

**ЗОНАЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФСОЮЗОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Л.В.ДУБРОВСКАЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Порядок оформления основных видов организационно
-распорядительных документов с комментариями

(методическое пособие)

Санкт - Петербург 2009

Дубровская Л.В. Делопроизводство в профсоюзных организациях. Порядок оформления основных видов организационно - распорядительных документов с комментариями. - СПб.: ЗУМЦ, 2009. - 23 с.

Л.В.Дубровская, начальник Управления делами МО «Федерация профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области»

Ответственный редактор: *Асеева Г.К*

Компьютерная верстка: *Короткова Н. В.*

Дизайн обложки: *Широкова И.А.*

© ЗУМЦ, 2006

© ЗУМЦ, дополнения, переработка, 2009

«Искусство сочинять письма и бумаги может иметь свою теорию, точно также как и все другие искусства».

Ф.Наливкин («Руководство к сочинению писем и деловых бумаг», 1847 г.)

ПРЕДИСЛОВИЕ

За последние годы все более четко просматривается стремление государства установить единые, современные требования в организации делопроизводства, в деле подготовки и оформления документов в учреждениях и организациях всех форм собственности.

Профсоюзная организация, как и каждая государственная, коммерческая организация в процессе своей деятельности обязана соблюдать единые требования по документированию управленческой деятельности, устанавливаемые органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов.

Делопроизводство является составной частью организационной работы профсоюзной организации любого уровня. Документы, создаваемые в профсоюзной организации, это не обычные канцелярские бумаги. На основе документов принимаются постановления выборных органов профсоюзов. Во многих случаях документы служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

В уставах отраслевых, территориальных организаций профсоюзов, уставах и положениях первичных профсоюзных организаций, как одна из основных задач профсоюзов, определена задача защиты индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов профсоюзов.

Чтобы грамотно выполнять свою основную задачу, каждая профсоюзная организация должна знать порядок подготовки документов, которые могут в определенный момент стать основным аргументом в разрешении трудового конфликта с работодателем или в суде. Нужно всегда помнить, что неправильно оформленный документ, теряет важнейшее и необходимое качество - юридическую силу. А это чревато не только отказом компетентного органа признать этот документ, но в некоторых случаях - и нарушением законности.

Основным принципом организации делопроизводства в профсоюзной организации должна стать целесообразность. И не важно, как будет вестись делопроизводство традиционным способом на бумаге или с использованием современных технических средств ПЭВМ. В любом случае работа с документами должна осуществляться по установленным правилам.

В целях обеспечения выполнения единых требований по оформлению документов и организации работы с ними в каждой профсоюзной организации должна быть разработана собственная Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой должны быть отражены нормы и правила оформления документов, порядок учета и движения документов, организация хранения документов.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «документ» многозначно и зависит от того, в какой сфере деятельности он используется.

Функции документов

информационная	являются источником и носителем информации;
управленческая	позволяют организовывать, регулировать, контролировать и анализировать управленческий процесс;
правовая	служат юридической основой финансово - хозяйственной и управленческой деятельности, подтверждая факты и удостоверяя показатели и сведения;
коммуникативная	помогают организовать обмен информацией и общении;
учетная	накапливают сведения за определенные периоды времени и позволяют их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
социальная	характеризуют социально - экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
культурная	являются памятником культуры, показывая особенность, традиции, обычаи эпохи;
историческая	являются источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, конкретнее других исторических памятников раскрывают исторические события, подтверждают и дополняют исторические факты, помогают восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

Классификация документов

По способу документирования:

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фото-, фонодокументы.

По сфере использования:

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;
- отчетно-статистические.

По месту составления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- составленные и используемые в самой организации.

По грифу доступности:

- открытые (несекретные);
- с грифом ограничения доступа.

По происхождению:

- официальные (служебные) - затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке;
- личные - касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными.

По юридической значимости:

- подлинники (оригиналы) - первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором;
- копии - документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы;
- заверенные копии - копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу;
- дубликаты - повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу.

