Порядок подготовки и оформления документов	7
4.	Состав реквизитов документов	9
5.	Требования к бланкам документов	25
6.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	33
7.	Порядок работы с входящей корреспонденцией	41
8.	Контроль исполнения документов	42
9.	Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции	44
10.	Особенности автоматизированной формы регистрации документов	45
11.	Организация работы с документами:	46
	составление номенклатуры дел	46
	экспертиза ценности документов	50
	формирование и оформление дел	52
	организация оперативного хранения документов	57
	порядок передачи документов на хранение в архив организации	57

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1.	Состав реквизитов документов	59
№ 2.	Правила оформления приложений к организационно-распорядительным документам	60
№ 3.	Примерный перечень документов, на которые ставится отпечатки	64

№ 4. Образцы заявлений:	
о приеме в члены ГМПР	65
о безналичном перечислении профсоюзных взносов и предоставлении профкому информации о персональных данных работника	66
№ 5. Образцы оформления протоколов:	
заседания профсоюзного комитета	68
профсоюзного собрания.....	70
профсоюзной конференции	72
№ 6. Образец оформления выписки из протокола заседания профкома.....	74
№ 7. Образец оформления выписки из протокола заседания профкома об утверждении мотивированного мнения	75
№ 8. Акт приема-передачи дел профсоюзной организации	77
№ 9. Порядок внесения изменений в документы, признания их утратившими силу или их отмены.....	79
№ 10. Примерный перечень документов, подлежащих обязательной регистрации.....	81
№ 11. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации....	82
№ 12. Пример заполнения электронной регистрационной карточки	83
№ 13. Пример номенклатуры дел профсоюзной организации.....	84
№ 14. Форма итоговой записи к номенклатуре дел.....	85
№ 15. Сроки хранения документов профсоюзной организации	86
№ 16. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (структурного подразделения).....	98
№ 17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	101

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению делопроизводства в организациях Горно-металлургического профсоюза России (ГМПР)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Горно-металлургического профсоюза России.

1.2. Основные понятия и термины:

– **Делопроизводство** – создание официальных документов и организация работы с ними (ДОУ – документационное обеспечение управления). Данная деятельность регламентирована ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98г. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

– **Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

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

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

– **Документооборот** – деятельность по организации движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив. Комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

– **Электронный документооборот** – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

– **Машиночитаемый документ** – документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации.

– **Электронный документ** – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

– **Электронная подпись** – аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

– **Регистрационный номер** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

– **Организационно-распорядительный документ (ОРД)** – вид текстового документа, фиксирующий решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

– **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях.

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

2. Основные требования к организации делопроизводства

2.1. Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно.

2.2. Служебные документы являются собственностью профсоюзной организации.

Требования Инструкции обязательны для всех членов профсоюзной организации.

2.3. Запрещается без письменного разрешения руководителя соответствующей профсоюзной организации:

- снимать и выдавать кому-либо копии служебных документов;
- знакомить посторонних лиц и выдавать для использования документы текущего делопроизводства в другие учреждения;
- передавать для опубликования в средствах массовой информации материалы, относящиеся к деятельности организации.

2.4. Делопроизводство в профсоюзных организациях включает в себя:

- часть работы с документами, связанной с их созданием и оформлением;

- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протоколов, рассылку принятых постановлений;
- контроль над исполнением документов;
- формирование документов в дела, их учёт и хранение;

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

При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику.

2.6. При ликвидации профсоюзной организации без передачи её функций другим организациям все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в вышестоящий орган.

2.7. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на руководителя профсоюзной организации.

3. Порядок подготовки и оформления документов

3.1. ОРД приобретают юридическую силу¹ и статус официального документа² при условии их правильного оформления.

Документы оформляются на бланках, соответствующих стандарту, и на бумаге формата А4 (210x297 мм).

На бумаге формата А3 (420x297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы и т.п.

Бумагу форматов А6 (105x148 мм) и А5 (210x148 мм) допускается использовать для оформления резолюции (поручения) должностного лица.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером №14. Для многостраничных документов (положения, инструкции и другие), оформления таблиц и некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.п.), авторами которых являются члены профсоюзной организации, должны быть написаны от руки.

¹ Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления (ГОСТ Р 51141-98).

² Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141-98).

Текст документов печатается через один межстрочный интервал (12 пт) на расстоянии двух-трёх межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через два интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля:

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

Первая (красная) строка абзаца начинается на расстоянии 10 мм. от левой границы текстового поля.

Расположение текста на странице – книжное, альбомное расположение допускается при оформлении таблиц.

3.3. Заголовок составляется к тексту документа, если его объём превышает 7 строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чём?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.п.

3.4. Все страницы многостраничных документов нумеруются, кроме первой. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечётными цифрами, а оборотные – чётными.

Номер страницы наносится на нижнем поле листа с правой стороны. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания.

3.5. Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

3.6. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

3.7. Тексты оформленных документов не должны содержать грамматических ошибок.

3.8. Документы, подготавливаемые и направляемые в другие учреждения и организации, а также отдельным гражданам, печатаются на бланках установленных образцов (см. рис. 1, 2, 3, 4, 7).

3.9. Текст совместных и внутренних документов (справка, акт и т.п.) печатается на чистом листе бумаги или на бланках с указанием постоянных реквизитов.

3.10. Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. В первой его части, как правило, излагаются причины создания документа, факты, события, доказательства, во второй части — предложения, выводы, решения, просьбы и т.п.

3.11. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть; постановления — распорядительную часть без преамбулы, письма — просьбу без пояснений и т. п.

3.12. При необходимости разделения текста на составные части (абзацы, разделы, подразделы, пункты, подпункты) каждая из них должна нумероваться арабскими цифрами.

Номер раздела должен состоять из одного числа (1, 5, 11, 15), номер подраздела должен быть двойным, включающим номер раздела (1.1; 5.14; 11.17), номер пункта — тройным (1.1.3; 5.14.2; 11.17.5) и т.п.

Допускается единая порядковая нумерация всех частей текста документа арабскими цифрами.

4. Состав реквизитов документов

4.1. ОРД следует создавать с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Обязательные элементы оформления официального документа называются его **реквизитами**. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 используются **30 реквизитов** (см. Приложение № 1), каждый из которых имеет свой порядковый номер и название. Ниже приводятся требования к оформлению реквизитов применяемых в делопроизводстве профсоюзных организаций.

03 – Эмблема ГМПР помещается на официальных бланках профсоюзных органов всех уровней в соответствии с Уставом ГМПР (положением об организации)³.

04 – Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)⁴ или Общероссийскому

³ Эмблема и флаг ГМПР (решение о государственной регистрации символики некоммерческих организаций принято распоряжением Минюста России от 13.08.2008г. № 1047). Положение о флаге и эмблеме ГМПР утверждены постановлением IV съезда ГМПР от 11.02.2000г.

⁴ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Пункт 3.4.

классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других, взаимосвязанных с ними классификаторов.

В бланках документов код организации включают в состав справочных данных. При этом пишут ОКПО (или ОКОГУ) и проставляют код организации.

Код организации относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем.

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей").

ОГРН юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами⁵.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является основным государственным регистрационным номером (ОГРН)⁶.

ОГРН указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием⁷.

На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации.

ОГРН относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков.

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)⁸

ИНН/КПП проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами⁹.

⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. – Пункт 3.5.

⁶ Правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления, содержащихся в нем сведений, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 [по состоянию на 22 декабря 2011 г.] – Пункт 8.

⁷ Там же.

⁸ Письмо Минфина РФ N 4, Госналогслужбы РФ N ВГ-4-12/4Н, Банка России № 10-96 от 17.01.1996 "О внесении изменений в письмо Госналогслужбы России от 16.06.95 № ВГ-4-12/25н, Минфина России от 05.06.95 № 47, Центрального банка Российской Федерации от 16.06.95 N 174 "Об обязательном указании идентификационных номеров налогоплательщиков при оформлении расчетно-платежных документов" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.1996 № 1013) с 01.01.2000 применяют во всех документах в части налоговых отношений, и указывается в бланках писем в составе справочных данных об организации.

⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. – Пункт 3.6.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса Российской Федерации (статья 83), в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации вводится код причины постановки на учет (КПП).

ИНН/КПП относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем¹⁰.

На бланках писем ИНН/КПП указывается в составе справочных данных об организации.

07 – Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)¹¹.

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утвержденные министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя степенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

08 – Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в её **учредительных документах**. Над наименованием организации указывается полное наименование вышестоящей организации (при её наличии).

¹⁰ ГОСТ Р 6.30-2003. – Пункт 4.7.

¹¹ ГОСТ Р 6.30-2003. – Пункт 3.7.

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов (республики в составе России) Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или иностранном языке располагают ниже или справа от наименования на русском языке.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда **оно закреплено в учредительных документах организации**. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование структурного подразделения профсоюзной организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования первичной профсоюзной организации.

