Общероссийский Профсоюз образования

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

г. Москва
2024 год

Под редакцией заместителя Председателя
Общероссийского Профсоюза образования Солодиловой Л.А.

ГЕЕНКО А.С.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

Методическое пособие.

Москва, Общероссийский Профсоюз образования, 2024 г.

Методические рекомендации раскрывают отдельные вопросы теории и практики делопроизводства в организациях Профсоюза, содержат основные требования, предъявляемые к профсоюзному документу в процессе его составления, систематизации и хранения.

Ряд тем посвящено организационно-распорядительным документам, служебным письмам, бланкам профсоюзных документов, порядку организации контроля, вопросам архивного хранения.

В приложении к методическим рекомендациям приведены образцы и отдельные формы наиболее часто составляемых организационно-распорядительных и иных документов профсоюзных организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения **5**

2. Основные понятия **6**

3. Общие требования к созданию документов **9**

4. Бланки и печать организации профсоюза **10**

5. Порядок составления и оформления документов **13**

6. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов организации Профсоюза **32**

7. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции **38**

8. Формирование дел в делопроизводстве **42**

9. Подготовка документов к последующему хранению и использованию **47**

ПРИЛОЖЕНИЯ **51**

Приложение № 1 – Постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 25 декабря 2020 года № 5-5 «О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза» **51**

Приложение № 2 – Примерный образец постановления президиума организации Профсоюза об утверждении бланков документов и печати организации Профсоюза и порядка их использования **77**

Приложение № 3 – Образец журнала учета и выдачи печати и штампов организации Профсоюза **85**

Приложение № 4 – Примерный образец постановления президиума организации Профсоюза о смене бланков и печати организации Профсоюза и об утверждении порядка их использования **86**

Приложение № 5 – Примерный образец распоряжения председателя организации Профсоюза об уничтожении печати организации Профсоюза **91**

Приложение № 6 – Примерный образец акта об уничтожении печати организации Профсоюза **92**

Приложение № 7 – Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации **94**

Приложение № 8 – Образец журнала регистрации входящих документов **95**

Приложение № 9 – Образец журнала регистрации исходящих документов **96**

Приложение № 10 – Образец составления номенклатуры дел **97**

Приложение № 11 – Образец итоговой записи к номенклатуре дел **98**

Приложение № 12 – Образец внутренней описи документов дела **99**

Приложение № 13 – Образец обложки дела **100**

Приложение № 14 – Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению **101**

Приложение № 15 – Образец акта передачи дел организации Профсоюза **103**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по делопроизводству в организациях Профсоюза разработаны для установления единого порядка составления документов и работы с ними в организациях Профсоюза.

При разработке настоящих рекомендаций были использованы следующие Национальные стандарты РФ:

- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

В организациях Профсоюза делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и в соответствии с утверждаемой председателем организации Профсоюза инструкцией по делопроизводству (пункт 3.6. статьи 25, пункт 3.7. статьи 35, пункт 3.7. статьи 45 Устава Профсоюза).

При разработке инструкции по делопроизводству используются действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел[1], создание архивов в организациях Профсоюза для обеспечения сохранности наиболее ценных документов организации Профсоюза.

Делопроизводство в профсоюзной организации – деятельность аппарата профсоюзной организации или профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами. Это изготовление бланков, подготовка документа, документирование, формирование дел, организация документооборота, комплектование, учет, организация текущего и архивного

[1] В соответствии с пунктом 3.6. статьи 25, пунктом 3.7. статьи 35, пунктом 3.7. статьи 45 Устава Профсоюза председатель организации Профсоюза утверждает номенклатуру дел и вносит в нее изменения и дополнения

хранения и иная работа с документами, образовавшимися в результате деятельности профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в организации Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза[2].

Ведение делопроизводства в организации Профсоюза может быть возложено на специалиста аппарата организации Профсоюза или группу профсоюзного актива, занимающихся вопросами делопроизводства (служба делопроизводства).

В сферу деятельности службы делопроизводства входят:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- ведение и оформление протоколов заседаний высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза; оформление распоряжений председателя организации Профсоюза;
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;
- организация тиражирования документов;
- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в архивные учреждения или на уничтожение;
- регулярное информирование председателя организации Профсоюза о состоянии документооборота и ходе исполнения документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящих методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе

[2] Председатель организации Профсоюза организует работу по учету и обеспечивает сохранность документов (пункт 3.14. статьи 25, пункт 3.16. статьи 35, пункт 3.16. статьи 45 Устава Профсоюза)

документов по признакам содержания и целевого назначения профсоюзной деятельности;

"визирование документа" – элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа;

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

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации Профсоюза;

"документ" - документ, созданный органом организации Профсоюза, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"заявление" – внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) подчиненного должностного лица;

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

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

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

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию Профсоюза и созданных ею за определенный период;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"постановление" – распорядительный (управленческий) документ, принимаемый собранием (конференцией) или выборным коллегиальным органом организации Профсоюза по вопросу повестки дня заседания соответствующего органа организации Профсоюза;

"протокол" – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании (конференции) или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании);

"распоряжение" – распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом;

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

"резолюция документа" – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение;

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"сканирование документа" – получение электронной копии документа;

"служба делопроизводства" – это специалист или группа профсоюзного актива, занимающиеся вопросами делопроизводства.

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

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

"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;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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.

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.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

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 полей 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.

Нормативными актами организации Профсоюза может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

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

4. БЛАНКИ И ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

В соответствии с пунктом 6 статьи 18, пунктом 3 статьи 28, пунктом 2 статьи 38 Устава Профсоюза организация Профсоюза имеет бланки со своим наименованием, соответствующие единым образцам, утверждаемым выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза (приложение № 1)[3].

Организация Профсоюза, обладающая правоспособностью в качестве юридического лица, имеет печать с наименованием организации Профсоюза на русском языке.

В организациях Профсоюза республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

Бланки документов и оттиск печати организации Профсоюза, а также порядок их использования утверждаются постановлением президиума организации Профсоюза[4] (приложение № 2)[5].

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается

[3] Приложение № 1 – Постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 25.12.2020 г. № 5-5 «О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза»

[4] В первичной профсоюзной организации в случае отсутствия президиума бланки документов и оттиск печати организации Профсоюза утверждаются постановлением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

[5] Приложение № 2 – Образец постановления президиума организации Профсоюза об утверждении бланков документов и оттиска печати организации Профсоюза и порядка их использования

два варианта бланков: угловой и продольный.