По форме изложения:

- индивидуальные - содержание которых излагается в свободной форме;
- трафаретные - когда структура, часть документа, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении (например, справка);
- типовые - созданные для документирования стандартных ситуаций (командировочные удостоверения);

По срокам хранения:

- постоянного хранения;
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет)

Унифицированные системы документации

Это совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

В Российской Федерации разработаны следующие унифицированные системы:

- организационно-распорядительной документации;
- банковской документации;
- финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций;
- отчетно-статистической документации;
- учетной и отчетной документации организаций;
- документации по труду;
- документации Пенсионного фонда РФ.

**Правила оформления управленческих
(организационно-распорядительных) документов на основе ГОСТа Р 6. 30-2003**

Среди общего разнообразия видов деловых документов, которые обращаются в профсоюзных организациях, основное место занимают организационно-распорядительные документы (уставы, положения, штатные расписания, инструкции, постановления, распоряжения, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, акты и т.д.).

В делопроизводстве существуют единые нормы и правила оформления документов, которые установлены ГОСТом Р 6. 30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и место расположения на документах, требования к изготовлению бланков документов.

Состав реквизитов документов и требования по их исполнению

- | | | |
|----|--|--|
| 01 | - Государственный герб Российской Федерации | - на бланках документов профсоюзных организаций использование запрещено; |
| 02 | - герб субъекта Российской Федерации | - на бланках документов профсоюзных организаций использование запрещено; |
| 03 | - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) | - изображение эмблемы на бланке профсоюзной организации возможно в соответствии с уставом, положением; |
| 04 | - код организации | - проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); |
| 05 | - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица | - проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами; |
| 06 | - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) | - проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами; |
| 07 | - код формы документа | - проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации; |
| 08 | - наименование организации | - должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах; сокращенное наименование, закрепленное в учредительных документах, помещается ниже полного или за ним; |
| 09 | - справочные данные об организации | - включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в Интернете и др.; |
| 10 | - наименование вида документа | - должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД; |
| 11 | - дата документа | - датой документа является дата подписания или утверждения. Дата оформляется цифровым способом (арабскими цифрами) - 05.05.2009 или словесно-цифровым способом 05 мая 2009 г.; |
| 12 | - регистрационный номер документа | - состоит из порядкового номера документа, может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте и др.; |
| 13 | - ссылка на регистрационный номер и дату документа | - включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ; |

- 14 - место составления или издания документа - указывается в том случае, если в наименовании организации отсутствует наименование местности, где находится организация;
- 15 - адресат - наименование организации адресата указывается в именительном падеже, должность лица и его фамилия в дательном падеже. Инициалы указывают перед фамилией. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, который указывается в соответствии с установленными правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес;
- 16 - гриф утверждения документа - состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) исполненного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, подписи и даты, или наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Гриф располагается в правом верхнем углу первого или титульного листа документа;
- 17 - резолюция - включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
- 18 - заголовок к тексту - включает в себя краткое содержание документа;
- 19 - отметка о контроле - обозначают буквой «К» или словом «Контроль»;
- 20 - текст документа - оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур;
- 21 - отметка о наличии приложения - оформляют следующим образом:
Приложение: на 5 л. в 2 экз.
Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров.
При наличии нескольких приложений их нумеруют.
В приложении к распорядительному документам (постановление, распоряжение) на первом листе в правом верхнем углу пишут: Приложение № с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.
- 22 - подпись - в состав реквизита входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Инициалы в расшифровке подписи пишутся перед фамилией.
- 23 - гриф согласования документа - состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты.
Если согласование оформляется документом, то после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование документа, дата и номер документа;