09 – Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, имя сайта или скайпа и др.).

10 – Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено Уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)¹²

Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа (кроме письма). В письме наименование вида не указывается.

Наименование вида документа пишется прописными буквами.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату 5 июня 2013 г. следует оформлять 05.06.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2013 г.

¹² ГОСТ Р 6.30-2003.. – Пункт 3.10.

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

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

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

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

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

15 – Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

(здесь и далее сведения, содержащиеся в примерах, носят условный характер)

**Академия труда и социальных отношений
Институт профсоюзного движения**

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают **перед** фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
«наименование организации»

(имя, отчество, фамилия)

или

«наименование организации»
Главному редактору

(имя, отчество, фамилия)

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

**Председателям первичных
профсоюзных организаций**

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

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю
«наименование организации»

(имя, отчество, фамилия)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (*Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221*). При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

**Первичная
профсоюзная организация**
«наименование организации»
**ул. Металлургов, д. 2,
г. Липецк, 398040**

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

(фамилия, имя, отчество)
ул. Садовая, д. 15, кв. 27
г. Краснокамск
Пермский край, 614264

16 – Гриф утверждения документа. Отдельные виды документов (положения, инструкции, акты и т.п.) приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документ может быть утвержден конкретным лицом или распорядительным документом (постановлением, решением уполномоченного органа и др.)

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состо-

ять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
«наименование организации»

Личная подпись _____

(имя, отчество, фамилия)

19.03.2013

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
«наименование организации»

Личная подпись _____

(имя, отчество, фамилия)

19.03.2013

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

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

УТВЕРЖДЁН

протоколом заседания профкома
от 20.10.2012 № 8

Гриф утверждения документа располагают **в правом верхнем** углу документа.

17– Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

(фамилия, имя, отчество)

Прошу подготовить ответ
автору письма к 23.05.2013

личная подпись **19.05.2013**

При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается работник, названный в резолюции первым.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

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

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? например:

Распоряжение о создании экспертной комиссии

чего (кого)? например:

Должностная инструкция специалиста организационного отдела

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовки можно не указывать.

19 – Отметку о контроле исполнения документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20 – Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Применение сокращений наименований организаций, слов и словосочетаний употребляется после их полного написания и сокращения, данного в скобках. Например: Международная организация труда (МОТ).

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

Формы используемых писем могут быть классифицированы по нескольким признакам: письмо -просьба, -запрос, -предложение, -подтверждение, -ответ, -извещение, -напоминание; сопроводительное (гарантийное, циркулярное, инструкционное, рекламное) письмо и т.п.

Служебное письмо является не только носителем определённой информации, но и правовым документом.

Для однозначности понимания смысла текста документа следует применять букву Ё там, где это требуется, а не подменять её буквой Е.

21 – Отметка о наличии приложения даётсЯ ниже текста документа. Названное в тексте письма приложение оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2-х экз.

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

Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 19.03.2013 на 7 л. в 1 экз.
2. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета от 19.03.2013 № 4 на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Роструда от 15.04.2013 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3-х листах

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

Приложение: на трёх листах в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к постановлению «наименование
организации»
от 05.06.2012 № 8

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции
о проведении отчётов
и выборов профсоюзных органов ГМПР

В тех случаях, когда у отправителя не остается документа и приложений к нему, присланных в его адрес, в отметке о наличии приложений печатаются слова «только в адрес», например: **Приложение: письмо _____ на 3-х листах только в адрес.**

(фамилия, имя, отчество)

На приложении к документу должны указываться все необходимые реквизиты (наименование документа, заголовок, подписи).

Подробнее правила оформления приложений к ОРД приведены в *Приложении № 2.*

22 – Подпись. В этот реквизит входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на

бланке документа, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Председатель
первичной профсоюзной организации**
«наименование организации» личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

или на бланке:
Председатель личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

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

**Председатель
первичной профсоюзной организации** личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

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

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

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

Председатель ППО личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)



Главный бухгалтер личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

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

**Заместитель директора
по техническим службам**
личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

**Заместитель директора
по хозяйственным службам**
личная подпись _____
(имя, отчество, фамилия)

При подписании документа руководителями различных организаций, их подписи также располагают на одном уровне. Например:

<p>Исполнительный директор ОООР «Ассоциация промышленников горно-металлургического комплекса России»</p>	<p>Председатель Горно-металлургического профсоюза России</p>
 <p>А.М. Окуньков</p>	 <p>А.А. Безмянных</p>

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	_____
		(<i>имя, отчество, фамилия</i>)
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	_____
	<i>личная подпись</i>	(<i>имя, отчество, фамилия</i>)
	<i>личная подпись</i>	_____
	<i>личная подпись</i>	(<i>имя, отчество, фамилия</i>)
	<i>личная подпись</i>	_____
		(<i>имя, отчество, фамилия</i>)

В ряде случаев (для подписания приглашений, извещений, справок, внутренних документов) может быть использовано факсимиле. Факсимильная подпись — это механическое воспроизведение собственноручной подписи руководителя. Организация самостоятельно определяет порядок использования факсимильной подписи и виды документов, которыми она заверяется. Правила пользования факсимиле закрепляются либо изданием распорядительного документа, либо инструкцией по делопроизводству. При этом необходимо помнить, что использование факсимильной подписи вместо настоящей не должно противоречить закону или иным правовым актам. Наиболее разумным представляется использование факсимиле на документах, не подразумевающих значительную материальную или иную ответственность.

В соответствии с п.2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации: «Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, элек-

тронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон». Однако, учитывая, что данный порядок не установлен действующим законодательством, использование факсимиле допускается при взаимном соглашении сторон (Письмо МНС РФ от 1 апреля 2004г. № 18-0-09/000042 «Об использовании факсимиле подписи»).

Также допускается использовать электронно-цифровую подпись. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) используется физическими и юридическими лицами в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Электронный документ – это любой документ, созданный и хранящийся на компьютере, будь то письмо, договор или финансовый документ, схема, чертеж, рисунок или фотография.

ЭЦП – это программно-криптографическое средство, которое обеспечивает:

- проверку целостности документов;
- конфиденциальность документов;
- установление лица, отправившего документ.

23 – Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

«наименование организации»

личная подпись _____

(имя, отчество, фамилия)

15.07.2013

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного

комитета «наименование организации»

от 05.08.2013 № 43-1

ИЛИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

ППО «наименование организации»

от 19.04.2013 № 10

24 – Визы согласования документа. Это реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри организации. Согласование документа оформляют визой согласования (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заведующий

юридическим отделом

личная подпись _____

(*имя, отчество, фамилия*)

10.09.2013

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий юридическим отделом

личная подпись _____

(*имя, отчество, фамилия*)

10.09.2013

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения. Визы проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа, ниже реквизита «Подпись».

25 – Оттиск печати. В гражданском законодательстве Российской Федерации, как таковое, определение печати юридического лица не содержится. В п. 2.1. ГОСТ Р 51511-2001 даются следующие описания: **печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу; **клише печати** – элемент печати, содержащее зеркальное отображение оттиска печати. В настоящее время юридическое лицо должно иметь печать, руководствуясь требованием закона о существующих видах юридических лиц, например: п. 4 статьи 3 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 12-ФЗ: «Некоммерческая организация имеет печать с полным наи-

менованием этой некоммерческой организации на русском языке». Никаких иных требований к печати юридического лица данные законы не предъявляют.

Оттиск печати проставляется на подлинных документах, удостоверяющих права должностных лиц, факты расхода денежных средств и материальных ценностей, на расчетно-платежных документах, удостоверениях, доверенностях, на организационных документах (например: положения, уставы, учредительные документы, штатные расписания и др.). Оттиск печати проставляется также во всех случаях, когда необходимо удостоверить права должностных лиц организации, подтверждающих расходование денежных средств и материальных ценностей и др. (*Приложение № 3*).

При расположении оттиска печати на документе следует руководствоваться следующим: оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На оттиске печати располагается информация, содержащая полное наименование пользователя в именительном падеже и по желанию пользователя в скобках его сокращенное наименование. Полное и сокращенное наименование пользователя воспроизводится в печати **согласно учредительным документам**.

Профсоюзные организации могут иметь печати для своих структурных подразделений. В этом случае, в печати должна содержаться дополнительная надпись, например: «управление делами», «секретариат», «канцелярия» и т.д.

Также, согласно ФЗ от 12.01.1996 г. № 12-ФЗ «О некоммерческих организациях», некоммерческая организация вправе иметь штампы».

В настоящее время не существует нормативного акта, который регулировал бы порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения штампов; организации осуществляют эту деятельность самостоятельно.

Лицо, ответственное за учет, хранение и уничтожение печатей и штампов назначается распоряжением (приказом) организации. Если в профсоюзной организации несколько печатей (основная, для справок, для филиалов и т. п.), то каждая закрепляется за определенным сотрудником.