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.

В организации Профсоюза имеется единственная печать с указанием ее полного наименования на русском языке, ИНН, ОГРН. Печать организации Профсоюза может содержать сокращенное наименование организации Профсоюза, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Печать хранится у председателя организации Профсоюза, на которого возлагается ответственность за законность использования и надлежащее хранение печати.

Печатью заверяются подписи председателя организации Профсоюза, его заместителя (заместителей), главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым распоряжением председателя организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Наряду с печатью в организации Профсоюза по решению председателя организации Профсоюза могут использоваться штампы с наименованием организации Профсоюза.

Учет печати и штампов организации Профсоюза осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство, в журнале учета печатей и штампов (приложение № 3[6]) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печати и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью организации Профсоюза).

Выдача печати и штампов работникам аппарата организации Профсоюза осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Печать и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печати посторонним лицам и вынос ее из помещений, занимаемых организацией Профсоюза, не допускаются.

В случае смены наименования организации Профсоюза необходимо утвердить бланки документов и оттиск печати с новым наименованием организации Профсоюза после внесения записи в Единый государственный

---

[6] Приложение № 3 - Образец журнала учета и выдачи печати и штампов организации Профсоюза

реестр юридических лиц (приложение № 4[7]).

Печать, пришедшая в негодность и утратившая значение, подлежит уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Председатель организации Профсоюза определяет способ уничтожения печати: самостоятельно организацией Профсоюза или сторонней организацией.

В случае, если председатель организации Профсоюза принял решение об уничтожении печати самостоятельно организацией Профсоюза, то он издает распоряжение о создании специальной комиссии по уничтожению печати организации Профсоюза (приложение № 5[8]).

Члены комиссии производят физическое уничтожение печати, о чем составляют и подписывают соответствующий акт (приложение № 6[9]). Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем организации Профсоюза.

Если печать организации Профсоюза передается на уничтожение сторонней организации, то вместе с ней необходимо передать комплект документов. Как правило, это:

- заявление на уничтожение, подписанное председателем организации Профсоюза;
- копия паспорта председателя организации Профсоюза и копия документа, подтверждающего его полномочия;
- доверенность от председателя организации Профсоюза на уничтожение печати лицу, ответственному за ее уничтожение;
- копия паспорта лица, ответственного за уничтожение печати;
- документ об оплате услуги;
- иные документы.

После уничтожения печати организации Профсоюза, как правило, передается соответствующий акт.

---

[7] Приложение № 4 – Примерный образец постановления президиума организации Профсоюза о смене бланков и печати организации Профсоюза и об утверждении порядка их использования

[8] Приложение № 5 – Примерный образец распоряжения председателя организации Профсоюза об уничтожении печати организации Профсоюза

[9] Приложение № 6 – Примерный образец акта об уничтожении печати организации Профсоюза

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Общие требования

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ 7.0.8.

Каждый вид документа (распоряжение, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- печать.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. От имени организации Профсоюза документы, как правило, подписывает председатель организации Профсоюза или его заместитель (заместители). Главный бухгалтер организации Профсоюза подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете".

Дата документа – один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом организации Профсоюза.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах; свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для организации Профсоюза.

Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты:

- эмблема Профсоюза;
- наименование организации Профсоюза - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации Профсоюза;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

5.2. Основные правила оформления реквизитов документов

➢ **Эмблема Профсоюза** помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Профсоюз использует единую символику (флаг, эмблему), описание которой содержится в главе 11 Устава Профсоюза (абзац 2 пункта 7 статьи 1 Устава Профсоюза).

Первичные, территориальные, региональные (межрегиональные) организации Профсоюза наряду с единой символикой Профсоюза могут использовать собственную символику (флаг, эмблема) и знаки отличия с обязательным включением в нее элементов единой символики Профсоюза (абзац 3 пункта 7 статьи 1 Устава Профсоюза).

В соответствии с пунктом 2 статьи 58 Устава Профсоюза эмблема Профсоюза с письменным обозначением полного или сокращенного наименования Профсоюза помещается на бланках, печатях, служебной документации, флаге Профсоюза, нагрудных знаках, наградах, вывесках, пропусках, служебных удостоверениях Профсоюза, региональных (межрегиональных), территориальных и первичных организаций Профсоюза.

➢ **Наименование организации Профсоюза – автора документа** на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). Под полным наименованием организации Профсоюза в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено и внесено в ЕГРЮЛ.

Организация Профсоюза, не обладающая правоспособностью в качестве юридического лица, на бланках документов указывает полное или сокращенное наименование организации Профсоюза, утвержденное высшим или выборным коллегиальным руководящим органом организации Профсоюза.

Над наименованием организации Профсоюза – автора документа указывается полное или сокращенное наименование Профсоюза[10], а также может быть указано полное или сокращенное наименование вышестоящей организации Профсоюза.

---

[10] Полное наименование– Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации, сокращенное – Общероссийский Профсоюз образования (пункт 2 статьи 1 Устава Профсоюза)

- **Наименование должности лица – автора документа** используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации Профсоюза.

Наименование высшего и выборных органов организации Профсоюза используется в конкретных видах документов (постановлении, распоряжении) соответствующих органов организации Профсоюза и указывается под наименованием организации.

- **Справочные данные об организации Профсоюза** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Организации Профсоюза с правом юридического лица в состав справочных данных, указанных на бланках писем, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

- **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности).

- **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой (напр.: 05.04.2022 года);
- словесно-цифровым способом (напр.: 5 апреля 2022 года).

- **Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации Профсоюза, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

- **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.

- **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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

Коммерческая тайна Экз. N 2

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

Адресатом документа может быть организация, 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 указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

	Руководителю департамента образования Игнатьевской области Ивановой И.О.

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

Пример

	Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации
или	
	Общероссийский Профсоюз образования

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример

	Федеральное архивное агентство
	Отдел государственной службы, кадров и наград

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.

Пример

АО "Профиль" Руководителю договорно-правового отдела Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа адресат указывается обобщенно.

Пример

Председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза

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

Пример

Руководителям первичных организаций Профсоюза (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.

Пример

	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.

Пример

	Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

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

- **Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением выборного органа организации Профсоюза (постановлением,

распоряжением). 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.

Пример

	УТВЕРЖДАЮ Председатель Игнатьевской областной организации Профсоюза 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.