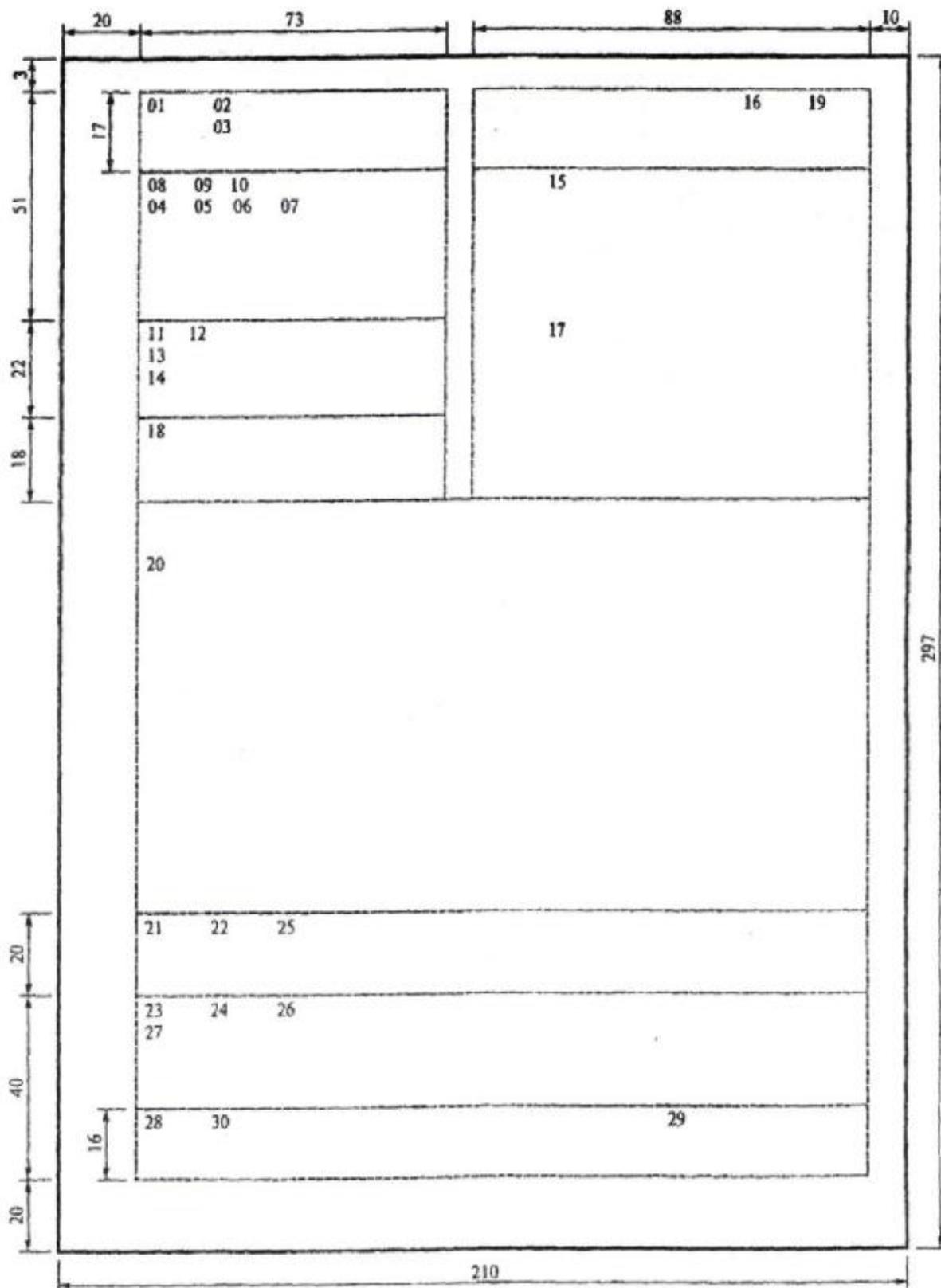
- | | | |
|----|--|--|
| 24 | - виза согласования документа | - включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания; |
| 25 | - оттиск печати | - заверяет подлинность подписи должностного лица; |
| 26 | - отметка о заверении копии | - оформляется ниже реквизита «Подпись». Проставляется заверительная надпись: Верно, должность лица, заверившего копию, личная подпись и дата; |
| 27 | - отметка об исполнителе | - включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Реквизит выполняется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу; |
| 28 | - отметка об исполнении документа и направлении его в дело | - включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; |
| 29 | - отметка о поступлении документа в организацию | - содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа; |
| 30 | - идентификатор электронной копии документа. | - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. |

Примечание: Схемы расположения реквизитов документов представлены в Приложениях 1 и 2.