Для учета печатей и штампов ведется журнал. Он должен храниться в сейфе у лица, ответственного за их учет, хранение и уничтожение.

Журнал ведется по всем правилам ведения документов строгой отчетности: каждый лист журнала пронумеровывается, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя организации.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия и инициалы ответственного лица	дата и расписка в приеме		
1	2	3	4	5	6	7
	м.п.					

Порядок применения и хранения печатей и штампов устанавливается распоряжением (приказом) по организации.

26 – Отметка о заверении копии. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Для придания которой, она должна быть соответствующим образом заверена. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» размещают надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор Управделами

личная подпись _____

(имя, отчество, фамилия)

19.03.2013

Допускается копию документа заверять печатью.

27 – Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (допускается шрифтом менее основного текста), например:

В.А. Иванов

8 (495) 224 45 67

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

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

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

Например:

C:\Documents and Settings\Luisa\Мои документы\DOC\1\Бланк организационного отдела.doc

01.08.2013 14:07:56

5. Требования к бланкам документов

5.1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст и введенный в действие с 1 июля 2003 года, устанавливает два основных формата бланков документов:

A4 (210 × 297 мм);


A5 (148 × 210 мм).

Для профсоюзной организации, ее структурного подразделения, должностного лица применяются следующие виды бланков документов: а) общий бланк (см. Рисунок 1); б) бланк письма (см. Рисунки 2, 3, 4); в) бланк конкретного вида документа (см. Рисунок 5).

Бланки документов могут быть изготовлены не только на белой бумаге, но и на бумаге любых светлых тонов.

Рисунок 1

Пример общего бланка организации (верхняя часть)

	ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ Свердловская областная организация ГМПР
	ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ
_____	№ _____
(дата)	
г. Екатеринбург	

Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 – наименование организации;

14 – место составления или издания документа.

Примечание: в пункте 4.7 ГОСТа Р 6.30-2003 допущена ошибка: реквизит "Дата документа" ошибочно назван в числе реквизитов общего бланка, в то время как на бланке обозначаются лишь отметки для представления даты. Также на общем бланке необходимо ставить ограничительные отметки для реквизита "Регистрационный номер документа".

Рисунок 2

Пример уголовного бланка письма организации (верхняя часть)


При угловом расположении (угловые бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу.

На угловом бланке реквизиты "Наименование организации" (08), "Справочные данные об организации" (09), "Наименование вида документа" (10), "Место составления или издания документа" (14), ограничительные отметки для реквизитов "Дата документа" (11), "Регистрационный номер документа" (12), "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" (13) в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов), например:


<p>ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ Свердловская областная организация ГМПР ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ</p> <p>Пушкина ул., д.10, г. Екатеринбург, 620075 Телефон (343)371-21-72, Факс (343)371-22-46 <u>E-mail: gmpur@mail.ur.ru</u> ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457 ИНН/КПП 2466044590/246601001</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>


- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов), например:

	ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ Свердловская областная организация ГМПР ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ
	Пушкина ул., д.10, г. Екатеринбург, 620075 Телефон (343)371-21-72, Факс (343)371-22-46 <u>E-mail: gmpr@mail.ur.ru</u> ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457 ИНН/КПП 2466044590/246601001
_____ № _____	
На № _____ от _____	

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения документа", резолюций, отметок о рассылке и др.

Рисунок 3

**Пример продольного бланка письма организации
(верхняя часть)**

	ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ Свердловская областная организация ГМПР ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ
	Пушкина ул., д.10, г. Екатеринбург, 620075 Телефон (343)371-21-72, факс (343)371-22-46, e-mail: gmpr@mail.ur.ru ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457, ИНН/КПП 2466044590/246601001
_____ № _____	
На № _____ от _____	

При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

Использование продольного бланка письма целесообразно применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном, на одном уровне. Например:




<p>ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА</p>		<p>УÆРÆСЕЙЫ ХÆХХОН- МЕТАЛЛУРГОН ПРОФЦÆДИС РЕСПУБЛИКÆТ ИРЫСТОНЫ- АЛАНИЙЫ ХÆХХОН-МЕТАЛЛУРГОН ПРОФЦÆДИС ПРОФЦÆДИСЫ КОМИТЕТ</p>
<p>ул. Дмитрова, д. 2, РСО-А, г. Владикавказ, 362040 Телефон (867-2)54-62-50, 53-54-33, факс (867-2) 53-54-33, e-mail: gmpr@alania.net ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457 ИНН/КПП 2466044590/246601001</p>		<p>Димитровыг уынг, 2, РЦИ-А, г. Дзауджыхъæу, 362040 Телефон (867-2)54-62-50, 53-54-33, факс (867-2) 53-54-33, e-mail: gmpr@alania.net ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457 ИНН/КПП 2466044590/246601001</p>
<p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>		

Рисунок 4

**Пример продольного бланка письма должностного лица
(верхняя часть)**

	<p>ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА</p>
<p>Большая Дмитровка ул. 5/6, Москва, 127994, ГСП-4 e-mail: gmprus @ ihome.ru http://www.gmpr.ru</p>	<p>Тел.: (495) 692-12-78 692-15-23 Факс: (495) 692-14-23</p>
<p>_____ № _____ На № _____ от _____</p>	

Пример бланка конкретного вида документа (верхняя часть)

	<p>ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ Свердловская областная организация ГМПР</p> <p>ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПРЕЗИДИУМ</p> <p>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</p>
_____ (дата)	№ _____

В зависимости от расположения реквизитов государственный стандарт установил два варианта бланков – угловой (см. Р и с у н о к 6) и продольный (см. Р и с у н о к 7). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на рисунках пунктиром.

Существует несколько правил расположения реквизитов:

1) Реквизиты 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

2) Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3) Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

4) Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

5) Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

6) Организациям субъектов Российской Федерации, имеющим наряду с русским государственный язык субъекта РФ, государственный стандарт рекомендует использовать продольные бланки. Реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

