ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации являются справочным, практическим пособием по составлению документов, оформляющих деятельность профсоюзного комитета первичной организации.

Цель рекомендаций – оказание помощи профсоюзному комитету, его руководителю, работникам профкома и активистам организовать работу с документами таким образом, чтобы она действительно помогала управлять профсоюзной организацией, эффективно взаимодействовать с работодателем, защищать права и интересы членов профсоюза с помощью документов, обладающих должной юридической силой.

Документы служат организующим средством в повседневной деятельности профсоюзного комитета. Работа с документами, рационализация делопроизводственных процессов имеют большое значение. Правильно организованное делопроизводство - непременное условие подъёма уровня профсоюзной работы. Необходимость грамотного ведения, своевременность оформления и бережное хранение документов усиливается в связи с расширением организаторской деятельности профсоюзных комитетов, ростом объёма информации.

Делопроизводство - это работа с документами, связанная с их оформлением, учётом, прохождением в различных организациях, хранением, использованием в работе, рассылкой и т.п.

Необходимо заметить, что работа с документами (создание, приём, отправка, регистрация, исполнение, контроль, поиск и хранение) до недавних пор отличалась большими трудозатратами. Например, при машинописном исполнении внесение даже небольших изменений в текст документа влекли за собой перепечатку страницы или всего документа.

Внедрение в практику делопроизводства компьютерной техники и современных информационных технологий произвело настоящую революцию в делопроизводстве. Появилась возможность быстрого создания и редактирования документа, проверки грамматики текста.

Автоматизированные поисковые системы позволяют практически моментально находить необходимый документ и получать всю регистрационно-контрольную информацию о нём.

Для передачи документа адресату служат возможности локальной сети (внутри профсоюзной организации) или Интернет.

Благодаря современным технологиям делопроизводство из скучной и «бумажной работы» всё больше превращается в деятельность, создающую и регулирующую информационные потоки, обеспечивающую процессы взаимодействия внутри и вне профорганизации, своевременность принятия и исполнения управленческих решений, юридическую силу закрепляющих их документов.

Правильная организация делопроизводства - одно из обязательных условий эффективности работы первичной профсоюзной организации. Об основных вопросах, возникающих в процессе освоения этого направления деятельности, и пойдет речь в предлагаемом методическом пособии.

Приведённые в рекомендациях формы документов, используемые в современной практике, позволят не только правильно и качественно составлять документы, но и рационально организовать работу с ними.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Профсоюзные комитеты принимают постановления, составляют протоколы, планы работы, акты, справки, письма, записки и другие документы, на основе которых организуется работа, контроль за выполнением постановлений, координируется деятельность структурных подразделений первичной профсоюзной организации.

Документы подразделяются на три категории: организационные (уставы, положения, инструкции, правила), распорядительные (постановления, распоряжения) и справочно-информационные (справки, письма, протоколы, акты, записки и т.п.)

Документы профсоюзного комитета изготовляются на бланках. **Бланк** – это лист бумаги с воспроизведёнными на нём реквизитами. **Реквизиты** - обязательные сведения, которые должны содержаться в документе.

Бланки для писем. Приложение № 1. Бланки для писем имеют следующие реквизиты: эмблему профсоюза, наименование выборного органа первичной профсоюзной организации, индекс предприятия

связи, почтовый и электронный адрес, номер телефона, телефакса, дату, номер исходящего документа, ссылку на номер и дату входящего документа, подпись председателя профсоюзного комитета.

Бланк может иметь как угловое (в левом верхнем углу документа), так и продольное (вдоль верхнего поля документа) расположение реквизитов.

Общие бланки. Приложение № 2. Общие бланки должны содержать следующие реквизиты: эмблему профсоюза, наименование территориальной организации профсоюза, наименование выборного органа первичной организации, наименование вида документа (постановление, распоряжение, акт, справка и т.п.), дату, номер документа, подпись.

Датой документа является дата его подписания, утверждения или события (заседания выборного органа, совещания и т.п.). Датой письма, справки является дата подписания, датой протокола - дата заседания. Датой плана, отчёта - дата утверждения. Дата постановления, распоряжения - дата принятия.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом. Например: 23 июля 2008 года или 23.07.08 г.

Номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера документа по журналу регистрации, разделённых косой чертой. Например: документ по охране труда - индекс по номенклатуре 04, порядковый номер в журнале регистрации исходящих документов - 85. Номер исходящего документа будет обозначаться: № 04/85.

