

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения Инструкции по организации делопроизводства в организациях профсоюза работников Донецкой железной дороги .	2
2. Прием, регистрация, рассмотрение входящих документов.	3
3. Порядок работы с исходящими и внутренними документами.	4
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью компьютерного набора.	7
5. Подготовка документов на заседание профсоюзного органа. Оформление протоколов заседаний.	7
6. Оформление документов о командировке.	9
7. Работа с обращениями граждан.	10
8. Оформление распорядительных документов по личному составу.	12
9. Организация контроля за исполнением документов.	13
10. Составление номенклатуры дел и формирование дел.	14
11. Формирование документов в дела.	16
12. Подготовка дел к хранению и использованию.	16
13. Учет объема документов.	17
14. Образцы оформления документов.	18

И Н С Т Р У К Ц И Я
*по организации делопроизводства в организациях
Профсоюза работников Донецкой железной дороги*

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации делопроизводства в организациях Профсоюза работников Донецкой железной дороги устанавливает общие правила документирования деятельности профсоюзной организации и регламентирует порядок работы с документами с момента их создания или поступления до отправления или передачи в архив.

Положения инструкции распространяется на всю служебную документацию, в том числе создаваемую с помощью персональных компьютеров (ПК).

1.2. Требования инструкции обязательны для всех профсоюзных организаций.

1.3. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации по установленным правилам на бумажных носителях управленческих действий, то есть в создании документов.

1.4. Основные вопросы деятельности профсоюзной организации отражаются в постановлениях конференции, собрания, Совета, заседаний профсоюзного органа или его президиума.

Ход и результаты обсуждения вопросов на заседаниях профсоюзного органа, его президиума, собрания, конференции, а также на совещаниях, проводимых руководством профсоюзной организации, фиксируются в протоколах.

При рассмотрении вопросов совместно с другими организациями единый распорядительный документ принимается в виде постановления, оформляется на чистом листе бумаги и в заглавной части которой указывается полное наименование всех организаций - ее авторов.

1.5. Распорядительные документы, информационные листы, выдаваемые на основании документов вышестоящих органов, должны содержать ссылки на них с указанием наименования этих документов, их дат и номеров.

1.6. Для составления документов, изготовление их бланков используется бумага только стандартных форматов: А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297), А5

(148-210 мм).

1.7. Бланки документов должны иметь такие отступы, мм:

30 - левый;

10 - правый;

20 - верхний и нижний

1.8. Все документы, которые выполняются на бумаге А3 и А4, должны иметь заголовки. Заголовок формулируется автором документа.

2. Прием, регистрация, рассмотрение входящих документов

2.1. Все документы, которые поступают в профсоюзный орган, принимаются лицом, ответственным за делопроизводство. Раскрываются все конверты, за исключением тех, что имеют надпись "лично".

2.2. При вскрытии конверта проверяется правильность адресования документов, наличие названных приложений к ним. В случае, когда в конверте отсутствует документ или находятся неправильно оформленные документы (без приложений, подписей), корреспонденция возвращается отправителю.

Ошибочно направленный документ пересылается адресату по принадлежности или возвращается отправителю.

2.3. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес корреспондента - отправителя, дату отправления и получения документа или когда в конверте отсутствуют отдельные документы. Конверты добавляются также к судебным, арбитражным делам, обращениям граждан.

2.4. Документы, поступившие в профорганизации, подлежат регистрации до передачи их на рассмотрение руководству, отдела или исполнителю.

2.5. Каждый документ регистрируется только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего рабочего дня, если документ поступил в нерабочее время, а созданные в профорганизации - в день подписания или утверждения.

2.6. Регистрационный номер и дата поступления документа проставляются справа на нижнем поле его первого листа в рамках специального штампа, в случае отсутствия штампа - справа на нижнем поле.

На телеграммах и документах с отметкой "срочно" рядом с датой получения проставляется также время их получения.

2.7. Регистрация и передача документов на рассмотрение руководству, в отделы и исполнителю производятся в день их поступления.

2.8. Руководством документы рассматриваются в течение одного рабочего дня (если они не нуждаются в срочных решениях), после чего передаются исполнителям под расписку.

Телеграммы, телефонограммы рассматриваются руководством немедленно.

2.9. В случае, когда для ознакомления в резолюции руководителя названо несколько работников, документ направляется тому из них, чья фамилия указана первой. На таком документе проставляется отметка или специальный штамп "Подлежит возврату".

Работник, получив документ, должен немедленно ознакомиться с ним и вернуть ответственному лицу за делопроизводство не позднее следующего дня.

3. Порядок работы с исходящими и внутренними документами

3.1. Исходящая корреспонденция регистрируется и отправляется лицом, ответственным за делопроизводство. Отправка документов без регистрации не допускается.

3.2. Перед тем как подписать документ у руководителя и подать его на отправку, проверяется правильность оформления документа, обращая внимание на наличие:

заголовка;

правильного адреса корреспондента (если на документе напечатаны два-четыре адреса, то подчеркивается, куда направляется тот или иной его экземпляр);

примечаний о приложениях (если эти приложения должны быть);

фамилии и номера телефона исполнителя;

подписей на документе и приложениях к нему, а при необходимости - проставленной печати.

3.3. Несколько документов, направляемых одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт, на котором проставляются все их номера.

3.4. Все исходящие документы датируются. Датой документа является дата его подписания, для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия.