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

Рисунок 6

**Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4
углового бланка**

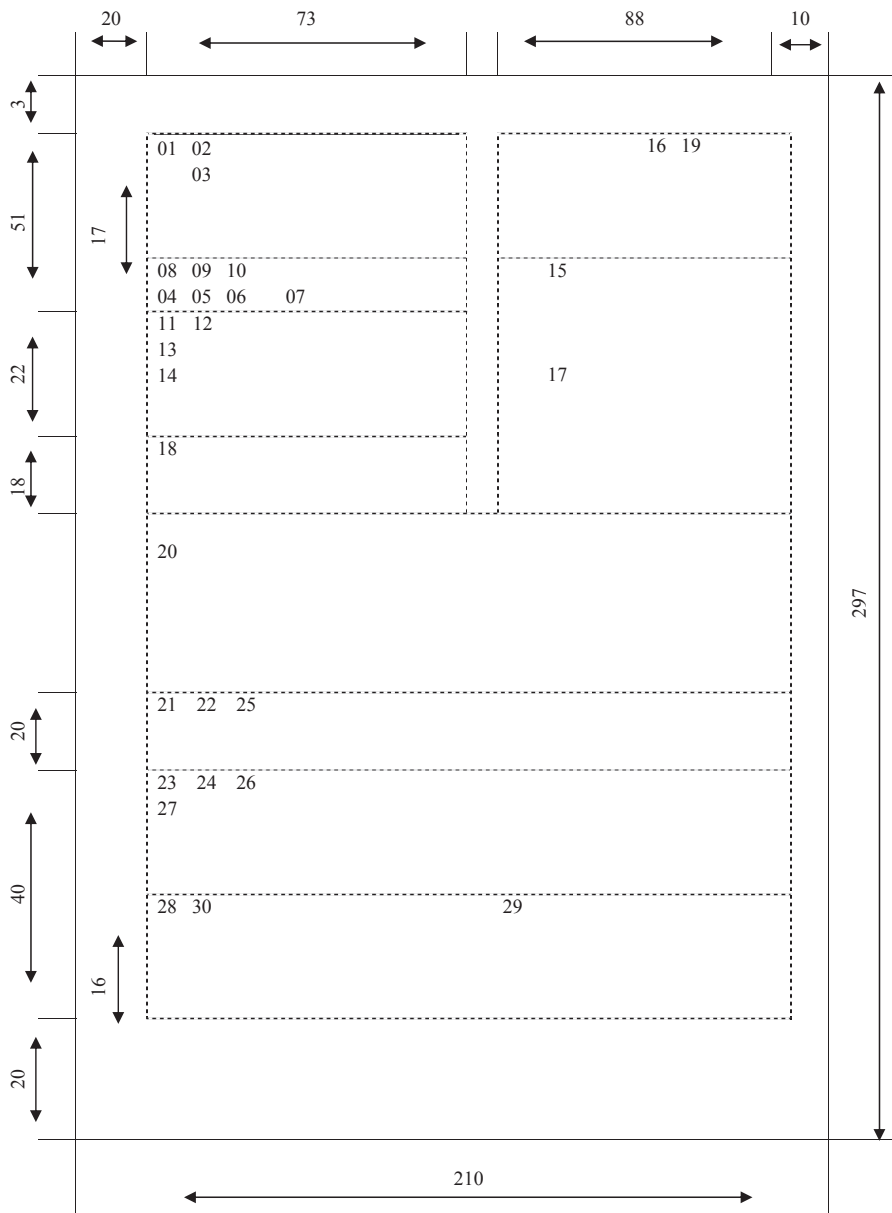
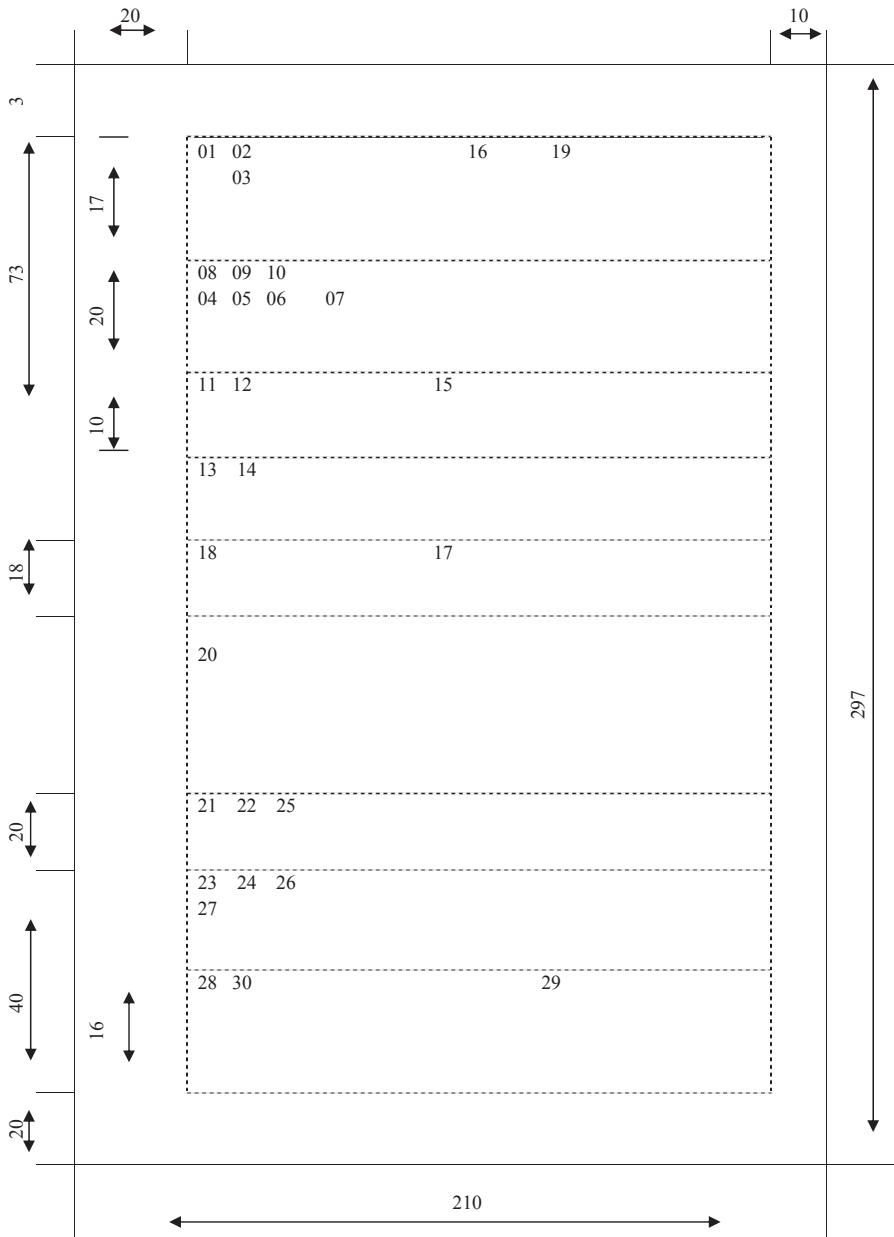


Рисунок 7
**Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4
 продольного бланка**



5.2. Бланки документов должны разрабатываться с учётом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Ориентировочные границы расположения реквизитов приведены на Рисунках 6,7. Все размеры указаны в миллиметрах.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

5.3. При продольном расположении (**продольные бланки**) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центрируются.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном, на одном уровне. При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

5.4. В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов (**угловые бланки**). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже – на национальном языке.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

5.5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

5.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Положения, правила, инструкции

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

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

В **инструкциях** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (например, Инструкция по делопроизводству).

Положения (правила, инструкции) принимаются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые профсоюзным органом. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания решения об их утверждении.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (*Должностная инструкция ведущего специалиста*).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Например, положение о структурном подразделении организации состоит из семи глав:

- I – Общие положения.
- II – Задачи.
- III – Структура.
- IV – Функции.
- V – Права.
- VI – Взаимоотношения и связи.
- VII – Ответственность.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.2. Распоряжение (приказ)

Председатели профсоюзных организаций (профсоюзного комитета, территориальной) в рамках полномочий, предусмотренных Уставом ГМПР, Общими положениями о территориальной и первичной профсоюзной организации, издает **распоряжения (приказы)** по оперативным, кадровым и другим вопросам работы организации.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. Это самый распространенный вид распорядительных документов.

Приказ – вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными. Приказ работник получает, как правило, от своего непосредственного начальника. Отменить приказ имеет право только начальник, его отдавший, либо вышестоящий начальник.

Следует отличать приказ от распоряжения. Последнее как акт управления имеет меньшую силу.

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

Проекты распоряжений (приказов) и приложения к ним визируются исполнителем, внёсшим проект, руководителями структурных подразделений профсоюзной организации, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также лицом, отвечающим за делопроизводство в организации и, при наличии, юристом. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты распоряжений (приказов) печатаются на общем бланке организации. Датой этого документа является дата его подписания.

Проекты распоряжений (приказов), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий профсоюзной организации и других органов или организаций.

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

Приказ имеет заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается с абзаца. Текст распоряжения (приказа) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Распоряжения (приказы) подписывает руководитель профорганизации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

6.3. Служебные и объяснительные записки, заявления

Служебная записка – документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений (должностных лиц) организации и содержащий определённую просьбу, предложение или иную служебную информацию.

Служебная записка составляется работником или руководителем отдела на имя руководителя или специалиста другого отдела, который по результатам рассмотрения проставляет на ней резолюцию.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины, а также исполняющийся как сопроводительное сообщение к основному документу.

Заявление. Этот документ обычно пишется от руки, но могут быть и трафаретные бланки. Заявления адресуются на имя руководителя организации или структурного подразделения и составляются в виде просьбы.

Заявление о приёме в Горно-металлургический профсоюз России, безналичном перечислении профсоюзных взносов и предоставлении профкому информации о персональных данных работника в *Приложении №4*.

Документы оформляются на листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: должность и Ф.И.О. адресата; должность и Ф.И.О. составителя наименование записки; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; дата.

6.4. Протокол

6.4.1. Протокол составляется на основании:

- 1) записей, произведённых вручную или с помощью электронных средств записи во время конференции, собрания, заседания, совещания;
- 2) тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения.

6.4.2. В делопроизводстве применяются три формы протокола.

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

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

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

6.4.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4. Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через три дня со дня заседания.

Слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами в рядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В обязательном порядке указывается место проведения заседания, собрания, конференции. Номер протокола. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и (или) сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Проект соответствующего пункта протокола обычно визируется сотрудником, ответственным за его подготовку.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или Председательствующий;
- Секретарь (секретариат);
- Оценка наличия кворума (сколько должно быть участников, собрания, конференции, заседания и сколько принимало участие фактически). Список присутствовавших участников или отсылка к прилагаемому списку;
- Список приглашённых или отсылка к прилагаемому списку;
- Состав мандатной, редакционной, счётной комиссии (для соответствующего протокола);
- Повестка дня;
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. По результатам голосования указывается: принято единогласного либо, при разногласиях, указывается количество лиц, голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), например:

4. Слушали: Иванова В.Н. – генерального директора ОАО «*Наименование организации*» о ходе переговоров по изменению и дополнению коллективного договора.

Затем указывается принятое по этому вопросу постановление.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления по соответствующим вопросам.

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

Постановления профсоюзных собраний, конференций подписываются (визируются) председательствующим без указания должности, при размножении виза не воспроизводится, а для заверения их подлинности на всех экземплярах проставляется печать профсоюзной организации.

Образцы оформления протоколов приведены в *Приложении № 5*.

Образец выписки из протокола см. в *Приложении № 6*.

