**ОБЩЕРОССИЙСКЙИ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУРЯТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 8**

**Требования к составлению**

**профсоюзного документа**

**Улан-Удэ, август 2018 г.**

Профсоюзные документы, в особенности постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

* краткость и емкость изложения;
* смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
* последовательность изложения и соблюдение логики;
* обоснованность выводов и предлагаемых решений;
* единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;

использование слов, признанных общелитературной нормой.

Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках. Профсоюзные документы визируются разработчиком (составителем) документа и при наличии - соответствующими специалистами организации Профсоюза.

На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ. Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (например, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

**Текст документа, как правило, состоит из двух частей:**

* в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;
* во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы могут сопровождаться различными приложениями. Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе. Если документ подписывается заместителями или лицами, исполняющими обязанности руководителей, то обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего профсоюзный документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев - печатью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, или на одном уровне, если должности одинаковы по занимаемому положению.

На исходящих документах (письмах, справках и др.) должна быть отметка об их исполнителях: фамилия, номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. На распоряжениях и в постановлениях она делается на обороте последнего листа.

В ответах на жалобы и заявления членов Профсоюза, документах, направляемых в органы власти, социальным партнерам, различные общественные объединения отметка об исполнителе не ставится.

Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения. Он должен быть максимально коротким и точным, сокращение слов в нем не допускается.

Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной организации сверяются с требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о первичной профсоюзной организации, Положение о первичной профсоюзной организации, свидетельство о государственной регистрации (если первичная профсоюзная организация имеет право юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его наличии);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев;

коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);

финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал входящей и исходящей документации;

заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

материалы контрольно-ревизионной комиссии;

материалы комиссий профсоюзного комитета;

постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;

другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ**

**БУХГАЛТЕРИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

Бухгалтерские дела, как правило, формируются по отдельной номенклатуре, в которую входят:

инструкции, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учёту и отчётности;

сметы доходов и расходов профсоюзной организации;

штатное расписание, дополнения и изменения к ним;

годовые финансовые отчёты, бухгалтерские балансы и пояснительные записки к ним, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним;

текущие полугодовые и квартальные отчёты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности;

кассовые, банковские документы со всеми приложениями (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчёты и т.д.);

журнал регистрации банковских поручений;

журнал регистрации приходно-расходных документов;

книга материально-хозяйственного учёта профсоюзной организации;

материалы по переоценке основных фондов;

книга «Журнал-главная»;

лицевые счета штатных работников (документы по начислению заработной платы);

акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, приёмно–сдаточные акты, в том числе составляемые при переизбрании председателя профсоюзной организации;

переписка по финансовым вопросам;

книга учёта полученных и выданных профсоюзных билетов;

другие документы.

**НЕКОТОРЫЕ ПОДХОДЫ К СОСТАВЛЕНИЮ**

**НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

В основе делопроизводства первичной, местной (городской, районной), региональной (межрегиональной) организации Профсоюза лежит номенклатура дел.

Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года (п.5.3 Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза).

Номенклатура дел разрабатывается исходя из полномочий выборных профсоюзных органов, определённых Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной или территориальной организации Профсоюза.

При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости.

Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, сис­тематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения.

Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обоз­начения раздела работы и порядкового номер дела, например, 01—02 (01 — нормативные документы; 02 — положение об организации профсоюза; 02—01 (02 – организационная работа; 01 – перспективные и текущие планы работы профсоюзного комитета); 04-01 (04-социальное партнерство; 01 – коллективный договор) и т.д.

Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности (могут являться также названия структурных подразделений или постоянных комиссий профсоюзных комитетов).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В первой графе проставляется номер (индекс) дела, который состоит из цифрового обозначения раздела (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-01, где 04 – обозначение деятельности организации Профсоюза по социальному партнерству, а 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в разделе «социальное партнерство» - например, коллективный договор.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется исходя из необходимости организации работы или анализа материалов и др., например, 04-02 (04 - социальное партнерство, 02 – материалы комиссии по переговорам и т.д.). Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию по данному направлению деятельности, а затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку по этому направлению и т. д.

Естественно, заголовки дел могут уточняться в процессе оформления дел.

Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвёртой графе указывается срок хранения дела, согласованный (при необходимости) с архивной службой.

Делопроизводство в профсоюзных организациях структурных подразделений образовательных учреждений (профбюро), профгруппах ведётся в соответствии с порядком устанавливаемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (*эффективной формой делопроизводства в профгруппе является Дневник профгрупорга*).

**ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные документы в соответствии с заголовками дел, раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель (профсоюзный работник, активист) по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело», дата и подпись председателя организации Профсоюза или руководителя структурного подразделения (отдела, постоянной комиссии).

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов и оформление реквизитов обложки дела (при сдаче в государственный архив).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Протоколы заседаний профсоюзных органов, по сути, являющиеся документами постоянного хранения, в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам (вспомогательные материалы, таблицы, справки и т.д.), сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам (постановления вышестоящих профорганов, собственные постановления и т.д.). Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с постановлениями.

Распоряжения председателя оперативного характера (о командировках, отпусках) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы работы профсоюзных комитетов (советов), отчеты, сметы, иные документы группируются отдельно от проектов.

Письма и заявления членов Профсоюза и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

Переписка группируется, как правило, в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируются документы за несколько лет (например, личные дела).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм толщины).