3.5. Даты подписания, а также те, что есть в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: число, месяц, год. Например: 12 января 2018 следует писать: 12.01.18.

Дату разрешается оформлять в последовательности: год, месяц, число. Например: 2018.01.12.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется "0". Например: 3 января 2018 следует писать: 03.01.18.

3.6. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (личная подпись, инициалы и фамилия). К примеру:

*Председатель первичной профсоюзной
организации*

подпись

В.М. Вовк

3.7. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия. Не допускается подписывать документы приставлением косой черты перед наименованием должности.

3.8. На документах, требующих удостоверения прав граждан и юридических лиц, фиксации факта расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных актами, подпись ответственного лица должен заверяться печатью профсоюзной организации.

Кроме того, печать профорганизации проставляется на уставах (положениях), договорах, удостоверениях, доверенностях.

Оттиск печати нужно проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.9. Каждый исходящий документ должен иметь отметку о непосредственном исполнителе, включающую его фамилию и номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой или оборотной стороне документа.

К примеру:

Москалёва З.Н. 319-16-75

3.10. При адресации документа организациям или структурным подразделениям их наименования указываются в именительном падеже, например:

*Министерство транспорта и связи
или
Донецкая дистанция пути*

В случае адресации документа руководителю учреждения или его заместителю название учреждения входит в состав наименования должности адресата:

*Председателю Ясиноватского городского
совета ветеранов
Иванову В.П.*

Если документ отправляют должностному лицу, название учреждения отмечают в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

*Совет профсоюза работников Донецкой железной дороги
Отдел организационной и кадровой работы
заведующей отделом
Свердловой Ю.В.*

Если документ адресуют многим однородным организациям, адресата отмечают обобщенно, например:

*Председателям первичных организаций
ПРОФДОНЖЕЛ*

3.11. На документе указывают не более четырех адресов, при этом слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не отпечатывается. Если документ направляется более чем в четыре организации, то его исполнителем составляется список на рассылку с указанием почтового адреса каждого из адресатов, а в документе указывается соответственно только один адрес.

К реквизиту "Адресат" входит почтовый адрес. Порядок и форма записи сведений о почтовом адресе учреждения должны соответствовать правилам оказания услуг почтовой связи, например:

*Министерство транспорта ДНР,
Комсомольский проспект ба
г. Донецк, 283001*

Если документ посылают физическому лицу, то в именительном падеже указывают фамилию, имя, отчество (или инициалы) адресата, улицу, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область, почтовый индекс, например:

*Иванов Петр Иванович
ул. Садовая, д.7, кв.24,
г. Иловыйск, 286793*

3.12. В больших по объему документах текст может быть разделен на пункты, подпункты, обозначенные арабскими цифрами.

3.13. Приложение к документу должно иметь необходимые для него реквизиты - дату, визы, заголовок, подписи лиц, ответственных за его подготовку. В правом верхнем углу первого листа после слова "приложение" указывается название основного документа, его дата и номер по форме:

*Приложение к постановлению
президиума Совета профсоюза
от 20.01.2018 № пр-18*

3.14. При оформлении документа на бланках наименование организации в названии должности руководителя, который подписывает документ, сокращено, например:

*Председатель первичной
профсоюзной организации И.Е.Зайцев*

3.15. При визировании распорядительных документов (в частности, постановлений, распоряжений) визы проставляются на первом экземпляре документа. Письма и другие документы визируются на экземпляре, который остается в делах профоргана.

3.16. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя профсоюзного органа.

При решении вопросов, касающихся приема граждан на работу, заверения их трудовых, жилищных и других дел, при формировании личных дел работников профоргана можно изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельства о получении образования и т.д.).

3.17. При изготовлении копии текст документа воспроизводится полностью, включая элементы бланка, и удостоверяется подписью должностного лица, подтверждающего соответствие содержания копии оригинала.

В верхней части лицевой стороны первого листа документа справа проставляется отметка "копия".

3.18. При оформлении документов на нескольких страницах, вторая и другие страницы должны быть пронумерованы.

4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью компьютерного набора

4.1. К печати (компьютерному набору) подаются рукописи, написанные разборчиво чернилами или пастой черного цвета, тщательно выверенные.

4.2. Название вида документа на общем бланке печатают большими буквами.

4.3. Тексты документа на бланке и бумаге формы А4 печатают через полтора межстрочных интервала, формы А5 - через 1 -1,5 межстрочного интервала, а те, что готовятся к изданию или для выступления - через два межстрочных интервала.

4.4. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

4.5. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продлевать до границы правого поля.

Точка в конце заголовка не ставится.

4.6. При оформлении документа на нескольких страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и разделительных знаков.

4.7. Если в тексте документа есть приложения или отдельным абзацем есть ссылка на документ, послуживший основанием для его издания, слова "Приложение" и "Основание" печатают от границы левого поля, а текст к ним - через один межстрочный интервал.

4.8. Тексты документов постоянного хранения печатают на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.

5. Подготовка документов на заседание профсоюзного органа. Оформление протоколов заседаний

5.1. Документы для рассмотрения на заседании профсоюзного органа:

- проект постановления (с расчетом рассылки)
- краткая справка или записка с необходимым обоснованием (по вопросам, требующим объяснения)
- справка о замечаниях к проекту постановления или о несогласии (если они есть).