Образец оформления выписки из протокола о даче мотивированного мнения в *Приложении № 7*.

6.4.5. Протоколам присваиваются порядковые номера **в пределах срока полномочий** постоянно действующего выборного органа профорганизации по каждой группе протоколов: протоколы собраний, протоколы заседаний соответствующего профсоюзного органа, протоколы заседаний мандатной комиссии и других комиссий выборного органа. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Рекомендуется следующая нумерация протоколов:

– нумерация протоколов отчётно-выборных конференций территориальных организаций (съездов ГМПР) ведётся римскими цифрами от первой конференции при создании (образовании) организации;

– в протоколах отчётно-выборных собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций обязательно указывается дата его проведения, нумерация их, как правило, не ведётся. Протоколы общих собраний ППО нумеруются арабскими цифрами в пределах срока полномочий;

– нумерация протоколов заседаний территориальных органов (органов ГМПР) начинается с первого заседания после проведения отчётно-выборной конференции (съезда) и ведётся римскими цифрами для пленумов и арабскими цифрами для президиумов, профкомов.

6.4.6. Каждому постановлению (решению) профсоюзных органов ГМПР присваивается собственный номер арабскими цифрами. Номер состоит из двух частей: первая обозначает порядковый номер заседания вышеуказанного профоргана, а вторая обозначает порядковый номер принятого постановления в очной, заочной форме, или в рабочем порядке, например: №08-12. Нумерация принятых постановлений начинается с первого вопроса утверждённой повестки дня заседания профоргана и продолжается до следующего его заседания.

6.4.7. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, но не более чем в трёхдневный срок или в срок, установленный постоянно действующим руково-

дящим выборным коллегиальным органом организации профсоюза или президиумом.

6.4.8. По вопросам оперативного характера постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях (за исключением постановлений пленумов территориальных организаций ГМПР), в этом случае постановления визируются членами выборного коллегиального органа (президиума, совета) и подшиваются к протоколам его заседаний.

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

Перечень

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

(наименование профсоюзной организации ГМПР)

Порядковый номер постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание	Страницы в протоколе

Примечание: Перечень подшивается (прилагается) к протоколу.

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

6.4.10. Копии протоколов заверяются печатью. Одну из копий направляют в вышестоящую профорганизацию, а другие при необходимости направляются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

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

6.4.11. Протоколы отчётно-выборных конференций (собраний), выписки из них, протоколы заседаний счётных и мандатных комиссий,

отчётные доклады профоргана, доклады мандатной и ревизионной комиссии, постановления по отдельным вопросам и др. оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке и проведению отчетно-выборных собраний (конференций) в профгруппах, первичных и территориальных организациях Горно-металлургического профсоюза России.

6.5. Акт приема-передачи дел профсоюзного комитета (Приложение № 8)

Акт составляется в трёх экземплярах: один – для председателя профсоюзной организации принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица передающего их; третий направляется в вышестоящий профорган.

В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

– уставные документы (Устав ГМПР, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов профсоюза и т.п.), а также справочная и методическая литература;

– протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);

– бухгалтерская и статистическая отчётность;

– печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;

– документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;

– список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;

– чековые книжки, список банковских счетов;

– отчёты о порядке исполнения бюджета организации;

– и другие документы.

Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

Профгруппорги, как правило, ведут дела в дневниках.

Подобные акты, составляется не только при избрании нового председателя профсоюзной организации, либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

При выбытии председателя профорганизации по независящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя, специально созданная комиссия передает дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определенному (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также комиссионно передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.

6.6. Впоследствии могут измениться обстоятельства, местоположение, фамилии и должности ответственных исполнителей и другие данные, ранее используемые при подготовке разного рода документов, что может повлечь внесение в них соответствующих изменений либо их отмены. Порядок внесения изменений в распорядительные документы, признания документов утратившими силу или их отмены приведён в *Приложении № 9*.

7. Порядок работы с входящей корреспонденцией

7.1. Поступившая в профсоюзные организации корреспонденция сортируется на следующие категории:

- подлежащая регистрации и контролю в службе делопроизводства (см. *Приложение № 10*);
- не подлежащая регистрации (см. *Приложение № 11*).

7.2. Каждый поступивший документ регистрируется только один раз. Существуют три формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Как правило, поступающая корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем или его заместителем (заместителями).

Форма

журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий № и дата поступления	Откуда поступил (корреспондент)	Исходящий № и дата, поступившего документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Продолжение формы

Кол-во листов	Кому направлен на исполнение и резолюция	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении и т.п.)
		за получение	за возврат в дело		
5	6	7	8	9	10

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

7.4. Нумерация документов (начиная с №1) ведётся в пределах календарного года.

7.5. Документация статистического и информационного характера не регистрируется.

7.6. Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 14-П (Петров).

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

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

8. Контроль исполнения документов

8.1. За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают руководители (председатель и его заместитель) соответствующих профсоюзных органов.

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

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

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

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

8.5. В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направля-

ется документ, предписываемое действие и срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания.

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

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

8.8. Сроки исполнения документов определяет председатель профкома, исходя из сроков, установленных законодательством.

- Пометка на документе «Срочно» – подразумевает, что его надо исполнить в **3-дневный** срок.
- Пометка «Оперативно» – в **10-дневный** срок.
- Ответ на письмо, поступившее в организацию – не более **10 дней**;
- Ответ на обращение, жалобу – **30 дней**;
- Документы, для ответа на которые требуется:
 - изучение или проверка информации;
 - подготовка справки или обоснование;
 - рассмотрение на заседании профсоюзного комитета – **30 дней**.

Началом срока исполнения является или дата резолюции, или день регистрации документа.

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

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

8.11. Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании и т.п.) необходимо сделать отметку на нём об исполнении и заверить подписью с проставлением даты.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

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

8.13. Не реже чем два раза в месяц работником, отвечающим за веде-

ние делопроизводства, проводится анализ не исполненных в срок документов, а по итогам работы за год проводится анализ исполнения документов и делается информация на заседании профсоюзного органа.

9. Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции

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

- ссылки на номер и дату поступившего документа;
- необходимых виз (неразборчивые расшифровать);
- адресата (подчеркнуть адрес, по которому посылается данный экземпляр документа, если документ направляется несколькими адресатам);
- копии и соответствие её подлиннику;
- материалов, послуживших основанием для составления документа.

9.2. Все документы, исходящие из соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов после проверки и подписания председателем или его заместителем (заместителями) регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Исходящий регистрационный номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Продолжение формы

Номер исполненного документа	Дело, в которое подшит документ (№)	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)
6	7	8

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

9.4. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении (№ 14-П).

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

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

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

9.8. К документам, направляемым в профсоюзные организации, необходимо составлять разнарядку на рассылку с указанием количества экземпляров.

9.9. Вид отправления документа (заказное, ценное, факсом, электронной почтой и др.) должен быть указан исполнителем.

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

9.11. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

10. Особенности автоматизированной формы регистрации документов

10.1. При автоматизированной форме регистрации документов используются возможности компьютера. В настоящее время это наиболее рациональная форма, она позволяет объединить все сведения о документах в единую базу данных. При этом журнальная форма может использоваться для регистрации специализированных документов таких как: трудовые книжки, больничные листы, финансово-хозяйственные договоры и т.п.

При автоматизированном режиме регистрации заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки (журнала), но имеет и свои особенности.

10.2. Форма электронной регистрационной карточки, как правило, содержит:

1. данные (поля), заполняемые на клавиатуре вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции);
2. данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа);
3. данные (поля), которые вводятся путём выбора информации из раскрывающихся списков.

С помощью раскрывающихся списков, как правило, заполняются следующие данные:

- вид документа – так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции – список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение – список структурных подразделений (отделов или специалистов);
- исполнители – как правило, это поле состоит из двух частей – названия (и/или индекса) структурного подразделения и данные (ФИО) исполнителя;
- № дела – определяется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- связанные документы – эти данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

10.3. С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нём заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

Пример заполнения электронной карточки приводится в *Приложении № 12*.

11. Организация работы с документами

11.1. Составление номенклатуры дел

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел.

Другими словами, **номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;
- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;
- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;
- имеет справочное значение при изучении структуры организации;
- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;
- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел должна быть в каждой профсоюзной организации, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив организации, подпи-

сывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления (делопроизводство), и после одобрения Центральной экспертной комиссией (или экспертной комиссией) организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел. 9

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности профсоюзной организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- регистрационными формами,
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации. В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Пример номенклатуры дел профсоюзной организации приводится в *Приложении № 13*.

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 "Индекс дела" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.);
- в графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;
- в графе 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;
- в графе 4 "Срок хранения и № статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации;

- в графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. 13

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (см. Приложение №14), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

В настоящее время основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

Сроки хранения документов, данные в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают. Снижение сроков хранения запрещается.