Примеры

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН постановлением президиума Игнатьевской областной организации Профсоюза от 5 апреля 2022 г. № 20-5
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 5 апреля 2022 г. № 82

При утверждении документа коллегиальным органом организации Профсоюза, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ,

дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Президиумом Игнатьевской областной организации Профсоюза (протокол от 12.12.2016 № 12)

➢ **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- 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.

➢ **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В распоряжениях председателя организации Профсоюза текст излагается от первого лица единственного числа.

В постановлениях высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза текст излагается от третьего лица единственного числа ("президиум... постановляет").

Текст протокола заседания выборного коллегиального органа организации Профсоюза излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах (положение, инструкция, акт, справка) используется форма

изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("председатель организации Профсоюза не возражает...", "президиум 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:

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

➢ **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 другим 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. Резерв на должность председателя организации Профсоюза на 1 л. в 1 экз. 2. Резерв на должность заместителя председателя организации Профсоюза на 1 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 05.06.2021 N 02-21/172 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, 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 распоряжению председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 15.04.2022 № 112

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.

Пример

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО распоряжением председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 15.04.2022 № 112

➢ **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.

Пример

СОГЛАСОВАНО Председатель Игнатьевской областной организации Профсоюза (подпись) И.О. Фамилия Дата

Если согласование осуществляется выборным коллегиальным органом организации Профсоюза, 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.

Пример № 1

СОГЛАСОВАНО Президиумом Игнатьевской областной организации Профсоюза (протокол от _____ № __)

Пример № 2

СОГЛАСОВАНО Письмом председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от _____ № __

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

Пример

Заведующий организационным отделом Подпись И.О. Фамилия Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются. Заведующий организационным отделом Подпись И.О. Фамилия Дата

В организации Профсоюза согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

В документах, подлинники которых хранятся в организации Профсоюза, 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.

По усмотрению организации Профсоюза может применяться полистное визирование документа и его приложений.

- **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Пример

Председатель Игнатьевской областной организации Профсоюза	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

Председатель Игнатьевской областной организации Профсоюза	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер аппарата Игнатьевской областной организации Профсоюза	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

Заместитель председателя организации Профсоюза по правовым вопросам	Заместитель председателя организации Профсоюза по организационным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Пример

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 председателя организации Профсоюза, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (постановлением).

Пример

И.о. председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности Председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия председателя организации Профсоюза, 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.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно 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.

Пример

Наименование должности	Эмблема ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2024	Н.Н. Николаев

➢ **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.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

➢ **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).

Пример

Верно		
Специалист по кадрам	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 (наименование организации) в деле №... за... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

➢ **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности 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.

Пример

Исп. Забелин Иван Андреевич, ведущий специалист, +7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

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

➢ **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию Профсоюза 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.

➢ **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.

Пример

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 10.04.2022. Подпись Дата

➢ **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

К организационно-распорядительным документам относятся распоряжения председателя, постановления[11] высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, протоколы заседаний органов организаций Профсоюза.

6.1. Оформление распоряжений, постановлений

6.1.1. Текст распоряжения председателя, постановления выборных коллегиальных органов организации Профсоюза печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения, постановления.

Если распоряжение, постановление издаются на основании другого документа, то в тексте указываются его дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся организации Профсоюза.

6.1.2. Распорядительная часть распоряжения, постановления должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменение сроков, установленных в документах, на основании которых издается распоряжение, постановление.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте распоряжения, постановления указывается

[11] В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимаются, а текст постановления фиксируется непосредственно в протоколе

должностное лицо, орган организации Профсоюза (для постановлений), на которые возлагается контроль за исполнением распоряжения, постановления.

6.1.3. Если задание в распоряжении, постановлении адресуется структурному подразделению аппарата организации Профсоюза, то фамилия руководителя структурного подразделения пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Финансовому отделу аппарата Игнатьевской областной организации Профсоюза (Сидорова М.Н.) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю структурного подразделения (или работнику) аппарата организации Профсоюза, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Заведующему финансовым отделом аппарата Игнатьевской областной организации Профсоюза Сидоровой М.Н. подготовить ...

6.1.4. Ранее изданные распоряжения, постановления признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к распоряжению, постановлению.

Если распоряжение, постановление подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного распоряжения, постановления.

Распоряжение, постановление, являющееся дополнением к ранее изданным, должно иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к распоряжению председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 25.11.2022 № 125 "_____"

6.1.5. Если к распоряжению, постановлению имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

	Приложение к распоряжению председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 15.06.2023 № 23

6.1.6. Заголовок к распоряжению, постановлению печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

6.1.7. До предоставления на подпись проекты распоряжения, постановления визируются заместителем (заместителями) председателя по направлениям деятельности и другими заинтересованными работниками аппарата организации Профсоюза.

Распоряжения, постановления, содержащие решения, требующие финансового обеспечения, визируются руководителем структурного подразделения аппарата организации Профсоюза, осуществляющего финансово-хозяйственную деятельность (главным бухгалтером).

Распоряжения, постановления и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются руководителем структурного подразделения (или работником) аппарата организации Профсоюза, осуществляющего правовое сопровождение деятельности организации Профсоюза.

Работники правовой службы аппарата организации Профсоюза при визировании документа проверяют его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

6.1.8. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника распоряжения, постановления по следующей форме:

Проект распоряжения подготовлен специалистом по организационной работе	подпись	Инициалы, фамилия дата
СОГЛАСОВАНО: Зам. председателя организации Профсоюза	подпись	Инициалы, фамилия дата
Заведующий организационным отделом аппарата организации Профсоюза	подпись	Инициалы, фамилия дата

Замечания по проекту распоряжения, постановления излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект распоряжения, постановления следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее.

6.1.9. Подпись в распоряжениях, постановлениях состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Председатель организации Профсоюза подпись инициалы, фамилия

6.1.10. Подписанные распоряжения в день подписания регистрируются в специальном журнале; постановления высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза в день подписания передаются работнику аппарата Профсоюза, отвечающему за протокольное ведение заседаний органов организации Профсоюза.

6.1.11. Нумерацию распоряжений ежегодно начинают с цифры 1 (один).

6.1.12. Нумерация постановлений высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза состоит из двух цифр: первый – протокольный номер, включающий порядковый номер заседания высшего или выборного коллегиального органа организации Профсоюза; второй – порядковый номер рассмотрения вопроса согласно повестке дня заседания (например, 5-2).