5.2. В тех случаях, когда по вопросу, предусмотренному планом работы, документы не могут быть поданы в установленные сроки, лицо, ответственное за подготовку вопроса, доводит это до сведения руководства, подавая записку по обоснованию необходимости переноса срока.

Рассмотрение вопроса может откладываться или переноситься по решению руководства или выборного органа.

5.3. По объему проекты постановления не должны превышать четырех страниц, а приложенные к ним справки или записки - пяти страниц напечатанного текста через полтора межстрочных интервала.

В верхнем правом углу первого листа проекта проставляется отметка "Проект".

5.4. Заголовок проекта постановления должен кратко и точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос - о чем?

5.5. Текст проекта постановления должен быть конкретным, не допускать разных толкований. В нем указываются органы или лица, которым поручается выполнение решений или подготовка соответствующих предложений, а также сроки выполнения.

В постановлении, как правило, указываются должностные лица, структурные подразделения, на которых возлагается контроль за исполнением, и при необходимости устанавливается срок информирования коллегиального органа о ходе или результатах реализации постановления.

5.6. Проект постановления визируется лицом, ответственным за его подготовку, а тот, который связан с расходованием средств, - также и заведующим финансовым отделом (главным бухгалтером). При необходимости проект визируется другими должностными лицами.

5.7. Несогласие должностного лица с положениями текста проекта постановления не может быть основанием для отказа в его визировании.

В тех случаях, когда к проекту документа есть замечания или предложения, они подаются на отдельном листе, а при проставлении визы делается примечание: "См. замечания "или" См. предложения ". Тексты замечаний размножаются вместе с документами, к которым они относятся.

5.8. Постановление, принятое опросным голосованием, подписывает председатель профсоюзного органа или заместитель председателя, который его замещает.

5.9. Заседание профсоюзного органа протоколируется. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

Во вступительной части указываются: дата и место проведения заседания, кто председательствовал, количество членов выборного органа, присутствующие члены коллегиального органа(фамилия, инициалы), состав приглашенных с наименованием должностей.

При значительном количестве приглашенных (свыше 20 чел.) Их список, как правило, прилагается к протоколу.

Основная часть протокола состоит из постановлений, решений по вопросам повестки дня заседания.

5.10. С каждого рассматриваемого вопроса повестки дня заседания в протоколе отражаются:

- номер пункта протокола;
- название вопроса;
- фамилии и инициалы докладчиков, содокладчиков;
- результат голосования.
- текст принятого постановления;

При наличии текстов доклада, содоклада они прилагаются к протоколу заседания, о чем делается соответствующая запись в пункте протокола.

5.11. В случае, когда по обсуждаемому вопросу постановление не принималось, после названия вопроса и фамилий выступивших лиц отмечается: "Вопрос снят с обсуждения", "Проект постановления отклонен" и т.п. с указанием причины снятия или отклонения. Если в этих случаях было голосование, указываются его результаты.

5.12. К протоколу прилагаются подписанные и завизированы оригиналы постановлений и приложений к ним.

5.13. Документы заседаний Совета профсоюза, конференций, могут оформляться в виде протоколов с приложением к ним стенограмм.

Во вступительной части протоколов заседаний этих органов указываются:

- дата и место проведения заседания, совета, конференции;
- количество членов профсоюзного органа, избранных и присутствующих на заседании, совета, конференции (их списки прилагаются к протоколу)
- список приглашенных;
- повестка дня;
- состав рабочих органов заседания - редакционной, счетной, мандатной комиссий, секретариата и т.д.

5.14. В основной части протокола заседания, совета, конференции указываются:

- рассмотрены вопросы;
- фамилии, инициалы докладчиков (содокладчиков), выступающих;
- краткая информация о сути выступлений;
- результаты голосования;
- тексты принятых постановлений.

К протоколу прилагаются стенограммы заседаний, о чем в конце протокола делается соответствующая запись: "Стенограмма заседания (Совета, конференции) на л. прилагается".

5.15. Протокол заседания, Совета, конференции подписывает лицо, которое председательствовало на этом заседании, и секретарь.

6. Оформление документов о командировке

6.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется руководителем профоргана на основании распоряжения с указанием пункта назначения, названия учреждения, организации, предприятия, куда командирован работник, срока и цели командировки.

6.2. По возвращении из командировки работник в трехдневный срок сообщает руководителю о выполнении задания, оформляет авансовый отчет по установленной форме.

6.3. Руководитель профсоюзной организации подтверждает выполнение задачи и визирует авансовый отчет, который подается в финансовый отдел (бухгалтерии).

7. Работа с обращениями граждан

7.1. Порядок и сроки рассмотрения в аппарате профоргана заявлений и жалоб граждан определяются Законом ДНР «Об обращениях граждан», принятым Постановлением Народного Совета 20 февраля 2015 года.

7.2. Все поступающие обращения регистрируются в день их поступления.

7.3. Если вопросы, затронутые в полученном обращении, не входят в полномочия профоргана, оно, на основании ст.8 п.3 Закона «Об обращении граждан», в срок не более семи дней пересылается по принадлежности соответствующему органу или должностному лицу, о чем сообщается гражданину, подавшему обращение.