Подпись - обязательный реквизит документа. Подпись на документе, оформленном на бланке, состоит из указания должности лица, подписавшего его, личной подписи и расшифровки ее. Не допускается подписывать документы с проставлением косой черты перед наименованием должности.

На документах, удостоверяющих юридические права, на финансовых документах, договорах, удостоверениях и др. проставляется печать профсоюзного комитета. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Бланки документов являются носителями конфидициальной информации, имеющей юридическую силу, поэтому требуют учёта и бережного хранения.

Особый способ удостоверения документа - **утверждение.** Утверждаются планы, акты, штатные расписания, положения, должностные инструкции, отчёты. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу листа документа и состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", наименования коллегиального органа или должности и подписи, даты и номера. Приложение № 3. Приложения № 10 и № 11.

Значительную часть документации профсоюзного комитета составляют протоколы и постановления выборных органов. Конференции, собрания первичных профсоюзных организаций, заседания профсоюзного комитета и его президиума оформляются протоколом.

Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятые постановления на конференциях, собраниях и заседаниях коллегиальных профсоюзных органов. Нумерация протоколов ведется в течение срока полномочий выборного органа. При оформлении протоколов рекомендуется руководствоваться общепринятой схемой расположения текста документа: протокол конференции - Приложение № 5, протокол собрания - Приложение № 6, протокол заседания профсоюзного комитета (президиума профкома) - Приложение № 7.

Постановление, фиксируемое протоколом, может состоять из одного или нескольких пунктов. Оно может также иметь вид резолюции, часть первая у которой обычно является констатирующей, а вторая часть -постановляющей. Текст небольшого постановления печатается в протоколе. Развёрнутое постановление оформляется приложением к протоколу. Об этом в протоколе делается запись: Постановили: (Текст постановления на _____ листах прилагается).

По вопросам оперативного характера постановления принимаются в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях выборного органа. Перечень таких вопросов рекомендуется утвердить на заседании профкома. Постановлению, принятому в рабочем порядке, присваивается очередной, последующий порядковый номер

протокола. В этом случае протокол не оформляется, а принятые постановления формируются в хронологической последовательности в зависимости от даты их подписания.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Организация документооборота включает приём, регистрацию и отправку документов.

Регистрации подлежат документы, требующие решения или ответа. К ним относятся: постановления вышестоящих профсоюзных органов, приказы работодателя, предложения, заявления, жалобы членов профсоюза и другие наиболее важные документы (справки, записки, информации).

Поступившие документы регистрируются в журнале входящих документов. Приложение № 7. Нумерация документов (начиная с № 1) ведётся в пределах календарного года.

Регистрационный номер и дата проставляются на первом листе документа внизу в правом углу.

Зарегистрированные документы председатель профкома передает по назначению для исполнения.

Документация статистического и информационного характера, получаемая от цеховых комитетов, может не регистрироваться.

Письменные обращения (предложения, заявления, жалобы) членов профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций в журнале. Приложение № 8.

Предложения, заявления, жалобы, высказанные членами профсоюза на личном приёме, также подлежат регистрации в журнале, оформленном по указанной в приложении № 8 форме.

Заявления и жалобы рассматриваются в срок до одного месяца. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления, жалобы необходимо проведение специальной проверки, профсоюзный комитет вправе принять решение о продлении срока рассмотрения. Ответы на письма, заявления членов профсоюза подписывают руководители профкома, после чего в регистрационном журнале в графе "Отметка об исполнении" указывается дата отправки ответа.

Документы, подлежащие отправке, оформляются в соответствии с требованиями: должна быть подпись председателя профкома или его заместителя, регистрация в журнале исходящих документов (Приложение № 10) проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в другие организации или членам профсоюза, а также документы финансово-хозяйственного порядка удостоверяются печатью профкома.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В целях правильного формирования и учёта дел в делопроизводстве профсоюзного комитета первичной организации составляется номенклатура дел на срок избрания профкома.

Номенклатура дел профсоюзного комитета исходит из функций и прав профсоюза, изложенных в Федеральном законе "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и в Уставе Горно-металлургического профсоюза России.

Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, систематизированных в определённой последовательности.

Каждое дело, включённое в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс, состоящий из цифрового обозначения отдела (комиссии профкома) и порядкового номера дела.