Требования к бланкам документов

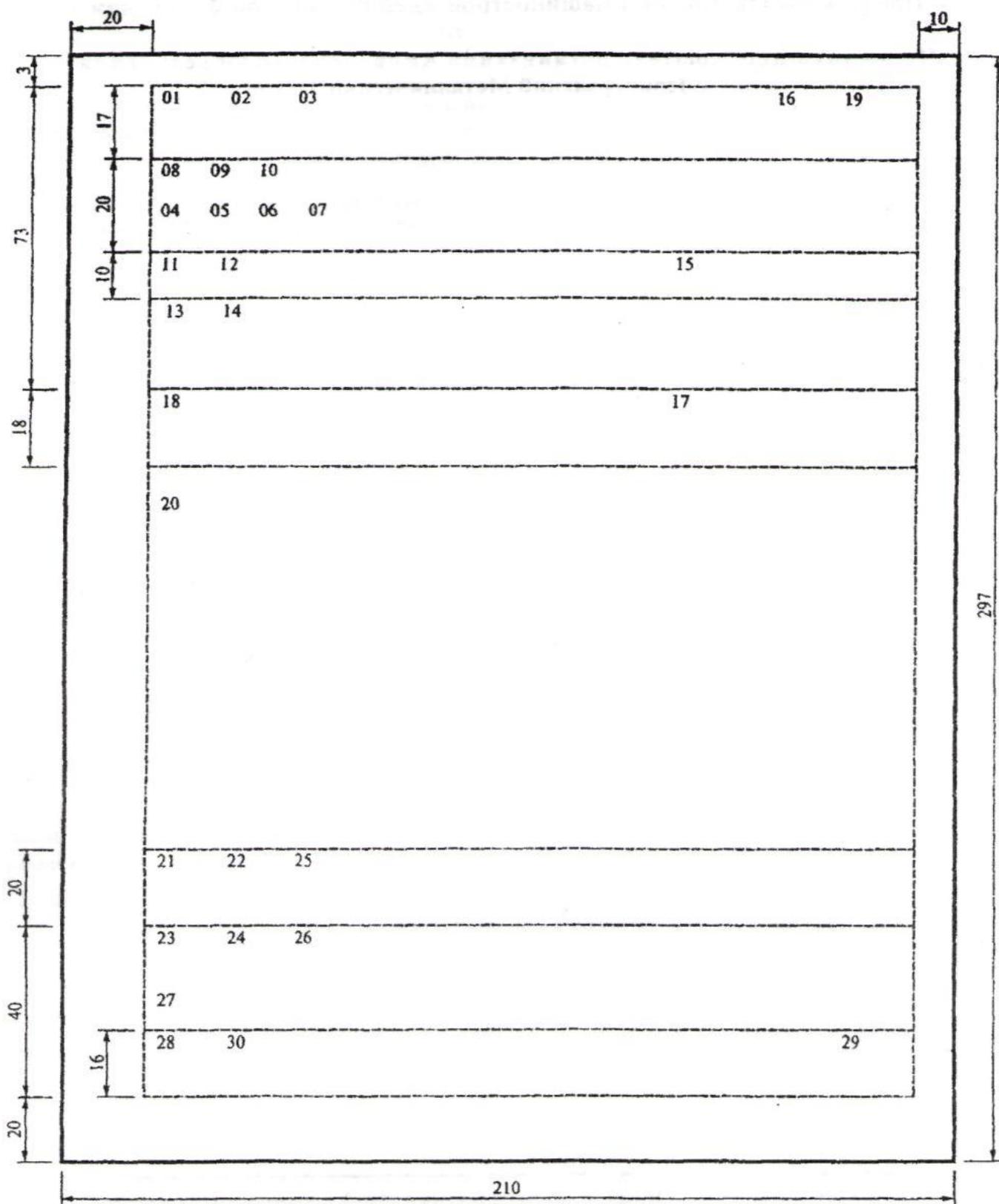
- Установлено два стандартных формата бланков - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
- Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или светлых тонов.
- При изготовлении документов, как на бланке, так и без него, каждый лист документа должен иметь поля не менее:
 - 20 мм – левое;
 - 10 мм – правое;
 - 20 мм – верхнее;
 - 20 мм – нижнее.
- Бланки организации можно проектировать с угловым или продольным расположением реквизитов.
 - При продольном варианте бланка все реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру.
 - При угловом варианте – все реквизиты занимают площадь (72,8 x 88,6 мм) и выравниваются либо по левому краю, либо центруются на данной площади;
- В профсоюзной организации могут быть следующие виды бланков:
 - общий бланк (*Данный бланк может применяться в организации для всех других видов документов, кроме письма*).
 - бланк письма;
 - бланк конкретного вида документа (*Целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов*).