7.4. Письменное обращение без указания местожительства автора, не подписанное им (авторами), а также такое, из которого невозможно установить авторство, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Письменные обращения граждан должны содержать:

- 1) наименование и (или) адрес государственного органа, органа местного самоуправления либо должность лица, которому направляется обращение;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) изложение сути обращения;
- 4) дату и личную подпись гражданина (граждан).

Обращение, оформленное без соблюдения этих требований, возвращается гражданину с соответствующими разъяснениями не позднее чем через десять дней со дня его поступления.

7.5. Регистрационный номер обращения в регистрационном штампе ставится на нижнем поле первого листа документа справа или на другом свободном от текста месте, кроме места, предназначенного для подшивки.

7.6. Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового регистрационного номера заявления, жалобы, например Д-30.

7.7. В случае поступления повторных заявлений, жалоб им присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно - контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого заявления, жалобы справа, а также на регистрационной карточке делает отметка "ПОВТОРНО" и подбирается вся предыдущая переписка.

7.8. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения, а те, которые не требуют дополнительного изучения, – безотлагательно, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня их получения.

В исключительных случаях, руководитель государственного органа или органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. При этом общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать сорока пяти календарных дней. По обоснованному письменному требованию

гражданина срок рассмотрения обращения может быть сокращен от установленного этой статьей срока.(ст.15 п.п.1.2. Закона «Об обращениях граждан».)

7.9. Продление срока рассмотрения обращения не более чем на один месяц оформляется резолюцией руководителя профсоюзного органа.

7.10. Обращения граждан после их решения вместе со всеми документами по их рассмотрению возвращаются лицу, ответственному за делопроизводство, для формирования дел.

Хранение дел у исполнителей запрещается.

7.11. Дела с обращениями граждан и документами по их рассмотрению и решению хранятся лицом, ответственным за делопроизводство, в течение пяти лет.

Образцы заполнения журналов

Журнал регистрации входящих документов

Входящий номер	Дата регистрации	Индекс, № и дата входящего документа	От кого получен документ	Приложения	Кол-во листов	Краткое содержание	резолюция	Роспись работника в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации исходящих документов

Исходящий №	Дата	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

Журнал регистрации исходящих телеграмм

Исходящий №	Дата	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

Журнал регистрации входящих телеграмм

Исходящий №	Дата	От кого получен документ №, дата	Краткое содержание	Кому передан для обработки Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5

Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб трудящихся

Входящий №	Дата поступления	ФИО заявителя, место работы, адрес местожительства	Краткое содержание	Кому и когда направлено для разрешения	Результат рассмотрения и отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Журнал учета личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Кто осуществляет прием	ФИО заявителя, место работы, адрес местожительства	Краткое содержание	Кому и когда направлено для разрешения	Результат рассмотрения и отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации командировок

№ п/п	ФИО	Место работы и должность	Место командировки	Дата и номер распоряжения	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки
1	2	3	4	5	6	7

8. Оформление распорядительных документов по личному составу

8.1. В комплекс документов по личному составу входят:

документы работников (трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, документы о семейном положении и т.д.);

организационно-распорядительная документация (постановления, распоряжения, справки, докладные и объяснительные записки, письма, акты, отчеты);

первичная учетная кадровая документация (личный листок по учету кадров, личная карточка).

8.2. К распорядительным документам по личному составу относятся распоряжения (постановления) о:

приеме на работу (избрание на должность), перевод и увольнение работников;

поощрения и дисциплинарные взыскания;

предоставление отпусков;

изменения, касающиеся личности работника (изменение фамилии, имени и т.д.).

8.3. Распоряжение готовится на основании заявлений работников с соответствующей резолюцией руководителя профсоюзного органа и оформляется на бланке формата А4.

8.4. Распоряжения по личному составу должно иметь заголовок, отражающий содержание документа, например:

«О принятии на работу Мальцева В.И.»;

«Об освобождении от работы Ткаченко Л.А.»

8.5. Распорядительная часть распоряжения по личному составу должна начинаться с слова, выражает действие «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ».

Это слово, а также фамилия лица печатаются большими буквами. В конце каждого пункта указывается основание (заявление, докладная записка и т.д.).

8.6. В распоряжении о приеме на работу указывается: на какую должность, в какое структурное подразделение и с какой даты лицо оформляется на работу, характер работы (постоянная, с испытательным сроком, по совместительству, временная, на определенный период и т.д.), особые условия работы (если они есть).

8.7. В случае перевода работника на другую работу в тексте указывается вид и мотивы перевода. Во всех случаях временного перевода указывается продолжительность этой работы.

8.8. При увольнении работника обязательно указывается дата увольнения, а мотив освобождения излагается кратко и четко, в соответствии с законодательством со ссылкой на соответствующую статью Кодекса законов о труде.

8.9. Индекс распоряжения по личному составу состоит из порядкового номера с начала календарного года, дополненного буквенным индексом (отметкой), например:

97-к (о приеме, увольнении, переводе на другую работу, изменение фамилии и т.п.);

25-о (о предоставлении отпуска).

9. Организация контроля за исполнением документов.

9.1. Контролю за исполнением документов в профсоюзной организации подлежат постановления, резолюции, письменные распоряжения, утвержденные планы работы, мероприятия и т.д., в которых даются конкретные поручения, определяют сроки их выполнения и исполнители.

9.2. Контроль за исполнением документов по существу осуществляют президиум, председатель, заместители председателя, заведующие отделами, а по срокам и форме исполнения в целом - лицо, ответственное за этот участок работы.

