



ОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(Выпуск 2)

Омск–2019

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением президиума
Омской областной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
от 9 августа 2018 г. № 21

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Омской областной организации Профсоюза
работников народного образования и науки Российской Федерации

1. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к созданию документов, образующихся в деятельности облпрофорганизации, и организации работы с указанными документами.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с положениями следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 23.12.2010 № 359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона «О персональных данных»;

Настольные книги председателя профкома:

– № 57 «Финансовая работа в Профсоюзе. Деятельность ревизионной комиссии. Делопроизводство и архив»;

- № 65/2009 «Работа территориальной организации Профсоюза на муниципальном уровне»;
- № 112/2014 «Основы делопроизводства в Профсоюзе»; Экспресс-информации;
- № 1/2004 «Делопроизводство профсоюзной организации»;
- № 140/2005 «Вопросы архивного делопроизводства профорганизаций»;
- № 2 /2011 «Рекомендации по обеспечению защиты персональных данных работников образовательных учреждений»;
- № 11/2011 «Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных в Профсоюзе»;
- № 41/2012 «Инструкция по делопроизводству в организациях Профсоюза».

1.3. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в Омской областной организации Профсоюза отрасли осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.4. Права и обязанности сотрудников, осуществляющих работу с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками Омской областной организации Профсоюза отрасли.

1.6. В Инструкции используются следующие понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

документ – официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

бланк профсоюзного документа – форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение члена Профсоюза – направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документооборот – документооборот с применением информационных систем.

2. Требования к бланкам документов

2.1. В Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

2.3. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

2.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.5. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.6. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.7. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого

и правого поля документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.8. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3. Порядок оформления реквизитов документов.

3.1. Реквизит «Наименование организации» должен соответствовать полному и краткому наименованию районной (первичной) профсоюзной организации, закрепленному в Положении о районной (первичной) профсоюзной организации. Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов (на бланках писем), вверху по центру – при продольном расположении реквизитов (на бланках постановлений).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

3.2. Реквизит «Справочные данные о профсоюзной организации» содержит следующие сведения: почтовый адрес, индекс, номер телефона и номер факса, адрес электронной почты. Указанный реквизит обязателен для бланка письма и располагается ниже реквизита «Наименование организации».

3.3. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.4. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.5. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.6. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

3.7. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в даттельном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица:

Министру образования
Омской области
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже:

1 Министерство образования
Омской области
2 Центральный Совет

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения:

Центральный Совет
Организационный отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы:

Министерство образования
Омской области
Начальнику правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина:

1 г-ну Фамилия И.О.
2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно:

Председателям районных
организаций Профсоюза отрасли

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)»:

Председателям районных
организаций Профсоюза отрасли
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной **Правилами** оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные

организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес:

Фамилия И.О.
9 Линия ул., д. 3, кв. 15,
г. Омск, 644001

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса):

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела
mail@vniidad.ru

3.8. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера:

(Инструкция) УТВЕРЖДЕНА
постановлением президиума
Омской областной организации
Профсоюза работников народного

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках):

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
профкомом первичной
профсоюзной организации
(протокол от 10.08.2018 № 12)

3.9 Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- распоряжение (о чем?) о создании ревизионной комиссии;
- распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

3.10. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («президиум... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается 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 ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав президиума входят...»), «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...»), «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («профком не возражает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.11 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о ревизионной комиссии

5 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к постановлению президиума
от 15.08.2018 № 21

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением президиума
от 18.08.2018 № 21

3.12 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Председатель районной профорганизации

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма:

1 СОГЛАСОВАНО

Профкомом первичной профорганизации

(протокол от _____ № __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № __

3.13 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования:

Правовой инспектор труда

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Технический инспектор труда

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.14. Подпись включает: наименование должности лица,

подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

| | | |
|--------------|---------|--------------|
| Председатель | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------|---------|--------------|

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Председатель

Омской областной орга-
низации

Профсоюза работников
народного образования
и науки РФ

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Заведующий финан-
совым отделом

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий по АХО

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель
комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в

соответствии с приказом (распоряжением):

И.о. председателя

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.15. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