- В бланке письма наименование вида документа не указывается.
- На бланке наименование организации, являющейся автором документа, должно строго соответствовать свидетельству об уведомительной регистрации в органах юстиции. Над наименованием организации (автора документа) может быть выполнено сокращенное или полное наименование вышестоящей профсоюзной организации.
- Не допускается украшение бланков художественными украшениями, смешивание в бланке одновременно продольного и углового вариантов расположения реквизитов, размещение на бланке адресных данных о местонахождении организации, не соответствующих данным государственной регистрации.
- Не допускается использование бланка письма для исполнения на нем документов (постановлений, протоколов) коллегиального органа профсоюзной организации (комитета, совета, президиума). В этих целях следует использовать общий бланк, или изготовить специальные бланки выборных органов.
- Постановления коллегиальных органов профсоюзной организации при направлении в адрес вышестоящих профсоюзных организаций, в другие организации должны сопровождаться письмом, исполненным на бланке профсоюзной организации.
- При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.
- При изготовлении реквизита «подпись» на бланке письма наименование должности руководителя профсоюзной организации может указываться следующим образом: «председатель», «председатель межрегиональной организации», «председатель территориальной организации», «председатель первичной профсоюзной организации».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 продольного бланка

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
**Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Образец общего бланка профсоюзной организации

Комментарий

На общем бланке можно размещать дополнительно такие реквизиты как адресные данные, вид документа, дата и регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту. На нем можно оформить протокол заседания выборного профсоюзного органа, постановление, справку, акт и другие виды документов.

Российский профессиональный союз
железнодорожников и транспортных
строителей

Районная территориальная профсоюзная
организация Санкт-Петербург-Витебского
отделения Октябрьской железной дороги

Начальнику Локомотивного депо

А.С.Матвееву

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО
ДЕПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-
СОРТИРОВОЧНЫЙ ВИТЕБСКИЙ**

ул. Витебская сортировочная, д. 31,
Санкт-Петербург, 192102, тел.168-51-83
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/ КПП 0000000000/0000000000

_____ 200_ г. № _____

На № _____ от _____ 200_ г.

О начале переговоров по заключению
коллективного договора на 2009-2010 гг.

Уважаемый Александр Степанович!

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса РФ профсоюзный комитет Первичной профсоюзной организации Локомотивного депо, представляющий интересы всех работников объединения, предлагает приступить к переговорам по подготовке коллективного договора на 2009 - 2010 гг.

Прошу Вас в установленные законом сроки определить наделенных необходимыми полномочиями представителей для участия в переговорах и подготовки проекта коллективного договора.

- Приложения: 1. Выписка из постановления профкома от 15.05.2008 № 9 -1 на 1 л. в 1 экз.
2. Состав рабочей комиссии по ведению коллективных переговоров со стороны работников на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Председатель

личная подпись

А.Т.Смирнов

Визы согласования

Л.А. Панкевич
3141111

В дело N 07 - 04

Должность *личная подпись* Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Образец оформления письма с угловым расположением реквизитов

Профессиональный союз работников строительства и промышленности
строительных материалов Российской Федерации

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**

Конногвардейский бульвар, дом 19, корп.3, Санкт-Петербург, 190098,
тел.5719406, факс 3122523

ОКПО 0000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

08 апреля 2008 г. № 65

На N _____ от _____ г.

Л.А.Панкевич Подготовить информацию и направить в срок до 20.04.2008 А.Т.Смирнов 10.04.2008

Председателю первичной
профсоюзной организации

ЗАО «Киришский домостроительный
комбинат»

А.Т.Смирнову

О представлении информации об итогах
отчетов и выборов в профгруппах и цеховых организациях

В связи с подготовкой VII Пленума Территориальной Санкт-Петербурга и
Ленинградской области организации профсоюза просим в срок до 20 апреля 2008 г.
представить информацию о проведении отчетов и выборов в профгруппах и цеховых
организациях в соответствии с формами отчетности, направленными в Ваш адрес.