Нумерация заседаний высшего органа организации Профсоюза начинается с момента создания организации и проведения первого учредительного заседания собрания (конференции) организации Профсоюза и продолжается на протяжении всего времени действия организации Профсоюза (напр., в 2000 году прошло первое заседание собрания ППО, то в 2024 году состоится собрания ППО (если оно проводилось не чаще, чем один раз в год) под № 24 и т.д.).

После отчётно-выборного собрания (конференции) организации Профсоюза первому заседанию избранного выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваивается протокол № 1. И далее нумерация продолжается на протяжении срока полномочий органа организации Профсоюза до следующего отчётно-выборного собрания (конференции).

6.1.13. Проекты распоряжений председателя организации Профсоюза по личному составу готовятся специалистом по кадрам (при наличии).

В распоряжениях по личному составу[12] вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть распоряжения начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается распоряжение, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания распоряжения.

Формулировки в распоряжениях по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В распоряжениях по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

Распоряжения по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других распоряжений и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру может добавляться буква "к" (кадры).

6.2. Оформление протокола заседания

В соответствии с пунктом 3 статьи 181.2. Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) проведение заседания высшего и выборного коллегиального органов организации Профсоюза и результаты голосования на заседании подтверждаются протоколом. Протокол составляется в письменной форме, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, и подписывается председателем организации Профсоюза, который является председательствующим на заседании и секретарем заседания.

В протоколе должны быть указаны[13]:

1) дата и время проведения заседания, место проведения заседания в заседании;

2) сведения о лицах, принявших участие в заседании;

3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам;

---

[12] При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, могут применяться унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

[13] Пункт 4 статьи 181.2. ГК РФ

5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол;

6) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если участник гражданско-правового сообщества требует их внести в протокол;

7) сведения о лицах, подписавших протокол.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит информацию о дате, форме, месте и времени проведения заседания выборного коллегиального органа организации Профсоюза; порядковом номере заседания; о количестве человек, избранных в коллегиальный орган организации Профсоюза; о количестве присутствующих, отсутствующих и приглашенных на заседание; об определении кворума и правомочности проведения заседания.

Во вводной части протокола отражаются приятые решения по процедурным вопросам: о начале заседания; об определении формы голосования по всем вопросам повестки заседания и по процедурным вопросам; об избрании рабочих органов заседания; об утверждении повестки заседания.

В протоколе заседания высшего органа организации Профсоюза во вводной части также указывают норму и порядок избрания делегатов, количество избранных делегатов.

К процедурным вопросам, отраженным в протоколе заседания высшего органа организации Профсоюза, относят утверждение регламента заседания, протоколов заседаний рабочих органов, поручение руководителю секретариата подписания протокола заседания высшего органа как секретарю заседания и другие процедурные вопросы.

Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили – голосовали («за», «против», «воздержался»).

Приложениями к протоколу заседания высшего и выборного коллегиального органов организации Профсоюза в обязательном порядке являются лист регистрации членов выборного коллегиального органа или делегатов собрания (конференции) организации Профсоюза, принимающих участие в заседании, и постановления, принятые в ходе заседания.

7. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

7.1. Прием и порядок регистрации входящих документов

Все документы (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) (приложение № 7)[14], адресованные руководству организации Профсоюза, подлежат регистрации в журнале учета входящих документов (приложение № 8)[15].

При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

При вскрытии конвертов работник организации Профсоюза проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

---

[14] Приложение № 7 – Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

[15] Приложение № 8 – Образец журнала регистрации входящих документов

7.2. Порядок прохождения документов

Зарегистрированный документ передается тому руководителю организации Профсоюза, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства организации Профсоюза, передаются работникам аппарата организации Профсоюза в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

После рассмотрения и наложения резолюции[16], которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

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;

не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований.

7.3. Работа с заявлениями, обращениями и предложениями членов Профсоюза

Выборные органы организации Профсоюза осуществляют работу с обращениями членов Профсоюза и профсоюзных организаций в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя организации Профсоюза.

---

[16] Резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления.

В отдельных случаях, когда для разрешения заявления или жалобы члена Профсоюза необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения таких жалоб могут быть в порядке исключения продлены председателем организации Профсоюза, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом члену Профсоюза, подавшему заявление или жалобу в организацию Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

В случае, если поставленные в обращении члена Профсоюза вопросы не входят в компетенцию данной профсоюзной организации, такие обращения в 5-дневный срок направляются по принадлежности с последующим информированием об этом заявителя.

Запрещается направлять письмо тому профсоюзному должностному лицу, на действие которого подана жалоба.

Обращения членов Профсоюза считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы.

Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с другими письменными обращениями.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, предусмотренных для всех письменных обращений, также может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумагоносителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведется своя нумерация.

Документ считается исполненным в том случае, если решены поставленные в нем вопросы или автору дан ответ по существу. Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным. В контрольной картотеке производится запись: «Снято с контроля» и указывается дата.

Выборные органы организаций Профсоюза обеспечивают учёт и анализ вопросов, содержащихся в обращениях членов Профсоюза, регулярно заслушивают на своих заседаниях итоги работы с обращениями и представляют необходимую информацию контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

7.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов

Подписанные руководством организации Профсоюза документы в тот же день регистрируются и отправляются.

Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Если документ направляется курьером или через отделение почты России в несколько адресов, то на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

После проверки оформления документ регистрируется в журнале

исходящих документов (приложение № 9[17]) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются исполнителям.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Составление номенклатуры дел

В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов в организации Профсоюза ежегодно составляется номенклатура дел по установленной форме (приложение № 10[18]), которая в последующем утверждается распоряжением председателя организации Профсоюза (пункт 3.6. статьи 25, пункт 3.7. статьи 35, пункт 3.7. статьи 45 Устава Профсоюза).

Номенклатура дел – систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет председатель организации Профсоюза.

В номенклатуру дел организации Профсоюза должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности организации Профсоюза. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения направления деятельности организации Профсоюза, порядкового номера дела по номенклатуре.

В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: распоряжения председателя организации Профсоюза, протоколы заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, планы, отчеты, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.),

[17] Приложение № 9 – Образец журнала регистрации исходящих документов

[18] Приложение № 10 – Образец составления номенклатуры дел

а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы":

- употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу;

- должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело;

- применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы
к протоколу заседания президиума организации Профсоюза".

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных дел.

При указании сроков хранения дел[19] и номера статей можно использовать Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

Переходящие (незаконченные) дела организации Профсоюза переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы и т.д.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения (приложение № 11[20]).