В *Приложении № 15*, составленном на основании Перечня, указаны сроки хранения основных документов первичной профсоюзной организации, с учетом возможности наличия в ней штатных работников.

11.2. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (ДООУ) совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения, которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

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

Дела с отметкой “ЭПК” подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой “ЭПК”, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются сотрудниками архива организации сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы данных видов документов приводятся в приложениях 1, 2, 3 и 4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации одновременно. Одобренные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивно-

го учреждения описей дел постоянного хранения. После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

В организации, не сдающей свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающей вопросы хранения и уничтожения дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и проводится их уничтожение, но только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации (*Приложение № 16*).

11.3. Формирование и оформление дел.

Формирование дела – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) и помещаться в дела в день окончания исполнения. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.

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

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке

(входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

ОРД группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2013 год будет составлен в 2014 году, но помещается в дело 2013 года. И наоборот, план на 2014 год составляется в 2013 году, а помещается в дело 2014 года. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления (ДООУ) организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. При этом полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле,
- не нумеровать листы дела,
- не составлять заверительные надписи.

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

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

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;

- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;

- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хра-

нение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе составляется лист-заверитель. В книгах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа, составляется внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

При составлении внутренней описи в нее вносятся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" вну-

тренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела (*Приложение №16*).

11.4. Организация оперативного хранения документов

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности организации.

Данный вид хранения называют оперативным (или текущим), при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнение", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

В последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

11.5. Порядок передачи документов на хранение в архив организации

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом организации, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связи, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003), при подготовке и оформлении документов используются 30 реквизитов:

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

Правила оформления приложений к организационно-распорядительным документам

Приложения к организационно-распорядительному документу являются его составной частью.

Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к нормативному акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

Если в тексте документа дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение №», то в приложении на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через одинарный межстрочный интервал указывается вид документа, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Длина строки не должна превышать 9 см. и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение
к письму № _____
от «__» _____ 2013 г.

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений номера приложений проставляются.

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.), а также при утверждении документов, принятых коллегиально (например, плана мероприятий), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

Приложение
Утверждено
решением профкома
от «__» _____ 2013 г.
протокол № _____

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова ПОЛОЖЕНИЕ, ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, СОСТАВ, СМЕТА и другие ключевые слова в заголовке приложения печатаются прописными буквами шрифтом №14 на отдельной строке без кавычек.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если в документе несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте документа оформляется следующим образом:

согласно приложению №1 к настоящему распоряжению

или

приложения №1, 2

или

приложения №2 – 4

или

прилагается.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании заголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.).

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте).

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на это приложение, которое помещают сразу после текстового приложения.

В виде таблицы оформляются план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, приёма, поставки и т.д.). Для заполнения объёмной таблицы, а также для печатания объёмного текста документа может быть использован шрифт №12.

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых.

Заголовки следует писать в единственном числе.

В «шапке» таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

В одноярусной «шапке» таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной «шапке» таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Наименование профсоюзной организации	Членов профсоюза	
	2013 год – всего	в том числе молодёжи

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование мероприятия	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка плана проведения мероприятия	Исполнение мероприятия

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» **двоеточие не ставится.**

В графе текст следует писать со строчной буквы, за исключением имён собственных.

Состав выборного или иного коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав выборного или иного коллегиального органа, во второй – полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (председатель профсоюзного комитета, руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена выборного или иного коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами.

Первыми в списке выборного или иного коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

Список членов выборного или иного коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий.

Включение в состав иного коллегиального органа лиц из сторонних организаций осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают «(по согласованию)».

Приложение должно быть подписано исполнителем, внесшим проект.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту документа, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск печати**

Акты приёма законченной, выполненной работы; списания; экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры о материальной ответственности, проведении работ, сотрудничестве, аренде помещения и т.д.

Заявки на приобретение литературы, билетов и т.д.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)

Положение о профсоюзной организации

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.

Представления и ходатайства о награждении, премировании в вышестоящие организации

Реестры чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк

Сметы расходов на содержание аппарата управления, калькуляцию к договорам

Соглашения

Титульные списки

Удостоверения

Устав профсоюзной организации

Штатное расписание

Примерный перечень может меняться в соответствии с письменным распоряжением (приказом) руководителя организации

Приложение № 4

Образцы заявлений
о приёме в члены Горно-металлургического профсоюза России,
безналичном перечислении профсоюзных взносов и предоставлении
профкомом информации о персональных данных работника

В профком _____

полное наименование первичной профсоюзной организации, либо структурного подразделения ППО (см. п. 3 Инструкции ЦС ГМПР «Об учете членов профсоюза»

от _____

(Ф.И.О. должность, место работы заявителя)

Заявление

Прошу принять меня в члены Горно-металлургического профсоюза России.

Обязуюсь выполнять Устав ГМПР, в том числе своевременно уплачивать членские профсоюзные взносы.

(дата)

(подпись)

В бухгалтерию¹³ _____
 (полное наименование организации,

учреждения и т.п.)

от _____
 (Ф.И.О. должность, место работы заявителя)

Заявление

Прошу ежемесячно удерживать и перечислять из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% на расчетный счёт первичной профсоюзной организации

 (полное наименование ППО)

 (дата)

 (подпись)

¹³ При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Рекомендуются предусмотреть запись в коллективном договоре об издании работодателем распоряжения бухгалтерии на основании ст. 377 Трудового Кодекса РФ.

В бухгалтерию _____
(полное наименование организации,

учреждения и т.п.)

от _____
(Ф.И.О. должность, место работы заявителя)

Заявление

Прошу ежемесячно удерживать и перечислять из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% на расчетный счёт первичной профсоюзной организации _____.
(полное наименование ППО)

Прошу предоставлять ежемесячно информацию в _____
(полное наименование ППО)

о начисленной заработной плате, о сумме удержания профсоюзных взносов, о фактически отработанном времени.

(дата)

(подпись)

Образец оформления протокола заседания профсоюзного комитета

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета**

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)

_____ № _____
(дата) (место проведения)

В состав профкома избрано: _____ чел.

Присутствуют: _____ чел.

Отсутствуют: (указать причины: болезнь, отпуск, командировка и т.д.) _____ чел.

Члены профсоюзного комитета: _____
(фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____
(фамилии, инициалы, должность)

(если более 10, можно указать: список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

1. СЛУШАЛИ: _____
(инициалы, фамилия, должность докладчика и наименование вопроса)

Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на ___ листах.

ВЫСТУПИЛИ:

1. (инициалы, фамилия, должность)

(краткое содержание выступления, предложений)

2. (инициалы, фамилия, должность)

(краткое содержание выступления, предложений)

Вопросы и ответы:

1. _____
2. _____

Примечание: Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется.

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления, включается в протокол или указывается, что на _____ листах прилагается).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____.

Примечание: По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»)

Председатель профкома* _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

*Оформление протоколов заседаний профкома может возлагаться на одного из его членов, но подписываются протоколы председателем профкома (или тем, кто вел заседание в его отсутствие), он же отвечает за правильность оформления.

Образец оформления протокола профсоюзного собрания

**ПРОТОКОЛ
профсоюзного собрания**

_____ (наименование профсоюзной организации)

№ _____

_____ (дата)

_____ (место проведения)

Всего членов профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации _____ чел.

Количество присутствующих на собрании _____ чел.

Отсутствуют (указать причины: болезнь, отпуск, командировка и т.д.) _____ чел.

Приглашенные: _____

(фамилии, инициалы, должность)

(если более 10, можно указать: список прилагается)

Председательствующий _____

(фамилия, инициалы)

Секретарь _____

(фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии.... (очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «О состоянии.....» (ФИО докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1, 2, 3. (фиксируется ФИО, должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

(Если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____.

2. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о.....» (ФИО докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1, 2, 3. (фиксируется ФИО, должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по второму вопросу).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА»____, «ПРОТИВ»____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»____.

**Председатель профсоюзной
организации**

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь собрания

(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание: В протоколах профсоюзных собраний, в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям.

Образец оформления протокола профсоюзной конференции

**ПРОТОКОЛ
профсоюзной конференции**

_____ (наименование профсоюзной организации)

№ _____

_____ (дата)

_____ (место проведения)

Избрано делегатов: _____ чел.

Присутствуют на конференции _____ делегатов (список прилагается).

Отсутствуют: (указать причины: болезнь, отпуск, командировка и т.д.) _____ чел.

Приглашенные: _____
(фамилии, инициалы, должность; если более 10, можно указать: список прилагается)

*Вывод о наличии кворума для легитимности проведения конференции.
Открытие конференции, повестка и регламент работы конференции
утверждаются голосованием.*

Избрание рабочих органов конференции:

- Президиума;
- Секретариата;
- Мандатной комиссии;
- Редакционной комиссии;
- Счетной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе
2. Информация о
3.