Заведующий орготделом

личная подпись

Н.В.Коротков

Н.В.Чистова
1142027

ППО ЗАО «Киришский домостроительный комбинат» 10 апреля 2008 г. № 54
--

В дело 08-15

личная подпись Расшифровка подписи
09.04 2008

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Образец оформления письма с продольным расположением реквизитов

Комментарий

- По видам служебные письма разделяются на: гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-извещения, письма-запросы, письма-приглашения, письма-ответы, сопроводительные письма и др.

Гарантийные письма наряду с руководителем организации подписывает, как правило, финансовый работник.

- Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение
- вступление
- основное содержание
- заключение

- Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

- При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности.

- Служебное письмо составляется в двух экземплярах: первый после подписания и регистрации направляется адресату, второй – с «живой» подписью руководителя и визой исполнителя остается в деле организации;

- В написании даты письма не следует использовать кавычки.

- Дату письма собственноручно проставляет руководитель, который подписывает служебное письмо.

- Регистрационный номер письму присваивается после его подписания и может состоять из собственно номера по журналу регистрации, а также индекса дела, где будет храниться копия документа, и номера по классификатору адресатов.

- При направлении письма одновременно нескольким адресатам сначала указывается адрес основного получателя, а затем без указания слова «Копия», перечисляются другие адресаты.

- В случае направления письма более чем четырем адресатам составляется лист рассылки и на каждом экземпляре письма указывается лишь один адресат.

- Заголовок к тексту письма начинается с предлогов «О», «Об» и выполняется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

- Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо его замещающее с указанием фактической должности подписавшего письмо и его фамилии.

- При исполнении расшифровки подписи не следует ставить скобки.

- На входящих служебных письмах руководитель организации после ознакомления с документом проставляет резолюцию на свободном от текста месте с указанием по исполнению документа. Допускается исполнение резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 апреля 2009 г.

№ 9

Санкт-Петербург

О приобретении памятных подарков
и цветов для ветеранов профдвижения

В связи с празднованием 64-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. **обязываю:**

1. Инструктора профкома Панкевич Л.А. приобрести памятные подарки и цветы для ветеранов профдвижения.

Срок исполнения – 07.05.2009

2. Бухгалтера Устюжанину Ж.И. расходы на приобретение памятных подарков и цветов произвести за счет сметы профбюджета.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем.

Основание: План подготовки и проведения мероприятий, посвященных 64-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Председатель

личная подпись

И.П. Смирнов

С распоряжением ознакомлены:

Инструктор профкома
11.04.2009

личная подпись

Л.А. Панкевич

Бухгалтер
11.04.2009

личная подпись

Ж.И. Устюжанина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - Образец оформления распоряжения

Комментарий

- Распоряжение распорядительный документ, издаваемый руководителем профсоюзной организации на принципах единоначалия.

- Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

- Последний пункт распоряжения является, как правило, контрольным, т.е. указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением этого распоряжения.

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ

08 октября 2009 г.

№ 4

Санкт-Петербург

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий: Смирнов И.П.

Секретарь профкома: Тимофеева И.Ф.

Присутствовали члены профкома: Ф.И.О. членов профкома в алфавитном порядке

Избрано в состав профкома: 15 чел.

Присутствовало: 13 чел.

Приглашенные: Ф.И.О. в алфавитном порядке, с указанием должности (*более 15 чел. – указать список прилагается*)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выполнении критических замечаний и предложений, поступивших в ходе отчетно-выборной конференции.

2. О представлении профактива первичной профсоюзной организации к награждению Почетной грамотой ЦК общероссийского профсоюза.

1. СЛУШАЛИ: О выполнении критических замечаний и предложений, поступивших в ходе отчетно-выборной конференции
Докладывает: Кочнев И.С., председатель оргмассовой комиссии, конструктор техбюро

ВЫСТУПИЛИ:

А.П.Соболев, председатель цехкома цеха 17 - (краткое содержание выступления).

С.В.Борисов, заместитель председателя цехкома цеха 6 – (краткое содержание выступления)

4-1. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Информацию о выполнении критических замечаний и предложений, поступивших в ходе отчетно-выборной конференции, принять к сведению.

2. Обязать членов профкома довести данную информацию до членов профсоюза объединения. Срок исполнения – 1У квартал 2009 г.