---

[19] Уставом Профсоюза установлен срок текущего хранения протоколов заседания высшего и выборного коллегиального органа организации Профсоюза – не менее 5 лет, с последующей передачей в архив.

[20] Приложение № 11 - Образец итоговой записи к номенклатуре дел

8.2. Формирование дел

Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив организации Профсоюза.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются.).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются.

В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов (приложение № 12[21]), находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+".

Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится раздельно по каждому тому.

На обложку дела (приложение № 13[22]) с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения: наименование организации Профсоюза; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела; номер тома, если дело состоит из нескольких томов; крайние даты дела (даты начала и окончания дела);

---

[21] Приложение № 12 - Образец внутренней описи документов дела

[22] Приложение № 13 - Образец обложки дела

количество листов, находящихся в деле; срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносится количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов, а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30-40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

8.3. Систематизация отдельных категорий документов

Распоряжения председателя организации Профсоюза группируются в дела по номерам и хронологии. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Каждый протокол заседаний высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза формируются отдельно, в зависимости от его объема и документов к нему.

Материалы к заседаниям высшего и выборных коллегиальных органов организации Профсоюза помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам

протоколов заседаний.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов. Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например.

Отчет за 2021 г., составленный в 2022 г., должен быть подшит в дело 2021 г., а не 2022 г.

План на 2022 г., составленный в 2021 г., формируется в дела 2022 г., а не 2021 г., и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

Переписка группируется в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно. Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов (приложение № 13); заявление о приеме на работу или трудовой договор; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из распоряжений о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу, согласие на обработку персональных данных.

Копии распоряжений о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

Справки с места жительства и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел. Лицевые счета работников организации Профсоюза группируются в самостоятельные дела в пределах года

и располагаются в них по алфавиту фамилий.

9. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

9.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) организации Профсоюза.

Персональный состав Экспертной комиссии утверждается распоряжением председателя организации Профсоюза. В состав ЭК включаются, как правило, работники аппарата организации Профсоюза (могут быть включены члены выборных органов организации).

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, распоряжениями и указаниями председателя организации Профсоюза.

ЭК организации Профсоюза осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатуры дел организации Профсоюза;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива организации Профсоюза.

Члены ЭК с участием других специалистов аппарата организации Профсоюза проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками аппарата

организации Профсоюза, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (приложение № 14[23]). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем ЭК, ее членами и утверждаются председателем организации Профсоюза.

Дела, подлежащие уничтожению, уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками аппарата организации Профсоюза. Самовольное уничтожение любых категорий документов работниками аппарата организации Профсоюза не допускается.

9.2. Хранение документов организации Профсоюза

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел организации Профсоюза с учетом требований архивных служб. Документы с длительным и постоянным сроком хранения подлежат сдаче в архив.

В случае передачи документов в государственный, муниципальный, вузовский архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, организация Профсоюза становится источником комплектования информационных ресурсов государства.

При подготовке дел к сдаче в архив учитываются все требования Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивы, как правило, не подлежат, они хранятся в организации Профсоюза и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов. В архивы дела передаются на основании договора (соглашения) на постоянное, долговременное (свыше 10 лет) хранение и по личному составу.

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Акт составляется экспертной

---

[23] Приложение № 14 – Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

комиссией и утверждается председателем профсоюзной организации. Например: законченные в 2011 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2016 года.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя организации Профсоюза с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Выдача (вынос) профсоюзных дел сторонним организациям производится с разрешения председателя организации Профсоюза. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

9.3. Обеспечение сохранности документов.

Председатель организации Профсоюза организует работу по учету и обеспечивает сохранность документов в соответствии с пунктом 3.14. статьи 25, пунктом 3.16. статьи 35, пунктом 3.16. пункта 45.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства организации Профсоюза с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела

9.4. Порядок передачи дел при смене председателя организации Профсоюза

После прекращения полномочий председателя организации Профсоюза, как правило, в течение 7 календарных дней в присутствии представителя контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза осуществляется

передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем организации Профсоюза избранному председателю или исполняющему обязанности председателя (заместителю председателя, члену президиума организации Профсоюза) и составляется акт о передаче дел организации Профсоюза (приложение № 15[24]).

В акте указываются все дела согласно номенклатуре дел, печать организации (при наличии), материальные ценности и имущество, находящееся на балансе организации Профсоюза.

Акт о передаче дел составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации Профсоюза, второй передается в вышестоящую организацию Профсоюза, третий выдается на руки прежнему председателю организации Профсоюза.

Акт о передаче дел подписывается бывшим и вновь избранным председателями организации Профсоюза (или исполняющим обязанности председателя, заместителем председателя, членом президиума организации Профсоюза), а также представителем контрольно-ревизионной комиссии вышестоящей организации Профсоюза.

.

[24] Приложение № 15 - Образец акта передачи дел организации Профсоюза

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 25 декабря 2020 года № 5-5 «О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2020 г. г. Москва № 5-5

О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза

Во исполнение пункта 3 статьи 1, пункта 6 статьи 18, пункта 3 статьи 28, пункта 2 статьи 38 Устава Профсоюза **Исполнительный комитет Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить единые образцы бланков и печатей:

1.1. Профсоюза (Приложение № 1).

1.2. региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза (Приложение № 2).

1.3. территориальных организаций Профсоюза (Приложение № 3).

1.4. первичных профсоюзных организаций (Приложение № 4).

2. Принять к сведению, что на бланках организаций Профсоюза, действующих на территории республик Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик.

3. Региональным (межрегиональным), территориальным, первичным организациям Профсоюза использовать в бланках документов и оттиске печати полные и краткие наименования организаций, которые внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Выборным исполнительным органам организаций Профсоюза привести в соответствие с утвержденными едиными образцами бланков и печатей бланки документов и оттиски печатей соответствующих организаций Профсоюза и принять решение о порядке их использования.

5. Признать утратившим силу постановление Президиума Центрального Комитета Профсоюза от 21 апреля 2009 года № 20 «Об утверждении форм бланков Профсоюза».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Профсоюза Авдеенко М.В. и организационный отдел аппарата Профсоюза (Солодилова Л.А.).