Наименование дел должны быть краткими, конкретными и полно отражать состав находящихся в них документов.

Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета отражена в приложении № 10.

В многочисленных первичных профсоюзных организациях целесообразно кроме сводной по профкому составлять номенклатуру дел отдела, комиссии профкома. Примерный перечень номенклатуры дел профком может рекомендовать для профсоюзных комитетов цеховых организаций.

В первичных организациях численностью менее 1500 членов профсоюза есть смысл номенклатуру дел составлять по упрощённой

схеме. Например: документы по организационной работе сгруппировать в одно дело, то же - по вопросам охраны труда и т.д.

Документы постоянного и длительного срока хранения (протоколы конференций, собраний, заседаний профкома, финансовые отчёты, ведомости начисления заработной платы) сдаются в архив предприятия, организации. Они могут быть приняты в архив, если профком утвердит номенклатуру дел с указанием их номера и точного названия. Ненужные документы уничтожаются. Сдача документов в архив и уничтожение оформляются актом, который подписывает председатель профсоюзного комитета, один из членов профкома и председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации. Приложения № 12 и № 13

Профсоюзный комитет может в случае необходимости оставлять в комитете документы для оперативной работы. Например: планы работы, постановления вышестоящих профсоюзных органов, материалы по награждению профактива и др.

ПОРЯДОК ПРИЁМА-СДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФКОМА

При смене председателей профсоюзных комитетов должна производиться сдача дел прежним руководителем вновь избранному при участии комиссии, созданной по распоряжению председателя или утверждённой профкомом. В состав комиссии обязательно включаются члены контрольно-ревизионной комиссии первичной организации.

О произведённом приёме-сдаче дел составляется акт в двух экземплярах. Приложение № 14. Акт рассматривается и утверждается на заседании профкома или его президиума.

Приём-сдача дел должна быть закончена не позднее семидневного срока со дня смены председателя профкома. В случае необходимости срок окончания приёмки дел может быть продлён по решению профкома.

Более подробно порядок приёма-сдачи дел при избрании нового председателя профкома изложен в типовом положении, утверждённом президиумом областного комитета 24 августа 2005 года.

Организационный отдел
Челябинского областного комитета ГМПР

Приложение № 1

ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ПРОФСОЮЗ РОССИИ
Челябинская областная организация

Первичная профсоюзная организация
ОАО «Челябинский металлургический комбинат»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

454057, г. Челябинск, ул. 2-я Павелецкая, 8

Тел. (351) 725-39-43 Факс: 725-28-35

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение №2

Горно-металлургический профсоюз России

Профсоюзная организация
ОАО «Челябинский металлургический комбинат»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«___» _____ 20___ года **№ ___**

Приложение №3

Утверждён
профсоюзным комитетом
«__» _____ 20__ года
Протокол № ___

ПЛАН РАБОТЫ
профсоюзного комитета
ОАО «Челябинский металлургический комбинат»
на __ квартал 20___ года

№№ п.п.	Мероприятия	Время и место проведения	Ответственные за подготовку и проведение
1	2	3	4

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ
конференции первичной профсоюзной организации работников ОАО « _____ металлургический завод» Горно-металлургического профсоюза России.

«___» _____ 20__ года

На конференцию избрано ____ делегатов.

Присутствуют на конференции ____ делегатов *(Список прилагается).*

Приглашённые на конференцию: (Фамилия, имя, отчество, должность)

Члены президиума конференции: (Ф.И.О. – при избрании президиума)

Председателем конференции избран _____
Фамилия И.О.

Голосовали: «за» - ___, «против» - ___, «воздержалось» - ___.

Секретарем собрания избран(а) _____
Фамилия И.О.

Голосовали: «за» - ___, «против» - ___, «воздержалось» - ___.

Слушали: председательствующего Ф.И.О. о подтверждении полномочий делегатов конференции.

Постановили: Подтвердить полномочия ____ делегатов, избранных от ___ структурных подразделений первичной профсоюзной организации и признать конференцию полномочной решать все вопросы повестки дня.

Повестка дня:

1. О ходе выполнения постановления XXX отчётно-выборной конференции первичной профсоюзной организации.
2. О внесении изменений и дополнений в Положение о первичной профсоюзной организации.

I. О ходе выполнения постановления XXX отчётно-выборной конференции первичной профсоюзной организации.

Слушали: Фамилия И.О. – председателя профсоюзного комитета.