3. Поручить оргмассовой комиссии (Кочнев И.С.) опубликовать данную информацию в многотиражной газете. Срок исполнения – октябрь 2009 г.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации Смирнова И.П.

Голосование: принято единогласно

2. СЛУШАЛИ:

4-2. ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование: принято единогласно

Председатель	<i>личная подпись</i>	И.П.Смирнов
Секретарь	<i>личная подпись</i>	И.Ф.Тимофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 - Образец оформления протокола заседания профкома ППО

Комментарий

- Протокол – это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений, «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».
- По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие.
Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.
- Дата протокола соответствует дате проведения заседания, а не дате окончательного его оформления.
- Нумерация протоколов заседаний выборного профсоюзного органа ведется в пределах всего срока его полномочий.
- Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа. А содержание выступлений – от третьего лица единственного числа.
- Протокол состоит из вводной и основной части. Повесткой дня завершается вводная часть протокола.
Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.
Раздел ПОСТАНОВИЛИ начинается с цифр, первая из которых является номером протокола, вторая – номером вопроса повестки дня.
- Каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об». В повестке дня не допускаются такие формулировки как «Разное», «Текущие вопросы».
- Каждый пункт повестки дня завершается принятием постановления по данному вопросу и голосованием.
- Постановления оформляются непосредственно в протоколе или прикладываются к нему. При этом в тексте протокола указывается – постановление прилагается на 5 л.
- В случае необходимости в протоколе делается протокольная запись, которая отражает особое мнение, высказанное во время обсуждения. Протокольная запись вносится в текст протокола после соответствующего постановления.
- Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке профсоюзной организации.
- Все документы, созданные в процессе подготовки заседания, могут прикладываться непосредственно к протоколу в качестве приложений, или формироваться отдельно в последовательности принятых постановлений.

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

10 ноября 2009 г.

№ 5

Санкт-Петербург

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий: Смирнов И.П.
Секретарь профкома: Тимофеева И.Ф.

Присутствовали члены профкома: Ф.И.О. членов профкома в алфавитном порядке
Избрано в состав профкома: 15 чел.
Присутствовало: 13 чел.

Приглашенные: Ф.И.О. в алфавитном порядке, с указанием должности (более 15 чел. – указать список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

3. О представлении к награждению Почетной грамотой ФНПР Петрова И.С.

3. СЛУШАЛИ: О представлении Петрова И.С. к награждению Почетной грамотой ФНПР
Докладывает: Смирнов И.П.

ВЫСТУПИЛИ:

Марков О.И. – содержание выступления
Трофимов С.В. – содержание выступления

5.3. ПОСТАНОВИЛИ:

Ходатайствовать перед Ленинградской областной (Санкт-Петербургской) организацией профсоюза машиностроителей РФ о награждении Петрова Ивана Степановича, председателя цехкома, мастера цеха № 17, Почетной грамотой Федерации Независимых Профсоюзов России за длительную и безупречную работу в профсоюзе и в связи с 60-летием со дня рождения.

Голосование: принято единогласно

Председатель	<i>личная подпись</i>	И.П.Смирнов
Секретарь	<i>личная подпись</i>	И.Ф.Тимофеева
Выписка верна:		
Инструктор профкома 12.11.2009	<i>личная подпись</i>	А.И.Суханова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 – Образец оформления выписки из протокола заседания ПК

Комментарий

- Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому необходимо оформить выписку. Выписка заверяется печатью.

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
**Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения «Ленинградский
Металлический Завод»**

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2009 г.

№5-3

Санкт-Петербург

О представлении Петрова И.С. к награждению
Почетной грамотой ФНПР

Ходатайствовать перед Ленинградской областной (Санкт-Петербургской) организацией профсоюза машиностроителей РФ о награждении Петрова Ивана Степановича, председателя цехкома, мастера цеха № 17, Почетной грамотой Федерации Независимых Профсоюзов России за длительную и безупречную работу в профсоюзе и в связи с 60-летием со дня рождения.

Председатель

личная подпись

И.П.Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 - Образец оформления постановления ПК

Комментарий

Постановление является распорядительным документом, До начала заседания готовится проект постановления по рассматриваемому вопросу. Форма изложения текста постановления должна быть неразрывно связана с его содержанием.