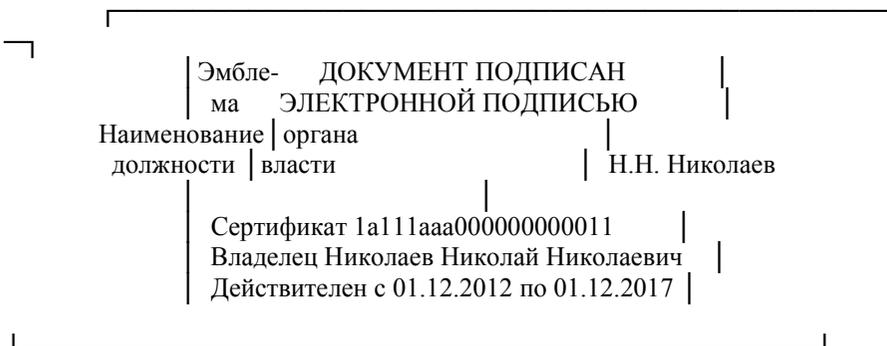
а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством:



3.16. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с

финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа. Печатью заверяются:

- копии учредительных документов;
- договоры с организациями, изменения и дополнения к ним, трудовые договоры;
- штатное расписание и изменения к нему;
- акты (выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- доверенности;
- соглашения;
- чековые книжки;
- платежные поручения, другие бухгалтерские документы, подтверждающие прохождение денежных средств (мемориальные ордера и т.п.);
- банковские карточки и другие документы с образцами подписей уполномоченных лиц, представляемые в банки;
- архивные справки о подтверждении трудового стажа, копии (выписки) архивных документов;
- отчеты установленной формы и пр.

А вот приказы и распоряжения по основной деятельности, а также письма, за исключением финансовых и гарантийных, печатями не заверяются.

Исключение составляет трудовая книжка, в которой печатью нужно заверять титульный лист (при его заполнении или внесении изменений) и запись об увольнении.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.17. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, финансовый отдел, ведущий специалист, +7(381) 231-84-11, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.18. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа):

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Омской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.19 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.20 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.

Подпись

Дата

3.21 Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3. Оформление протоколов

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции). К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество председательствующего.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ГОЛОСОВАЛИ.

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

При оформлении протокола важно учитывать, что:

- каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
- содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «текст доклада или выступления прилагается»);

– содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимоувязке с выступлениями;

– каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;

– текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10–15 дней после заседания.

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

Примечание: В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) и ведет председатель организации Профсоюза.

Итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (*не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов*).

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие (акт ревизии, акт экспертизы, акт о передаче материальных ценностей и др.)

Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая часть и выводы.

Во введении указывается основание составления акта, перечисляются лица, составляющие акт. Начинается эта часть акта, как правило, словами «На основании», после которых указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Далее перечисляются инициалы и фамилии составителей акта.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность работы, результаты.

В заключительной части акта могут содержаться выводы, рекомендации или констатация фактов.

После текста указывается количество экземпляров акта и его местонахождение. Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа;
- дата документа;
- место составления;
- наименование документа;
- гриф утверждения (при необходимости);
- текст;
- подписи;
- печать.

Доверенность оформляется на представителя профсоюзной организации для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на получение товарно-материальных ценностей или других действий от имени профсоюзной организации.

Доверенность оформляется на бланке письма.

Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 2–3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- должность доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действия;
- образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- заверение подлинности подписи (при необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Второй экземпляр с визами хранится в профсоюзной организации.

Доверенности, выданные от имени профсоюзной организации, регистрируются в журнале учета выданных доверенностей и имеют единую нумерацию в рамках календарного года.

В документообороте профсоюзной организации выделяются следующие виды документов:

- входящие (поступающие);
- исходящие (отправляемые);
- внутренние.

Регистрация поступающих документов.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Журнал регистрации входящей документации, как правило, имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре.

В организациях Профсоюза в зависимости от принятой системы учета и контроля может применяться как журнальная, так и карточная форма регистрации поступающих документов.

На документах, подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором заполняется дата поступления и регистрационный номер.

Нумерация поступающих в организацию Профсоюза документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

Письменные и устные обращения членов Профсоюза регистрируются отдельно от других поступающих документов.

За своевременное рассмотрение документов, поступивших в организацию Профсоюза, отвечает председатель организации Профсоюза и его заместитель.

Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

не более 10 календарных дней – для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней – для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза. В случае продления срока по объективным причинам, заявителю дается промежуточный ответ.

не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа по существу обращения члена Профсоюза, в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

При решении в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) вопросов, поставленных в документе, в журнале регистрации входящей документации (карточке) делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя (председателя организации Профсоюза).

Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации.

Журнал регистрации исходящей документации, как правило, содержит графы: исходящий номер, дата, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер, номер дела по номенклатуре.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации Профсоюза.

Разработка и ведение номенклатуры дел профсоюзной организации.

Номенклатура дел профсоюзной организации – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков хранения и оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел утверждается председателем профсоюзной организации.

В случае возникновения в течение года новых дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет)) и правилами систематизации документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по Номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- документ, помещаемый в дело, должен иметь дату, подпись, другие реквизиты, то есть быть правильно и полностью оформленным;
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т.д.);
- документы внутри дела располагаются по мере поступления в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;
- документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

- проверка наличия и состояния документов и дел.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с Номенклатурой. На корешках обложек дел указываются индексы по Номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене председателя профсоюзной организации, реорганизации и ликвидации профсоюзной организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей Номенклатуры с описанием дел на обложке, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
составление актов на уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в архив.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы постоянного срока хранения профсоюзной организации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в Исторический архив Омской области по истечении срока, установленного Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», в упорядоченном состоянии по трем экземплярам описей.

Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (далее - акт) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии одновременно.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные дело-производством в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются председателем.

После утверждения акта дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения в акте проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БДОУ Г. ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 131
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
ОКТЯБРЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
5-я кордная ул., д. 43, г. Омск, 644018
тел.(8-3812) 56-15-53
E-mail: sadik131@yandex.ru**

Председателю Омской
областной организации
Профсоюза работников
народного образования и
науки РФ

Фамилия И.О.

10.09.2018 № 01-35
На № 01-48 от 15.07.2018

Уважаемый _____ !

Первичная профсоюзная организация БДОУ г. Омска «Детский сад №131 комбинированного вида» просит направить для обучения профактива по делопроизводству (Фамилия И.О.), главного специалиста Омской облпрофорганизации.

Приложение: Список профактива на 1 л.в.1 экз.

Председатель
первичной организации

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
8(3812) 36-65-7



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БДОУ Г. ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 131
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
ОКТАБРЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
5-я кордная ул., д. 43, г. Омск, 644018
тел.(8-3812) 56-15-53
E-mail: sadik131@yandex.ru**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной
профсоюзной организации
БДОУ г. Омска «Детский сад
№ 131 комбинированного вида»

И.О. Фамилия

10.09.2018

АКТ

о списании материальных ценностей

г. Омск

10 сентября 2018г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии –

член комиссии –

член комиссии –

член комиссии –

составила настоящий акт в том, что на уставные цели из средств «Членские профсоюзные взносы» приобретены цветы на сумму _____ руб. _____ коп. для поздравления с Днем рождения члена Профсоюза, _____.

Комиссия предлагает списать с подотчета _____ цветы на сумму _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БДОУ Г. ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 131
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
ОКТАБРЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
5-я кордная ул., д. 43, г. Омск, 644018
тел.(8-3812) 56-15-53
E-mail: sadik131@yandex.ru**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Одиннадцатое сентября 2018 года
г. Омск

Первичная профсоюзная организация БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида» в лице председателя _____, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает _____, паспорт серии ____ № ____, выданный _____, проживающей по адресу: _____ получать корреспонденцию в Почтовом отделении № 18, расположенного по адресу: 644018, г. Омск, 4-я Кордная, 50

Настоящая доверенность выдана сроком на 3 (Три) года до 11.09.2021.

Подпись _____ удостоверяю.

Председатель
районной организации

И.О. Фамилия



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БДОУ Г. ОМСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 131 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ

31 июля 2018 г.

г. Омск

№ 10

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовало на заседании _____ чел. *(Лист присутствия прилагается)*

Приглашены: _____ (ф.и.о., должность)

Заседание профкома ведет _____ председатель первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида»

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131»
2. О подписке на II полугодие 2018 года газет «Мой Профсоюз», «Позиция».

Голосовали: «за» – 10, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Повестка дня утверждается единогласно.

1. СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида» об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в первичной профсоюзной организации (информация прилагается).

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению делопроизводства в первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида»

2. Провести необходимую организаторскую работу по приведению делопроизводства в соответствие с настоящей Инструкцией;

Голосовали: «за» – 10, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Постановление принято.

2. СЛУШАЛИ: Казначей первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида» о подписке на II полугодие 2018 года газет «Мой Профсоюз», «Позиция» (информация прилагается).