Председатель Профсоюза Сектор протокола Г.И. Меркулова

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Профсоюза
от 25 декабря 2020 г. № 5-5

Единые образцы бланков и печати
Профсоюза

Образец продольного бланка
оформления решения Съезда Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

СЪЕЗД
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец продольного бланка
оформления решения Центрального Совета Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец продольного бланка
оформления решения
Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец продольного бланка
оформления решения Исполнительного комитета Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец продольного бланка
оформления решения Председателя Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец продольного бланка
распоряжения

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Москва № ___

Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, Тел. 8 (495) 134-33-30 (многоканальный), https: www.eseur.ru e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159 ИНН/КПП 7736036062/772801001

_____ №_____
На №_____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17
тел.: +7 (495) 134-33-30 (многоканальный)
https:www.eseur.ru, e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159
ИНН/КПП 7736036062/772801001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17
тел.: +7 (495) 134-33-30 (многоканальный)
https:www.eseur.ru, e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159
ИНН/КПП 7736036062/772801001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17
тел.: +7 (495) 134-33-30 (многоканальный)
https:www.eseur.ru, e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159
ИНН/КПП 7736036062/772801001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

АППАРАТ

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17
тел.: +7 (495) 134-33-30 (многоканальный)
https:www.eseur.ru, e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159
ИНН/КПП 7736036062/772801001

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, Тел. 8 (495) 134-33-30 (многоканальный), https: www.eseur.ru e-mail: mail@eseur.ru
ОКПО 17532988 ОГРН 1027739509159 ИНН/КПП 7736036062/772801001

EDUCATION AND SCIENCE EMPLOYEES´ UNION OF RUSSIA
ESEUR
117342, Moscow, Butlerov St., 17 Tel.: +7 495 134-33-30
https: www.eseur.ru e-mail: mail@eseur.ru

exit № _____ date _____

in № _____ date _____

Образец оттиска печати
Профсоюза

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
Профсоюза
от 25 декабря 2020 г. № 5-5

Единые образцы бланков и печатей
региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза

Образец продольного бланка
оформления решения конференции
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНФЕРЕНЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения комитета (совета)
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОМИТЕТ (СОВЕТ)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения президиума
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения председателя
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318, тел.: +7 (4782) 22-78-70, https://www.eseur48.ru, mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160 ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ №_____
На № от

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318
тел.: +7 (4782) 22-78-70,
https://www.eseur48.ru, e-mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160,
ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318
тел.: +7 (4782) 22-78-70,
https://www.eseur48.ru, e-mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160,
ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318
тел.: +7 (4782) 22-78-70,
https://www.eseur48.ru, e-mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160,
ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

АППАРАТ

398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318
тел.: +7 (4782) 22-78-70,
https://www.eseur48.ru, e-mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160,
ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец оттиска печати
региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

Приложение № 3
к постановлению
Исполнительного комитета
Профсоюза
от 25 декабря 2020 г. № 5-5

Единые образцы бланков и печатей
территориальных организаций Профсоюза

Образец продольного бланка
оформления решения конференции
территориальной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНФЕРЕНЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения комитета (совета)
территориальной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОМИТЕТ (СОВЕТ)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии
территориальной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения президиума
территориальной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения председателя
территориальной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 303, тел. +7 (4742) 22-78-58, https://профсоюз48.рф , e-mail: gor.profsoiuza@yandex.ru
ОКПО 29846025 ОГРН 1024800002523 ИНН/КПП 4826008113/482601001

_____ №_____
На № от

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 303
тел. +7 (4742) 22-78-58,
https://профсоюз48.рф , e-mail: gor.profsoiuza@yandex.ru
ОКПО 29846025 ОГРН 1024800002523
ИНН/КПП 4826008113/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 303
тел. +7 (4742) 22-78-58,
https://профсоюз48.рф , e-mail: gor.profsoiuza@yandex.ru
ОКПО 29846025 ОГРН 1024800002523
ИНН/КПП 4826008113/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 303
тел. +7 (4742) 22-78-58,
https://профсоюз48.рф , e-mail: gor.profsoiuza@yandex.ru
ОКПО 29846025 ОГРН 1024800002523
ИНН/КПП 4826008113/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

АППАРАТ

398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 303
тел. +7 (4742) 22-78-58,
https://профсоюз48.рф , e-mail: gor.profsoiuza@yandex.ru
ОКПО 29846025 ОГРН 1024800002523
ИНН/КПП 4826008113/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец оттиска печати
территориальной организации Профсоюза

Приложение № 4
к постановлению
Исполнительного комитета
Профсоюза
от 25 декабря 2020 г. № 5-5

Единые образцы бланков и печатей
первичных профсоюзных организаций Профсоюза

Образец продольного бланка
оформления решения собрания (конференции)
первичной профсоюзной организации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

СОБРАНИЕ (КОНФЕРЕНЦИЯ)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии
первичной профсоюзной организации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения президиума
первичной профсоюзной организации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец продольного бланка
оформления решения председателя
первичной профсоюзной организации

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Липецк № ___

Образец бланка письма
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 30, тел. +7 (4742) 33-30-03, https://profkom.wixsite.com/prof, e-mail: profkom@mail.ru
ОКПО 34671912 ОГРН 1024800004195 ИНН/КПП 4826009237/482601001

_____ №____
На № от

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 30
тел. +7 (4742) 33-30-03,
https://profkom.wixsite.com/prof, e-mail: profkom@mail.ru
ОКПО 34671912 ОГРН 1024800004195
ИНН/КПП 4826009237/482601001

_____ № _____

На № ____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец бланка письма
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИПЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ППО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛГТУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 30
тел. +7 (4742) 33-30-03,
https://profkom.wixsite.com/prof, e-mail: profkom@mail.ru
ОКПО 34671912 ОГРН 1024800004195
ИНН/КПП 4826009237/482601001

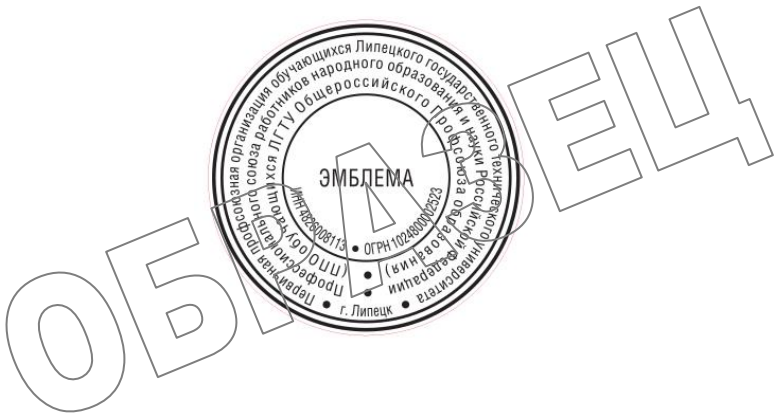
_____ № _____

На № ____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Образец оттиска печати
первичной профсоюзной организации Профсоюза



