**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФОРГАНИЗАЦИИ**

***Шарова Мария Николаевна,***

***председатель первичной профорганизации***

***МБДОУ «Детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района***

Все основные документы в нашей первичной профорганизации были всегда, но последовательная и системная работа по приведению их в соответствие с требованиями началась в 2014 году.

В деятельности организаций образуется некое количество официальных документов. У одних – большое, у других – не очень. Но в любом случае документообороту стоит уделять внимание, иначе с накопленным неоформленным должным образом рабочим материалом, с учетом загруженности на рабочем месте членов профкома, о порядке в документах можно забыть.

Расскажу, как ведётся делопроизводство в нашей профорганизации. Но сначала разберём основные этапы создания делопроизводства с нуля. Это - организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации); создание документов (документирование деятельности); обеспечение хранения документов и их использования.

Делопроизводство в профкоме ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства школы. Сколько и какие именно документы должны быть, решает сам профсоюзный комитет, утверждающий Номенклатуру дел на срок его полномочий. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

С этого мы и начали. Профком утвердил Номенклатуру дел организации, что позволило определиться с названием папок для документов по направлениям работы. Оставалось навести порядок и постепенно заполнять эти папки результатами нашей деятельности.

По решению президиума комитета Кулундинской районной организации Профсоюза в 2017 году все первичные организации оформили стандартную папку с названием «Правоустанавливающие документы первичной профсоюзной организации». В ней, согласно утвержденной профкомом номенклатуре дел, находятся все основные документы кроме протоколов: Устав Общероссийского Профсоюза образования, Общее Положение о первичной профорганизации, состав профкома, постановления отчетно-выборных собраний, выписки из постановлений об избрании председателя и членов профкома, сметы расходов профсоюзного бюджета, Социальный паспорт первичной профорганизации и другие.

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации. Письменные и устные заявления и жалобы работников регистрируются отдельно. За своевременное и правильное исполнение документов, поступивших в профком, отвечает председатель или его заместитель.

Сейчас у нас система делопроизводства налажена, каждый член профкома несет ответственность за свое направление работы и за оформление необходимых документов: протоколов, обращений, заявлений, финансовых документов и других.

Все документы профорганизации размещены в четырех рабочих папках:

1. **«Нормативно-правовая документация»** - коллективный договор, паспорт первичной организации, Трудовой кодекс РФ, документы Министерства образования и науки Алтайского края, постановления Правительства, районное Отраслевое соглашение по учреждениям образования.

2. **«Рабочие документы»** - план работы профкома на год, заявления членов Профсоюза, рабочая тетрадь председателя «На каждый день», обращения и ходатайства председателя на имя руководителя, материалы по награждению профактива, журнал постановки на профсоюзный учет и выдачи профсоюзных билетов, журнал учета расходования профсоюзных средств, сведения о членах Профсоюза, акты приема-слачи дел первичной профорганизации, акты об уничтожении документов.

3. **«Информационно-справочный материал»**

раздел № 1 – материал по мотивации профчленства;

раздел № 2 – отчеты по выполнению колдоговорных обязательств, сведения о предоставлении социальных гарантий и льготах, тексты выступлений на конференциях и собраниях, материалы участия в конкурсах и т.д.;

раздел № 3 – документация, которая регистрируется в Журнале входящей и исходящей корреспонденции, материалы вышестоящих профсоюзных органов.

4. **«Протоколы. Отчеты»** - протоколы профсоюзных собраний и заседаний профкома, ежегодные отчеты (статистический, по охране труда, Публичный отчет, отчеты комиссий профкома).

Дам некоторые советы, которые помогут наладить работу по делопроизводству должным образом. Вы должны фиксировать все принятые решения. По итогам каждого общего собрания, заседания профсоюзного комитета должны оформляться протоколы, в которых обязательно прописывать повестку, кто выступал по каждому вопросу, какие решения были приняты.

Ведите учет членов Профсоюза, заведите специальную тетрадь, в которой фиксируйте, кто вступил, кто вышел. Отмечайте, кто обратился в профком, и по какому вопросу, как была решена проблема. Отдельно ведите документы, связанные с различной перепиской. Помните, все письма необходимо писать в двух экземплярах, на одном из которых должна быть отметка о получении.

Коллеги, от умения правильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними зависит оперативность и эффективность нашей работы.