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

ПОСТАНОВИЛИ: Оформить подписку на II полугодие 2018 года газет «Мой Профсоюз», «Позиция».

Голосовали: «за» – 10, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Постановление принято.

Председатель
первичной организации

И.О. Фамилия



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БДОУ Г. ОМСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 131 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫПИСКА
из протокола заседания профкома
от «_» _____ 20_ г. № __

Избрано в состав профкома _____ чел.
Присутствовало на заседании _____ чел.
Председательствовал _____

1. СЛУШАЛИ: Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в первичной профсоюзной организации БДОУ г. Омска «Детский сад № 131 комбинированного вида».

Голосовали: «за» – 10, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Председатель
первичной организации

И.О. Фамилия

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Входящая документация

| <i>№ п/п</i> | <i>Дата поступления документа</i> | <i>Форма поступления документа (почта, факс, e-mail и пр.)</i> | <i>№ поступившего документа и дата его отправления</i> | <i>Коррес- пондент</i> | <i>Краткое содержа- ние</i> | <i>Резолюция руководи- теля</i> | <i>Приме- чание</i> |
|------------------|---|--|--|----------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

Исходящая документация

| <i>№ п/п</i> | <i>Дата отправки</i> | <i>Краткое содержание</i> | <i>Кому адресовано</i> | <i>Исполнитель</i> |
|------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Первичная профсоюзная организация
БОУ «СОШ №___»

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
профкома
от _____ 2018 г. №

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (ПРИМЕРНАЯ)

№ _____
на 2018 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во | Срок хранения дела | Примечание |
|-------------|----------------|--------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------|--|
| 01-01 | Постановления Федерации Независимых Профсоюзов России, Международного, Межгосударственного объединения Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации, Президиума Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, совместные постановления с Министерством образования Российской Федерации, Президиума Совета Федерации омских профсоюзов | | ДМН (до минования надобности) | |
| 01-02 | Положение о первичной профсоюзной организации | | Пост. | |
| 01-04 | Протоколы отчетно-выборных собраний первичной профсоюзной организации и приложения к ним | | Пост. | |

| | | | | |
|-------|---|--|-------|--|
| 01-05 | Протоколы заседаний профсоюзных комитетов первичной профсоюзной организации и приложения к ним | | Пост. | |
| 01-06 | Годовой план работы первичной профсоюзной организации | | Пост. | |
| 01-07 | Годовые статистические отчеты профкомов о профчленстве, составе профкома (5-СП,1 ОВ) | | Пост. | |
| 01-08 | Обращения граждан (заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; личного характера); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | Пост. | |
| 01-09 | Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации, перечисления членских взносов, оказания материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | | 3 г. | |
| 01-10 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий | | Пост. | |
| 01-11 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в СМИ, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации | | Пост. | |
| 01-12 | Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов | | 5 л. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 01-13 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 л. | |
| 01-14 | Номенклатура дел | | ДМН | Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел |
| 02. Защита социально – экономических интересов работников отрасли | | | | |
| 02-01 | Статистический отчет «Сведения о статистической отчетности по колдоговорной кампании» (Ф. КДК, КДК-2) | | Пост. | |
| 02-02 | Коллективный договор | | Пост. | |
| 02-03 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора | | Пост. | |
| 02-04 | Документы (заявления, докладные записки, справки, протоколы) о разрешении трудовых споров | | 5л. ЭПК (экспертно - проверочная комиссия) | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------|--|
| 03. Финансы и контроль | | | | |
| 03-01 | Годовая смета доходов и расходов | | Пост. | |
| 04. Охрана труда | | | | |
| 04-01 | Нормативные документы по вопросам охраны труда, техники безопасности (инструкции, положения) | | ДМН | |
| 04-02 | Постановления Центрального Совета Профсоюза и Территориального общественного объединения «Федерация омских профсоюзов» по вопросам охраны труда и техники безопасности | | ДМН | |
| 04-03 | Годовой статистический отчет о работе уполномоченного по охране труда (Ф. 19-ТИ) | | Пост. | |
| 04-04 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях | | 5 л. | |

Ответственный за архив
 _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК первичной профсоюзной организации
 30 ноября 2017 года № 1

ОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ДЛЯ ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Автор-составитель
П.Б. Карась,
главный специалист
Омской областной организации
Профсоюза работников народного образования
и науки РФ.

Омск–2019