9.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение документа несет заведующий отделом или работник, чья фамилия указана в документах, резолюции руководителя. При наличии нескольких исполнителей координацию исполнения осуществляет тот, кого назван в документе (резолюции) первым.

9.4. При отсутствии конкретного срока документ должен быть выполнен не позднее чем за 30 дней с момента его принятия или регистрации при поступлении в службу документации.

9.5. При необходимости срок исполнения документа может быть изменен органом или должностным лицом, которые его установили. Для этого исполнитель заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока, вносит предложения с обоснованием такой необходимости и о принятом решении информирует лицо, ответственное за делопроизводство. В противном случае фиксируется факт несвоевременного выполнения документа.

9.6. Основанием для снятия документов (поручений) по контролю являются принятые на их выполнение постановления президиума, распоряжение председателя, письма - ответы адресатам, подписанные руководителями этого органа.

9.7. Контроль за исполнением документов, поручений руководства (в т.ч. устных) осуществляется с помощью журнала регистрации входящих и внутренних документов.

9.8. На документах, которые контролируются, а также в журнале регистрации в соответствующей графе проставляется "Контроль".

9.9. Лицо, ответственное за делопроизводство, ежемесячно готовит сведения о состоянии выполнения контрольных документов в профсоюзной организации, составляет перечень документов и поручений, срок исполнения которых истек, и докладывает об этом руководству.

9.10. Снять документ с контроля может только ответственное лицо, которое поставило его на контроль; при этом на документе и карточке (журнале) делается отметка о снятии с контроля.

10. Составление номенклатуры дел и формирование дел

10.1. В целях установления в профсоюзной организации единой системы формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска составляется сводная номенклатура дел, которая представляет собой систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве профорганизации, оформленных в соответствующем порядке с указанием сроков хранения.

10.2. При составлении сводной номенклатуры дел используется структурный принцип ее построения. Разделами в такой номенклатуре дел является наименование структурных подразделений (отделов).

10.3. Сводная номенклатура дел ежегодно (до 10 декабря) пересматривается, анализируется, уточняется. После внесения изменений она утверждается председателем профоргана.

10.4. В номенклатуру дел включаются все дела с документами, создаваемыми в ходе деятельности профсоюзной организации. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Печатные издания в номенклатуру дел не вносятся.

10.5. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Внутри разделов документы размещаются по степени значимости: первой размещается группа дел, включая законы ДНР, постановления Верховного Совета и Кабинета Министров, указы Главы Республики, далее - группа организационно-нормативной документации (Устав, инструкции), затем - распорядительные документы (постановления Совета, профоргана, его президиума, распоряжения председателя).

10.6. Каждое дело имеет свой индекс, состоящий из цифрового обозначения структурного подразделения, определенного классификатором подразделений, и порядкового номера заголовка дела в рамках этого раздела, например: 06-13; 07-07.

10.7. Документы в личных делах группируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности: внутренняя опись документов, находящихся в деле; заявление, листок учета кадров; автобиография, документы об образовании; выдержки приказов о назначении, перемещении, увольнении.

Датой завершения личного дела является дата увольнения работника.

10.8. Дела должны находиться в рабочих комнатах или специально отведенном для этой цели помещении, в сейфах, шкафах, столах, которые замыкаются, чем обеспечивается полное хранения документов.

Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета:

Приложение № _____
к постановлению заседания
комитета профсоюза _____
Протокол № __ от _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

профсоюзного комитета на _____ год.

Индексы дел	Название дел	Срок исполнения	Примечание
01/01	Протоколы профсоюзных конференций	Постоянно	Дело заводится после отчетно-выборной конференции
01/02	Протоколы, постановления заседаний профкома и материалы к ним.	Постоянно	Начало отсчета после отчетно-выборной конференции. Подборка по годам.
01/03	Постановления вышестоящих организаций (конференций, заседаний, президиумов).	Постоянно	
01/04	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами по вопросам деятельности профсоюзной организации	3 года ДМН	Сформирована по направлениям
01/05	Планы работы комитета профсоюза.	постоянно	Оригиналы хранятся в протоколах
01/06	Статистические отчеты	Постоянно	
01/07	Протоколы заседаний и акты ревизионной комиссии	На протяжении полномочий	Руководителей постоянно
01/08	Бюллетени для тайного голосования по выборам профорганов	5 лет	
01/09	Документы комиссий профкома	3 года	
01/10	Документы (заявления, выписки) о выдаче	3 года	

	<i>материальной помощи</i>		
<i>01/11</i>	<i>Учетные карточки членов профсоюза Заявления о приеме в члены профсоюза Заявления членов профсоюза о согласии на удержание профвзносов(копии)</i>	<i>До снятия с учета</i>	
<i>01/12</i>	<i>Журнал учета личного приема членов профсоюза</i>	<i>5 лет</i>	
<i>01/13</i>	<i>Журнал регистрации обращений и жалоб трудящихся.</i>	<i>5 лет</i>	
<i>01/14</i>	<i>Письма, заявления и жалобы трудящихся, переписка по их рассмотрению.</i>	<i>5 лет</i>	
<i>01/15</i>	<i>Журнал входящей корреспонденции.</i>	<i>3 года</i>	
<i>01/16</i>	<i>Журнал исходящей корреспонденции.</i>	<i>3 года</i>	
<i>01/17</i>	<i>Журнал регистрации входящих телеграмм.</i>	<i>3 года</i>	
<i>01/18</i>	<i>Журнал регистрации исходящих телеграмм.</i>	<i>3 года</i>	
<i>01/19</i>	<i>Опись документов, сданных в архив</i>	<i>Постоянно</i>	
<i>01/20</i>	<i>Номенклатура дел комитета профсоюза.</i>	<i>Постоянно</i>	<i>До замены новой</i>

11. Формирование документов в дела

11.1 В дело включаются оригиналы выполненных и правильно оформленных документов. В дела объединяются документы одного делопроизводственного года (за исключением личных и переходящих дел).