Приложение № 2

Примерный образец постановления президиума организации Профсоюза об утверждении бланков документов и печати организации Профсоюза и порядка их использования

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2021 года г. Игнатьевск № 10-3

Об утверждении бланков документов и печати Игнатьевской областной организации Профсоюза и порядка их использования

В соответствии с пунктом 2 статьи 38 Устава Профсоюза, в целях реализации постановления Исполнительного комитета Профсоюза от 25 декабря 2020 года №5-5 «О единых образцах бланков и печатей региональных (межрегиональных), территориальных, первичных организаций Профсоюза и Профсоюза» **президиум Игнатьевской областной организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить бланки документов Игнатьевской областной организации Профсоюза (приложение № 1).
2. Установить, что печать Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации представляют собой круг, в центре которого расположена эмблема Профсоюза, по окружности (внешний контур) – **полное наименование:** Игнатьевская областная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **местонахождение организации:** г. Игнатьевск, по окружности (внутренний контур) – **краткое наименование:** Игнатьевская областная организация Общероссийского Профсоюза образования, **индивидуальный номер**

налогоплательщика: ИНН 7297631112, **основной государственный регистрационный номер:** ОГРН 10296142637391.

3. Утвердить макет печати Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (приложение № 2).

4. Бланки и печать Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации ввести в действие с 11 февраля 2021 года.

5. Установить, что с 11 февраля 2021 года в отношении со всеми государственными организациями, юридическими и физическими лицами и для осуществления деятельности Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации применять утвержденные бланки и печать Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

6. Главному бухгалтеру аппарата Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования Петровой М.И. уведомить банки, в которых открыты расчеты счета (*указать наименование банков*) путем замены банковской карточки с образцами подписей и оттиском печати Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования, обеспечить хранение и функцию контроля за правильностью применения печати Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования Петрову М.И.

Председатель Игнатьевской
областной организации Профсоюза Д.П. Зимин

Приложение № 1
к постановлению
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
от 10 февраля 2021 года № 10-3

Бланки документов
Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Продольный бланк
оформления решения конференции
Игнатьевской областной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНФЕРЕНЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Игнатьевск № ___

Продольный бланк
оформления решения комитета
Игнатьевской областной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Игнатьевск № ___

Продольный бланк
оформления решения президиума
Игнатьевской областной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Игнатьевск № ___

Продольный бланк
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии
Игнатьевской областной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Игнатьевск № ___

Продольный бланк
оформления решения председателя
Игнатьевской областной организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. г. Игнатьевск № ___

Бланк письма
Игнатьевской областной организации Профсоюза
с продольным расположением реквизитов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
148637, г. Игнатьевск, ул. Народная, д. 36, тел.: +7 (499) 896-36-79 https:www.ignat-prof.ru; e-mail: ignat-prof@mail.ru
ОКПО 18911222 ОГРН 10296142637391 ИНН/КПП 7297631112/725836914

_____ №____
На №____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Бланк письма
Игнатьевской областной организации Профсоюза
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 7, офис 318
тел.: +7 (4782) 22-78-70,
https://www.eseur48.ru, e-mail: lipetsk@eseur.ru
ОКПО 02626293 ОГРН 1024800002160,
ИНН/КПП 4826004856/482601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Бланк письма
Игнатьевской областной организации Профсоюза
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
148637, г. Игнатьевск, ул. Народная, д. 36,
тел.: +7 (499) 896-36-79
https:www.ignat-prof.ru; e-mail: ignat-prof@mail.ru
ОКПО 18911222 ОГРН 10296142637391
ИНН/КПП 7297631112/725836914

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

Заголовок к тексту письма

Бланк письма
Игнатьевской областной организации Профсоюза
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

148637, г. Игнатьевск, ул. Народная, д. 36,
тел.: +7 (499) 896-36-79
https:www.ignat-prof.ru; e-mail: ignat-prof@mail.ru
ОКПО 18911222 ОГРН 10296142637391
ИНН/КПП 7297631112/725836914

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

Бланк письма
Игнатьевской областной организации Профсоюза
с угловым расположением реквизитов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

АППАРАТ

148637, г. Игнатьевск, ул. Народная, д. 36,
тел.: +7 (499) 896-36-79
https:www.ignat-prof.ru; e-mail: ignat-prof@mail.ru
ОКПО 18911222 ОГРН 10296142637391
ИНН/КПП 7297631112/725836914

Адресат

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту письма

Приложение № 2
к постановлению
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
от 10 февраля 2021 года № 10-3

Макет печати
Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Приложение № 3

Образец журнала учета и выдачи печати и штампов организации Профсоюза

Журнал
учета и выдачи печатей и штампов

Начат _____ _____ г.

Окончен _____ _____ г.

N п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Ф.И.О. ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Образец наклейки

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

"___"_____ _____ г.

Председатель _____
организации Профсоюза:

_____ / _____
_ __

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Примерный образец постановления президиума организации Профсоюза о смене бланков и печати организации Профсоюза и об утверждении порядка их использования

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2022 года г. Игнатьевск № 15-4

О смене бланков документов и печати Игнатьевской областной организации Профсоюза и об утверждении порядка их использования

В связи с внесением изменений в наименование Игнатьевской областной организации Профсоюза **президиум Игнатьевской областной организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить бланки документов Игнатьевской областной организации Профсоюза в новой редакции (приложение № 1).

2. Установить, что печать Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации представляют собой круг, в центре которого расположена эмблема Профсоюза, по окружности (внешний контур) – **полное наименование:** Игнатьевская областная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, **местонахождение организации:** г. Игнатьевск, по окружности (внутренний контур) – **краткое наименование:** Игнатьевская областная организация Общероссийского Профсоюза образования, **индивидуальный номер налогоплательщика:** ИНН 7297631112, **основной государственный регистрационный номер:** ОГРН 10296142637391.

3. Утвердить новый макет печати Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (приложение № 2).

4. Печать Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (приложение № 3) признать недействующей и не подлежащей применению с 11 февраля 2022 года.

5. Бланки в новой редакции и печать (приложение № 2) Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации ввести в действие с 11 февраля 2022 года.