Дата постановления соответствует дате проведения заседания. Номер постановления состоит из номера протокола заседания профсоюзного комитета и номера вопроса по повестке дня.

Постановление подписывает председательствовавший на заседании выборного органа. В расшифровке подписи указываются оба инициала, которые пишутся перед фамилией.

Постановление визирует исполнитель этого документа, а в случае необходимости бухгалтер, юрист, председатель постоянной комиссии. Визы выполняются на оборотной стороне последнего листа с указанием должности, расшифровки подписи и даты.

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

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

Профессиональный союз
машиностроителей Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация
Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель *личная* И.П.Смирнов
подпись

10.04.2009

А К Т

07.04.2009

№ 6

Санкт-Петербург

проверки сохранности книжного фонда
в ДОЛ «Орленок»

Основание: постановление профсоюзного комитета «О подготовке ДОЛ «Орленок» к летнему оздоровительному сезону» от 23 марта 2009 г. № 3-5.

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: заместитель председателя профкома Орлова Т.В.

Члены комиссии: председатель комиссии профкома по культработе Агеева Н.П., член Ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации Егоров В.И.

В период с 25 по 27 марта 2009 г. комиссия проверила состояние книжного фонда в ДОЛ «Орленок». Книги хранятся в библиотеке ДОЛ. Помещение имеет печное отопление. В связи с этим нарушается температурный режим, книги покрываются плесенью, что приводит к их порче.

Комиссия предлагает до начала летнего сезона выделить помещение под библиотеку в каменном здании, с постоянным тепловым режимом. Провести обработку всего книжного фонда, списать пришедшие в непригодность книги, обратиться в администрацию акционерного объединения с просьбой о выделении денежных средств для пополнения книжного фонда до начала заезда детей.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й – в бухгалтерии профкома

2-й – в дело № 1-23

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	Т.В.Орлова
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	Н.П.Агеева
	<i>личная подпись</i>	В.И.Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 – Образец оформления акта

Комментарий

- Акт оформляется на общем бланке профсоюзной организации с угловым расположением реквизитов или на чистом листе бумаги.
- Дата акта должна соответствовать дате актируемого события.
- В вводной части акта фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация Акционерного Объединения
«Ленинградский Металлический Завод»

наб. Октябрьская, д. 15, пом.76, Санкт-Петербург, 194156, тел. 2461548, факс 2463345

Администрация
Калининского района

СПРАВКА

10.05.2009

№ 14

Санкт-Петербург

Панкевич Лидия Алексеевна работает инструктором профкома в первичной профсоюзной организации АО «Ленинградский Металлический Завод» с 23.07.1976 по настоящее время.

Председатель

личная подпись

И.П. Смирнов

А.И.Цветкова
2451712

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 – Образец оформления справки

Комментарий

- Справка относится к категории информационно-справочных документов. Она оформляется на общем бланке профсоюзной организации с указанием реквизита «адрес».
- При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем и главным бухгалтером. Справка с места работы заверяется печатью.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ

Организуя делопроизводство в профсоюзной организации, необходимо помнить, что качественная постановка делопроизводства требует профессиональных знаний.

Каждая профсоюзная организация должна иметь общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства, которые регламентируют технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации. Их надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми.

Приведенный ниже перечень законодательных и нормативно-методических документов не является полным, но в практической деятельности профсоюзной организации может быть достаточным.

- **Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.** Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33.
- **Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.** Утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536.
- **ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.** Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003, № 65-ст.
- **Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»** от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
- **Постановление Исполкома ФНПР «Об утверждении Общего положения о работе с обращениями граждан в ФНПР и ее членских организациях»** от 29.01.2008 № 1-17.
- **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.** Госкомстат от 05.01.2004 № 1.
- **О трудовых книжках.** Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изменениями от 01.03.2008 – постановление № 132).
- **Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей** (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51, от 01.03.2008 № 132).
- **Федеральный закон «О персональных данных»** от 27.07.2006 №152-ФЗ.
- **Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»** от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
- **Основные правила работы ведомственных архивов.** Одобрены коллегией Главархива СССР от 05.09.85 № 263.
- **Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.** М..2000.
- **Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности профсоюзных органов и подведомственных им организаций.** Профиздат. 1982.