11.2. Переписка размещается в делах в хронологической последовательности.

11.3. Планы, отчеты, сметы формируются в дела того же года, к которому они относятся. Например, отчет за 2017 год, составленный в 2018 году, должен находиться по делу за 2017 год.

11.4. Дело должно содержать не более 250 листов при общей ее толщине не более 4 см. В случае необходимости (при значительном количестве документов) дело может состоять из нескольких томов (частей).

12. Подготовка дел к хранению и использованию

12.1. Подготовка документов к передаче в архив включает:

- экспертизу ценности документов (с целью установления сроков хранения документов и отбора их на хранение);
- оформление дел;
- составление описей дел.

- 12.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на хранение в профорганизации создается экспертная комиссия (ЭК).
- 12.3. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется на основании номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения и включает в себя просмотр завершенных дел, отбор дел постоянного и временного хранения и на уничтожение и осуществляется ежегодно лицом, ответственным за делопроизводство и с участием членов ЭК.
- 12.4. Отбор документов к уничтожению и составление на них акта проводится после подготовки описей дел постоянного и длительного сроков хранения за этот же период.
- 12.5. Дела постоянного и длительного сроков хранения подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку в обложку, нумерацию листов в деле, составление описи документов.
- 12.6. Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой делается запись:
(документы за года).
- 12.7. Описание дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается контрольный экземпляр в профорганизации.
- 12.8. Сводное описание дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, одобряется на заседании ЭК профорганизации.
- 12.9. О факте передачи дел с профорганизации в архив делается соответствующая отметка в описи дел с указанием даты, количества переданных дел, подписей работника архива и лица, передавшего дела.
- 12.10. Документы временного срока хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются.
- 12.11. Передача документов на хранение осуществляется по описаниям и оформляется актом приема - передачи.

13. Учет объема документов

- 13.1. Объем документооборота - это количество входящих, внутренних и исходящих документов в профсоюзной организации за определенный период времени.
- 13.2. При определении объема документооборота учитываются все документы, независимо от их содержания, авторства, объема.
- 13.3. Не реже одного раза в год лицо, ответственное за делопроизводство, информирует руководство профсоюзного органа о результатах анализа работы с документами в профорганизации.

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Финансовые счета, накладные.
2. Бланки статистических, финансовых отчетов.
3. Рекламные сообщения, плакаты, проспекты и тому подобное.

4. Печатные издания (книги, газеты, журналы, информационные и другие бюллетени).
5. Поздравительные письма и открытки.

Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются печатью

1. Акты (выполнения работ, списания, экспертизы, принятия и передачи дел и т.д.).
2. Справки о начислении зарплаты и тому подобное.
3. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей, платежные поручения.
4. Договоры об осуществлении работ.
5. Коллективный договор.
6. Гарантийные письма.
7. Представление и ходатайства (о награждении знаками отличия, грамотами и т.д.).
8. Удостоверения.
9. Протоколы конференции, заседаний профорганов.
10. Устав профсоюза.
11. Штатное расписание.

14. Образцы оформления документов.

Образец бланка письма Совета ПРОФДОНЖЕЛ



СОВЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ

83012 г. Донецк, ул. Горновкая, 2, Тел. (062) 319-44-18; факс 319-58-20
Р/с № 26002222820100 в Центральном Республиканском Банке ДНР
Ид. код 52000313, код банка 400019 E-mail: prof_priem@railway.dn.ua

_____ № _____

на № _____ от _____

Образец протокола заседания президиума Совета ПРОФДОНЖЕЛ

ПРОТОКОЛ № 15 ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА СОВЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ

г. Донецк

19 сентября 2017 г.

Избрано членов президиума – 13 чел.

Присутствуют – 10 чел.

Лесовой С.Р., Писаренкин А.В., Баранов Е.Г.,

Ветрова А.С., Кветкина Л.Б., Лебедь В.Н.,

Озорнова Н.А., Пиэсис И.В., Сумароков Е.П., Шумская О.А.

СЛУШАЛИ:

Лесового С.Р., который сообщил о необходимости проведения внеочередной Конференции ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ.

ВЫСТУПИЛИ:

Писаренкин А.В., который сообщил, что на основании пункта 7.1 Устава ПРОФДОНЖЕЛ необходимо определить дату, место и повестку дня III внеочередной Конференции ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ.

Кветкина Л.Б. предложила определить норму представительства делегатов на III внеочередную Конференцию Профессионального союза работников Донецкой железной дороги 1 делегат от первичной организации ПРОФДОНЖЕЛ общим количеством 63 делегата и предоставить им статус постоянных делегатов согласно п. 7.15 Устава ПРОФДОНЖЕЛ и протокольным решениям учредительных собраний первичных организаций ПРОФДОНЖЕЛ.