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «Отчет о работе.....» (ФИО докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1, 2, 3. (фиксируется ФИО, должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу и дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____.

2. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о.....» (ФИО докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1, 2, 3. (фиксируется ФИО, должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по второму вопросу).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____.

3.....

Председательствующий

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
Образец оформления выписки из протокола заседания профсоюзного комитета

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
 заседания профсоюзного комитета**

(наименование профсоюзной организации)

_____ № _____
 (дата) (место проведения)

В состав профкома избрано: _____ чел.
 Присутствуют: _____ чел.
 Отсутствуют по уважительной причине: _____ чел.
 Члены профсоюзного комитета _____
 (фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____
 (фамилии, инициалы, должность; если более 10, можно указать: список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____ (наименование вопроса)
2. _____
3. _____

Повестка дня пишется полностью.

По третьему вопросу (наименование вопроса)
 СЛУШАЛИ: _____ (ФИО, содержание доклада)
 ВЫСТУПИЛИ: _____ (ФИО, содержание выступления)
 ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.
- 2.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____.

Верно:
Председатель профкома _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Секретарь _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Печать

Приложение № 7
Образец

ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ

(наименование первичной профсоюзной организации)

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации – работодателя)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания профсоюзного комитета от
« ____ » _____ 20__ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.

Присутствовало: ____ чел.

СЛУШАЛИ: Об утверждении мотивированного мнения по вопросу издания работодателем _____

(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем)

в соответствии с обращением от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласно ст. 373 (371, 372) Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права при подготовке проекта приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с

(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия,

отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ утвердить следующее мотивированное мнение:

1. Представленный проект _____

(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем) и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность его издания **соответствуют** требованиям, установленным (Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права, регулирующими принятие данного локального нормативного акта, соглашениями, коллективным договором образовательного учреждения), а также не нарушает условия индивидуального трудового договора работника учреждения.

2. Согласиться с принятием работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с

(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия,

отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ

Председатель профсоюзной
организации _____

(подпись)

_____ (Фамилия)

Мотивированное мнение _____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование профоргана)

получил (а) _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. представителя работодателя)

Примечание:

Если проект приказа (распоряжения) **не соответствует** требованиям трудового законодательства, не учитывает дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой и общественной деятельностью работника в организации или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию и порядку издания данного приказа (распоряжения), то профсоюзный комитет принимает решение о невозможности принятия работодателем решения об издании приказа (распоряжения) и дает развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения.

А К Т
приёма-передачи дел*
в связи с освобождением от (должности) обязанностей председателя

(наименование профсоюзной организации)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (место составления)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (Ф.И.О.) и (или) вышестоящего профсоюзного органа (Ф.И.О., наименование органа и должность представителя) _____

в том, что _____ (Ф.И.О.) _____, бывший председатель профорганизации передал, а вновь избранный (приступивший к исполнению обязанностей) председатель _____ (Ф.И.О.) _____ принял следующие дела (документы), имущество и другие средства:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

Подписи:

Передающий дела	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Принимающий дела	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Представитель	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)

***Примечание:**

– Акт составляется в трёх экземплярах: один – для председателя профсоюзной организации принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица передающего их; третий направляется в вышестоящий профорган.

– В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

- уставные документы (Устав ГМПР, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов ГМПР и т.п.), а также справочная и методическая литература;
- протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);
- бухгалтерская и статистическая отчётность;
- печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;
- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;
- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;
- чековые книжки, список банковских счетов;
- отчёты о порядке исполнения бюджета организации;
- и другие документы.

Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

Профгруппорги, как правило, ведут дела в дневниках.

– Подобные акты, составляется не только при избрании нового председателя профсоюзной организации, либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

– При выбытии председателя профорганизации по не зависящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя, специально созданная комиссия передает дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определённого (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также комиссионно передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.

Порядок внесения изменений в распорядительные документы, признания документов утратившими силу или их отмены

Признание документов утратившими силу или их отмена осуществляются, как правило, **распорядительным документом аналогичного вида.**

Изменения всегда вносятся только в основной распорядительный документ. Вносить изменения в основной документ путем внесения изменений в изменяющий его распорядительный документ не допускается.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы документа;
- дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение документа новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте документа замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы документа, дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями, заголовок распорядительного документа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. В заголовке к распорядительному документу о внесении изменений в ранее принятый документ указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование.

Если документ признается утратившим силу, то заголовок к нему излагается в следующей редакции:

О признании утратившим силу...

В преамбуле к распорядительному документу о внесении изменения или признании утратившим силу документа указываются основания, цели, причины внесения изменения или признания утратившим силу документа. Например:

В связи с изменением...

В связи с кадровой ротацией...

В целях рационального расходования профсоюзных средств...

В связи с производственной необходимостью...

При внесении изменений в документ обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование документа. Например:

Внести в постановление (решение, распоряжение, приказ) от 28.08.2012 №23 «О.....» следующие изменения:...

Вносимые в документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа, в которую вносятся изменения.

При внесении изменения в документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в документ следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

В подпункте 1.2 пункта 1 слова «.....» заменить словами «.....».

В случае если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

Подпункт 2.4 пункта 2 дополнить словом «комитетом».

При дополнении документа подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов. Например:

Пункт 3 дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4.»

Дополнение абзацами может производиться только в конец структурной единицы (пункта, подпункта) документа. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «.....».

При признании абзаца утратившим силу пересчёт последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения может включаться в текст изменяющего документа или являться приложением к нему.

В этом случае приложение к распорядительному документу оформляется следующим образом:

**Приложение (или Приложение № __)
к постановлению Волгоградского
областного комитета ГМПР
от 28.08.2013 №23**

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляет-ся термин «цифры», а не «числа». Например:

цифры «2, 34, 125» заменить соответственно цифрами «4, 36, 126».

При дополнении или исключении из распорядительного документа структурных единиц (пункта, подпункта) следует указать номера структурных единиц документа в новой редакции, пронумеровав их с учётом дополненных или исключённых структурных единиц. Например:

Внести в постановление президиума Комитета Челябинской областной организации ГМПР от 09.08.2013 №28 «Об утверждении Положения о порядке подготовки исходящей корреспонденции в профсоюзных организациях» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 исключить;

1.2. Пункты 6, 7 считать соответственно пунктами 5, 6.

**Примерный перечень
документов, подлежащих обязательной регистрации
если они поступили в адрес профсоюзной организации**

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

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

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

Проекты документов, представляемые на рассмотрение, согласование, заключение.

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

Представления к награждению и материалы к ним.

Телеграммы и телефонограммы о командировании.

Письма редакций газет и журналов.

Финансовые и статистические отчёты всех видов.

Сведения о вручении наград, почётных грамот и т.п.

Предложения, заявления и жалобы членов профсоюза.

Ответы на письма.

Регистрации подлежат документы, требующие ответа независимо от способа их создания или получения и другие документы по решению руководящего выборного органа профсоюзной организации или руководителя этой организации.

Документы распределяют на группы:

– документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;

– предложения, жалобы, заявления граждан;

– документы, адресованные структурным подразделениям.

Примерный перечень*
документов, не подлежащих регистрации
в профсоюзной организации

- письма, присланные в копии для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- первичные документы бухгалтерского учета;
- учебные планы, программы, копии;
- месячные, квартальные и другие отчеты;
- формы статистической отчетности;
- поздравительные письма и пригласительные билеты, телеграммы;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- научные отчеты по темам;
- прейскуранты;
- нормы расхода материалов.

Примечание:

После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация.

В организации должен быть список документов, не подлежащих регистрации. Он помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству и обновляется по мере необходимости.

Приложение № 12

Пример заполнения электронной регистрационной карточки

Дата поступления	Вх. номер	Характеристика документа	Заявитель, должность, организация откуда поступил документ	Исходящий номер, дата отправления	Как поступил документ	Кол-во листов
25.01.2013	56	Ходатайство	Мурушкин А.В. «ЭлектроТехСервис»	№ 18 от 24.01.2013	Электронной почтой	2
Содержание документа						
О награждении Почётной грамотой ЦС ГМПР Семёнова И.К.						
Кому передан документ на резолюцию Вахрушкину В.Н.						
Резолюция						
Не возражаю.						
Кому расписан		Отдел		Роспись в получении		Дата получения
Зиновьева М.А.		Организационный отдел		(Роспись исполнителя)		26.01.2013
Контроль:						
Отметка об исполнении: промежуточная – окончательная – Почётная грамота направлена в Кемеровскую областную организацию. Исх. № 7/29 от 30.01.2013. Дело №07-23.						