6. Установить, что с 11 февраля 2022 года в отношении со всеми государственными организациями, юридическими и физическими лицами и для осуществления деятельности Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации применять утвержденные бланки и печать Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

7. Главному бухгалтеру аппарата Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования Петровой М.И. уведомить банки, в которых открыты расчеты счета (*указать наименование банков*) путем замены банковской карточки с образцами подписей и оттиском печати Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования, обеспечить хранение и функцию контроля за правильностью применения печати Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования.

8. Председателю Игнатьевской областной организации Профсоюза определить способ уничтожения старой печати Игнатьевской областной организации Профсоюза.

9. Постановление президиума Игнатьевской областной организации Профсоюза от 10.02.2021 года № 10-3 «Об утверждении бланков документов и печати Игнатьевской областной организации Профсоюза и порядка их использования» признать утратившим силу.

10. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Игнатьевской областной организации Общероссийского Профсоюза образования Петрову М.И.

Председатель Игнатьевской
областной организации Профсоюза Д.П. Зимин

Приложение № 1
к постановлению
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
от 10 февраля 2022 года № 15-4

В приложении № 1 размещаются бланки документов организации Профсоюза в новой редакции

Приложение № 2
к постановлению
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
от 10 февраля 2022 года № 15-4

Макет печати
Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Приложение № 3
к постановлению
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
от 10 февраля 2022 года № 15-4

Оттиск старой печати
Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Приложение № 5

Примерный образец распоряжения председателя организации Профсоюза об уничтожении печати организации Профсоюза

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ИГНАТЬЕВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 февраля 2022 года г. Игнатьевск № 10

Об уничтожении печати Игнатьевской областной организации Профсоюза

В связи с тем, что печать Игнатьевской областной организации Профсоюза пришла в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования (*или укажите другую причину уничтожения печати*):

1. Создать комиссию по уничтожению старого оттиска печати Игнатьевской областной организации Профсоюза (далее - Комиссия) в составе председателя Комиссии – главного бухгалтера Петровой М.И., членов Комиссии – специалиста по организационной работе Сидорова Л.О., ведущего бухгалтера Сергеевой Р.А.

2. Комиссии в течение 5 рабочих дней с момента издания настоящего распоряжения уничтожить печать Игнатьевской областной организации Профсоюза (приложение).

3. Составить акт об уничтожении печати Игнатьевской областной организации Профсоюза, который предоставить на утверждение председателю Игнатьевской областной организации Профсоюза.

4. С даты утверждения акта об уничтожении печати считать печать недействительной.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Петрову М.И

Председатель Игнатьевской
областной организации Профсоюза Д.П. Зимин

Приложение № 6

Примерный образец акта
об уничтожении печати организации Профсоюза

Утверждаю:
Председатель
Игнатьевской областной
организации Профсоюза
Зимин Д.П.

_____

АКТ
об уничтожении печати
Игнатьевской областной организации Профсоюза

13 февраля 2022 года

Комиссия в составе председателя Комиссии – главного бухгалтера Петровой М.И., членов Комиссии – специалиста по организационной работе Сидорова Л.О., ведущего бухгалтера Сергеевой Р.А. составили настоящий акт о том, что в соответствии с распоряжением председателя Игнатьевской областной организации Профсоюза от 10 февраля 2022 года № 10 «Об уничтожении печати Игнатьевской областной организации Профсоюза» 13 февраля 2022 года в 15 ч. 00 минут печать Игнатьевской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации была уничтожена путем[25] разрезания на мелкие части.

Оттиск уничтожаемой печати:

[25] Способы уничтожения печатей: изделия из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печати, не допускающему возможности ее восстановления и дальнейшего использования.

Председатель комиссии: _____ Петрова М.И.

Члены комиссии: _____ Сидоров Л.О.

_____ Сергеева Р.А

Приложение № 7

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации[26]

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки[27].
3. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
4. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
5. Формы статистической отчетности.
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
7. Сводки информации, присланные для сведения.
8. Газеты, журналы, книги, брошюры.

---

[26] Исходя из спецификации работы, руководством могут быть включены в перечень и другие документы, не подлежащие регистрации.

[27] Документы, перечисленные в п.п. 2, 3, 5, подлежат учету бухгалтером организации Профсоюза.

Приложение № 8

Образец журнала регистрации входящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата проставления резолюции			
7	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*

Приложение № 9

Образец журнала регистрации исходящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Начат "___"_____ ____ г.
Окончен "___"_____ ____ г.

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

"___"_____ ____ г.

Председатель_____ организации Профсоюза:
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

Образец составления номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
_____
организации Профсоюза
Фамилия, инициалы
_____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____
(наименование организации Профсоюза)
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (наименование документа)	Сроки хранения	Примечание
1	2	4	5

Приложение № 11

Образец итоговой записи к номенклатуре дел

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
к номенклатуре дел организации Профсоюза

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в _____организации Профсоюза.

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

"__"_____ г.

Председатель_____
организации Профсоюза

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

N N	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Должность лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 13

Образец обложки дела

_____
_____
_____
_____
(наименование организации Профсоюза)

Дело № _____ том № _____

_____
_____
_____
_____
_____

Заголовок дела

_____
Дата

_____
(год)

Ф. N _____
Оп. N _____ на _____ лист.
Д. N _____

Хранить ___ лет

Приложение № 14

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
_____
организации Профсоюза
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ _____ г.

Акт № _____
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. _____ "___"_____ ___ г.

Комиссия, действующая на основании распоряжения председателя организации Профсоюза от "____"_____ _____ г. № ___ «_____», в составе председателя комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
членов комиссии _____, _____,
(должность, Ф.И.О.) *(должность, Ф.И.О.)*
определила перечень документов, подлежащих уничтожению:

N п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера номенклатур (описей)	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем _____
на основании _____.
(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15

Образец акта передачи дел организации Профсоюза

Акт передачи дел

_____
(наименование организации Профсоюза)

«____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно-ревизионной комиссии _____
(наименование организации Профсоюза)
в том, что _____, бывшим председателем
(ФИО бывшего председателя организации Профсоюза)
_____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)
передаются _____, председателю[28]
(ФИО избранного председателя организации Профсоюза)
_____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)
дела _____ организации Профсоюза
(наименование организации Профсоюза)
по следующему списку:

1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5) печать организации Профсоюза (при наличии)

Передающий дела _____ Инициалы, Фамилия
Принимающий дела _____ Инициалы, Фамилия

Представитель КРК
_____ организации Профсоюза _____ Инициалы, Фамилия

[28] или исполняющему обязанности председателя, заместителю председателя, члену президиума организации Профсоюза