Лебедь В.Н. обратила внимание на необходимость пересмотреть состав Совета ПРОФДОНЖЕЛ и его президиума в связи с тем, что в течение 2017 года созданы новые первичные организации, которые вошли в состав Профессионального союза работников Донецкой железной дороги. В то же время отдельные члены Совета ПРОФДОНЖЕЛ и его президиума утратили связь с ПРОФДОНЖЕЛ.

Ветрова А.С. предложила на III внеочередной Конференции Профессионального союза работников Донецкой железной дороги обновить состав Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги, президиума Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги путем прямого делегирования представителей членских организаций, входящих в состав Профессионального союза работников Донецкой железной дороги.

ГОЛОСОВАЛИ:

Принимается единогласно (10 чел)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести III внеочередную Конференцию Профессионального союза работников Донецкой железной дороги 23 ноября 2017 года в 11 час. в зале заседаний управления Донецкой железной дороги.

2. Утвердить повестку дня III внеочередной Конференции ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ДОНЕЦКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ:

1. *Отчет о работе ПРОФДОНЖЕЛ за период с 10 февраля 2015 года по 23 ноября 2017 года;*

2. *Отчет ревизионной комиссии ПРОФДОНЖЕЛ за период с 10 февраля 2015 года по 23 ноября 2017 года;*

3. *Об изменениях в составе Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги.*

4. *Об изменениях в составе Президиума Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги.*

3. Определить норму представительства делегатов на III внеочередную Конференцию Профессионального союза работников Донецкой железной дороги 1 делегат от первичной организации ПРОФДОНЖЕЛ общим количеством 63 делегата, а также члены ревизионной комиссии, и предоставить им статус постоянных делегатов согласно п. 7.15 Устава ПРОФДОНЖЕЛ и протокольным решениям учредительных собраний первичных организаций ПРОФДОНЖЕЛ.

4. Определить норму представительства и количественный состав в составы Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги, президиума Совета Профессионального союза работников Донецкой железной дороги согласно Приложению № 1 к настоящему Протоколу.

Председательствующий

С.Р. Лесовой

Секретарь

Ю.В. Свердлова

Образец оформления протокола собрания профсоюзной организации

Профсоюз работников Донецкой железной дороги
Наименование первичной профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ №....
собрания первичной профсоюзной организации

г. Иловайск

Дата

Состоит на учете членов профсоюза

Присутствуют на собрании членов профсоюза
(Список на л. прилагается).

Приглашенные: (фамилии, инициалы, должности, или указывается общее количество приглашенных и делается запись: "Список на л. прилагается"),

Председательствующий: Корольчук А. Н., *должность*

Секретарь собрания: Васильева В.В., *должность*

При выборе президиума собрания указывается:

Председательствовал (председательствовали)
(Фамилия, инициалы)

Члены президиума собрания:
(Фамилия, инициалы)

Секретарь
(Фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет комиссии профкома по охране труда.
2. Об участии в заседании Совета профсоюза работников Донецкой железной дороги.

1. СЛУШАЛИ:

Сидоренко М.П., *должность* **«Отчет комиссии профкома по охране труда»**.
(краткий или полное изложение отчета. или запись: "Отчет о л. прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ:

Сиренко М.М. - (инженер цеха № 2, член профкома) - Комиссия профкома проводила работу
Я предлагаю внести в проект постановления дополнение

Петренко Я.В. - (электросварщик ремонтного участка № 3) - Следует отметить, что на нашем участке

(Вопросы к докладчику и ответы на них протоколируются по мере выступлений по следующей форме:

Павлов И.С. - Когда будет завершен ремонт цеха?

Сидоренко М.П. - В конце третьего квартала этого года)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Признать работу комиссии профкома по охране труда

1.2. Внести предложение администрации предприятия ...

1.3

(В случае, когда постановление прилагается, делается следующая запись: "Постановление на л. прилагается»).

Приводятся результаты голосования (например, "Голосовали единогласно" или "Постановление принято единогласно" или "Голосовали:" за "-, " против "-, " воздержались "-

2. СЛУШАЛИ:

Федченко А.В. , председатель первичной профсоюзной организации **«Об участии в заседании Совета профсоюза работников Донецкой железной дороги»**.

(полный или краткое изложение информации или запись: "Информация на л. прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Николаенко А.П., начальник отдела кадров: - Хочу отметить, что ...

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Информацию председателя первичной профсоюзной организации об участии в заседании Совета профсоюза работников Донецкой железной дороги принять к сведению.

Председательствующий (подпись) Федченко А.В.

Секретарь (подпись) В.В. Васильева

Образец оформления протокола конференции профсоюзной организации

Профсоюз работников Донецкой железной дороги
Наименование первичной профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ №....
конференции первичной профсоюзной организации

г. Иловайск

Дата

На учете находится членов профсоюза

Избраны делегатами конференции чел ..

Присутствуют на конференции чел.

(Регистрационный список на л. прилагается).

Приглашенные: (указываются фамилии, инициалы, должности или указывается общее количество и категории приглашенных и делается запись: «Список приглашенных на л. прилагается»).

(Далее протокол оформляется по образцу протокола собрания профсоюзной организации).