Пример номенклатуры дел профсоюзной организации

**Первичная профсоюзная организация ГМПР
ООО «Наименование организации»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

_____ Подпись (И.О. Фамилия)

Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2014 год

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

Секретарь профсоюзного комитета

Подпись

О.О. Сахно

Дата _____

Заместитель председателя профкома
(виза лица, ответственного за архив)

Подпись

А.Т. Порываева

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 13.12.203 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название архивного учреждения)
от 05.12.2013 № 35

Приложение № 14

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел
профсоюзной организации**

Итоговая записка о категориях и кол-ве дел, заведённых в _____ году
в организации _____
(наименование)

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе:</i>	
		<i>переходящих</i>	<i>с отметкой “ЭПК”</i>
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы
в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Сроки хранения документов профсоюзной организации

№ по Перечню	Вид документа	Срок хранения	Прим.
1	2	3	4
1. Организация и осуществление деятельности			
50	Устав профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ¹⁴ 3 г. (1)	(1) ПЗН – после замены новыми
52	Учредительные документы: – протокол о создании первичной профсоюзной организации	Пост.	
53	– список участников собрания		
39	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (1)	Пост.	(1) Если есть регистрация
973	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.	
974	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК ¹⁵	
975	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
976	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации	Пост.	
977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5л. ЭПК	
982	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета	
985	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
988	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	

¹⁴ Срок хранения «постоянно» (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. При ликвидации таких организаций документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

¹⁵ Отметка «ЭПК» - экспертно-проверочная комиссия («ЭК» - экспертная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

1	2	3	4
989	Документы (акты, докладные записки, программы, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений деятельности	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост.	
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост.	
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации	Пост.	
19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу, кроме перечисленных ниже* *О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. (1) 75 л. (2) ЭПК 5 л. 5 л.	(1) Присланные для сведения (2) ДМН ¹⁶
20	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзного комитета	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации на общероссийские форумы	5 л.	
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации	5 л.	
1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности профгрупп	5 л. ЭПК	
1003	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности профсоюзной организации	5 л. ЭПК	

¹⁶ До минования надобности

1	2	3	4
92	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), удостоверений (1) к наградам о проведении конкурсов и смотров (профмастерства и др.): а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. ДМН	(1) Пост. в награжденных организациях
93	Переписка о проведении конкурсов и смотров	5 л. ЭПК	
94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) «круглых столов», совещаний, встреч	Пост.	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории профсоюзной организации	Пост.	
174	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (бухгалтерских ревизий)	Пост.	
176	Журналы, книги учета (регистрации) ревизий, их предписаний и заключений	5 л.	
185	Свидетельства на право собственности, владения, пользования имуществом	Пост.	
189	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные и судебные органы	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
197	Книги записей юридических консультаций	3 г.	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) ДЗН (2)	(1) Структурных подразделений (2) ДЗН ¹⁷ и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или их уничтожения
201	Табель форм документов, применяемых в организации: по месту составления	Пост.	
206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
246	Сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы, отражающие работу с фондом	Пост. (1)	(1) В архивы передаются при ликвидации организации

¹⁷ До замены новыми

1	2	3	4
248	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) неутвержденные б) по личному составу в) временного хранения	Пост. ДМН Пост. 3 г. после уничто- жения дел	
252	Книги, журналы, карточки, базы данных регистра- ции выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
254	Договоры, соглашения с архивными учрежде- ниями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства Договоры депозитарного хранения докумен- тов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудни- честве	5 л. После истече- ния срока действия договора ЭПК Пост.	
257	Отчеты, справки об объеме документооборо- та в организации	1 г.	
2. Финансовая работа, учет и отчетность			
351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы и др.) а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
356	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
359	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, пред- ставления бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л.	
361	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборот- ные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При усло- вии проведе- ния проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основа- нием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансо- вые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При усло- вии проведе- ния проверки (ревизии)
367	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно- хозяйственных расходах; о предоставлен- ии мест в гостиницах	1 г.	

1	2	3	4
368	Счета-фактуры	4 г.	
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) ПЗН
382	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1 – НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевого счета – 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевого счета или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевого счета или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
402	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения ревизии

1	2	3	4
411	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	75 л. ЭПК	
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
414	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
415	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
417	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия
444	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия
455	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. ЭПК (1) 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия (2) При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения
458	Образцы писем материально ответственных лиц	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.

1	2	3	4
459	Книги, журналы, карточки учета: – договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами – договоров, актов о приеме-передаче имущества – приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) – хозяйственного имущества (материальных ценностей) – подотчетных лиц – исполнительных листов – сумм доходов и подоходного налога работников – доверенностей	5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (2) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (2)	(1) После окончания срока действия (2) При условии проведения ревизии
460	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
462	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
463	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
464	Годовые и с большей периодичностью отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов: анализы отчетов	Пост.	
468	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
476	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
3. Информационное обслуживание			
529	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения литературы
531	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	
533	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
4. Трудовые отношения			
576	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения – ДМН
577	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	

1	2	3	4
578	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
582	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Пост.	
584	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
585	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
587	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	
589	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	(1) Временные нормы выработки и расценок – 3 г. ПЗН
590	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
591	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
595	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начисления премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	

1	2	3	4
602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
625	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) При крупном материальном ущербе и человеческих жертвах – пост.
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием *При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда	3 г. 75 л. (1)	(1) Акты, заключения

1	2	3	4
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и специальной обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и специальной обуви, специального питания	1 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
5. Кадровая документация			
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
79	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены данных лиц
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
652	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников	Пост. 75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 л. ЭПК	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До восстановления (1)	(1) Невостреб. – 75 л.
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	

1	2	3	4
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
668	Командировочные удостоверения Командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	5 л. (1) 75 л. (1)	(1) После возвращения из командировки
669	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК	
685	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и др. военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников: – прошедших аттестацию – подлежащих воинскому учету – кандидатов на выдвижение по должности – получающих персональные ставки, оклады – обучающихся без отрыва от производства – работников, ушедших на пенсию	Пост. Пост. Пост. 75 л. 5 л. 3 г. ДЗН 10 л. 5 л. 5 л.	
686	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
695	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован к) выдачи командировочных удостоверений	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 5 л. 5 л.	
696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л.
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	

1	2	3	4
710	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
712	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. ДМН	
720	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	
721	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
6. Социально-бытовые вопросы			
896	Листки нетрудоспособности	5 л.	
919	Списки детей работников организации	ДЗН	
921	Документы о благотворительной деятельности	Пост.	
960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофondoкументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	
962	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	Пост.	
963	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	5 л. ЭПК	
965	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 л. ЭПК	
966	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 л. ЭПК	
967	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	

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

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ Подпись (И.О. Фамилия)
(дата)

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

подпись _____ И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____
подпись _____ И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)
(дата)

Приложение № 16
(продолжение)

Передал _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника _____
структурного подразделения _____

Подпись	Расшифровка подписи
---------	---------------------

Дата _____

Принял _____ единиц хранения и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника _____
архива организации _____

Подпись	Расшифровка подписи
---------	---------------------

Дата _____

Образец внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 01-11

№ п/п	Индекс доку-мента	Дата доку-мента	Заголовок документа	Номера листов дела	Прим.
1	2	3	4	5	6
		12.10.2013	Протокол отчетно-выборного собрания	1-23	
		-«-	Список присутствовавших членов профсоюза	24-26	
		-«-	Список приглашенных	27-29	
		-«-	Доклад председателя профкома	30-46	
		-«-	Протокол ревизионной комиссии	47-54	
		-«-	Протокол счетной комиссии №1	53-55	
		-«-	Протокол счетной комиссии №2	56-57	
		-«-	Протокол мандатной комиссии №1	58 58а	
		-«-	Протокол мандатной комиссии №2	58б 58в	
		-«-	Отчет о выборах профсоюзного комитета и ревизионной комиссии	59-62	

Итого _____ 10 (десять) _____ документов
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

Приложение № 17

Наименование организации

АКТ

№ _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

И.О. Фамилия

Подпись

Расшифровка

подписи

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

(Дата)

(место составления)

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов

И.О. Фамилия

Подпись **Расшифровка** подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
федерального органа исполнительной
власти, сдавшего документы _____

И.О. Фамилия
Расшифровка подписи

Подпись

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы ДООУ), внесшего
изменения в учетные документы _____

И.О. Фамилия
Расшифровка подписи

Подпись

Дата _____

Горно-металлургический профсоюз России
Большая Дмитровка ул., 5/6, Москва, 127994, ГСП-4
e-mail: gmprinfo@ihome.ru
<http://www.gmpr.ru>
8(495) 692-13-62; 692-15-73

Подписано в печать 11.06.2014.
Формат 60x90/16. Печать офсетная.
Тираж 1000 экз. Заказ 14-150.
Отпечатано в типографии ООО Агентство «Море»
101000, Москва, Хохловский пер., д. 9; тел. 8(495) 917-80-37
e-mail: sea.more@mail.ru