Образец оформления протокола заседания профсоюзного комитета

Профсоюз работников Донецкой железной дороги
Наименование первичной профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ №
заседания профсоюзного комитета

г. Донецк

Дата

Избрано членов профкома: чел.

Присутствуют -чел.

.....
(Фамилии, инициалы)

Приглашенные:

.....
(Фамилии, инициалы, должности)

Председательствующий на заседании: Макаренко А.В. - заместитель председателя первичной профсоюзной организации.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О плане работы профсоюзного комитета на второе полугодие 2018года.
2. О состоянии обеспечения спецодеждой.

1. СЛУШАЛИ: Михайлова А.В. - заместителя председателя первичной профсоюзной организации **«О плане работы профсоюзного комитета на второе полугодие 2018года»**.
Предлагается рассмотреть проект плана работы профкома на второе полугодие 2018 года

ВЫСТУПИЛИ:

Сиренко М.М., *должность*, который внес предложение по

Макаренко А.В., *должность*: - Считаю, что проект следует дополнить пунктом о ...

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить план работы профсоюзного комитета на второе полугодие 2018 года (прилагается).
2. Считать целесообразным

2. СЛУШАЛИ:

Катренко В.А. - главного инженера дистанции пути **«О состоянии обеспечения спецодеждой»**.
(краткий или полное изложение отчета или запись "Отчет о л .. прилагается").

ВЫСТУПИЛИ:

Степаненко И.С.- мастер, член профкома: - Я считаю недостаточной работу по обеспечению спецодеждой ...

Предлагаю внести в проект постановления пункт

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Администрации дистанции пути принять необходимые меры по устранению недостатков в обеспечении работников качественным спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
2. Обеспечить своевременное выполнение планов приобретения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Профсоюзному комитету продолжить работу по контролю за обеспечением работников специальной одеждой и обувью.

Председательствующий

..... О.В.Макаренко

(Подпись)

Секретарь

.....Н.Т. Иванова

(Подпись)

Образец оформления протокола заседания ревизионной комиссии

Профсоюз работников Донецкой железной дороги
Наименование первичной профсоюзной организации
ПРОТОКОЛ №...

заседания ревизионной комиссии профсоюзной организации

г. Ясиноватая

Дата

присутствуют:

Члены ревизионной комиссии

.....

(Фамилия, инициалы)

Приглашенные

.....

(Фамилия, инициалы, должности)

Председательствующий на заседании

.....

(Фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О работе профкома с критическими замечаниями.

1. СЛУШАЛИ: председателя ревизионной комиссии Петренко В.А.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Обратить внимание председателя первичной профсоюзной
организации

Председатель ревизионной комиссии

(подпись)

О.В.Петренко

Образец формы акта о выделении документов к уничтожению

Утверждаю

Председатель экспертной
комиссии первичной
профсоюзной организации

_____ Т.Д.Чергик

АКТ

по оценке и списанию документов по (наименование профорганизации)

г. Ясиноватая

11.08.2017.

Нами, членами экспертной комиссии в составе: Хлистун Т.Я., Кияшко И.Ю., Мирошниченко Н.А., Сургановой О.В., Романова А.П., Коропец Н.Л. составлен настоящий акт в том, что, в результате проведения экспертной оценки ценности документов установлено наличие следующих документов:

<i>Индексы дел</i>	<i>Название дел</i>	<i>За какой период, срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
01/01	<i>Постановления Совета профсоюза (конференций, заседаний, президиумов).</i>	<i>2015-2020 годы</i>	<i>Дело заводится после отчетно-выборной конференции</i>
01/02	<i>Протоколы, постановления заседаний профкома и материалы к ним.</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Начало отсчета после отчетно-выборной конференции. Подборка по годам.</i>
01/05	<i>Переписка с вышестоящими профсоюзными органами по вопросам деятельности первичной профсоюзной организации</i>	<i>3 года</i>	<i>Сформирована по направлениям</i>
01/06	<i>Планы работы комитета профсоюза.</i>	<i>2015-2017</i>	
01/13	<i>Журнал учета личного приема граждан</i>	<i>2015</i>	
01/14	<i>Журнал регистрации обращений и жалоб трудящихся.</i>	<i>2015-2017</i>	
01/15	<i>Письма, заявления и жалобы трудящихся, переписка по их рассмотрению.</i>	<i>2015-2017 2016</i>	
01/09	<i>Журнал входящей корреспонденции.</i>	<i>2015-2016</i>	
01/10	<i>Журнал исходящей корреспонденции.</i>	<i>2015-2016</i>	
01/11	<i>Журнал регистрации входящих телеграмм.</i>	<i>2015-2016</i>	
01/12	<i>Журнал регистрации исходящих телеграмм.</i>	<i>2015-2016</i>	
01/13	<i>Журнал регистрации командировочных удостоверений и лиц, выбывающих в командировку</i>	<i>2015-2016</i>	
02/14	<i>Материалы по обучению профсоюзного актива(списки, явка, стажировка председателей ППО (профгруппоргов))</i>	<i>2016-2017</i>	

Комиссия решила: дела длительного хранения поместить в архив (*наименование организации*), а уничтожению подлежат документы, срок хранения которых истек, согласно номенклатуре дел (*наименование организации*):

<i>Индексы дел</i>	<i>Название дел</i>	<i>За какой период</i>	<i>Количество дел</i>
		ИТОГО:	

Всего: _____ дела.

Комиссия:

ФИО

Подписи