Доклад прилагается.

Предложения по составу комиссии по подготовке проекта постановления конференции в количестве _____ человек,

Персонально: (Фамилия И.О.), внёс Фамилия И.О.

После голосования (результат голосования: «за» - ___, «против» - ___, «воздержалось» - ___). Предложение принято.

Выступили:

1._____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или или указать на то, что текст прилагается)

2. _____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то, что текст прилагается)

Фамилия И.О. о проекте постановления конференции

Постановили: (Текст постановления на __ листах прилагается). Небольшое постановление можно напечатать в протокол.

Голосовали: «за» - ___, «против» - ___, «воздержалось» - ___.

II. О внесении изменений и дополнений в Положение о первичной профсоюзной организации.

Слушали: Фамилия И.О. – заместителя председателя профкома.

Выступили:

1._____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то, что текст прилагается)

2._____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то, что текст прилагается)

Постановили: (Текст постановления на __ листах прилагается). Небольшое постановление можно напечатать в протокол.

Голосовали: «за» - ___, «против» - ___, «воздержалось» - ___.

Председатель конференции (подпись) Фамилия И.О.
Секретарь конференции (подпись) Фамилия И.О.

Приложение №5

ПРОТОКОЛ №
собрания профсоюзной организации
работников ОАО «_____»

«___» _____ 20 ___ года

Всего членов профсоюза - ____ человек.
Число работающих в день собрания- ____ человек.
На собрании присутствуют - ____ человек.
Приглашены на собрание: (Фамилия И.О., должность)
_____

Председательсобрания _____
Фамилия И.О.

Секретарь собрания _____
Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

I. Слушали: (Фамилмя И.О., должность).
Доклад прилагается.
Вопросы к докладчику:
1.
2.
и.т.д.
Ответы на вопросы.
Выступили:
1._____
Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то что текст прилагается)
2._____
Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то что текст прилагается)

Постановили: (Текст постановления на __ листах прилагается). Небольшое постановление можно напечатать в протокол.

II. Слушали: (Фамилия И.О., должность).

Выступили:

1._____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то что текст прилагается)

2._____

Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то что текст прилагается)

Постановили: (Текст постановления на __ листах прилагается). Небольшое постановление можно напечатать в протокол.

Председатель собрания (подпись) Фамилия И.О.
Секретарь собрания (подпись) Фамилия И.О.

Приложение №6

ПРОТОКОЛ №
заседания профсоюзного комитета (президиума)
первичной профсоюзной организации
работников ОАО «_____»
Горно-металлургического профсоюза России

_«__» _____ 2008 года

Количество избранных в состав профкома _____ - человек
Количество присутствующих на заседании _____ - человек
(Для президиума каждого по фамильно и причина отсутствия)
Приглашенные: (Фамилия И.О. должность)
Председательствующий: (Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации цеха № __.
2. О плане работы профсоюзного комитета на II квартал 20___ года.
3. Рассмотрение заявлений членов профсоюза.

I. О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации цеха № __ .

Слушали: Фамилия И.О. – председателя цехового комитета цеха № _.
Доклад прилагается.
Вопросы к докладчику:
1.
2.
и.т.д.
Ответы на вопросы.

Выступили:

1._____
Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то, что текст прилагается)

2._____
Фамилия И.О. (краткое содержание выступления или указать на то, что текст прилагается)

Постановили: (Текст постановления на __ листах прилагается). Небольшое постановление можно напечатать в протокол.

Голосовали: «за» -__, «против» - __, «воздержалось» - __.

II. О плане работы профсоюзного комитета на II квартал 20___ года.

Слушали: Фамилия И.О. – заместителя председателя профкома.

Постановили: утвердить план работы профсоюзного комитета на II квартал 20___ года.

Голосовали: «за» - __, «против» - __, «воздержалось» - __.

III. Рассмотрение заявлений членов профсоюза.

Выступил: Фамилия И.О. – член профкома

Постановили: Оказать. Ф.И.О. материальную помощь в сумме _____ из средств профбюджета.

Голосовали: «за» - __, «против» - __, «воздержалось» - __.

Председатель профсоюзного комитета (подпись) Фамилия И.О.

Приложение №7

ЖУРНАЛ

Регистрации входящих документов

Вход. №, дата	Откуда поступил документ	№ поступ. докум.	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение	Дата		№ дела	Примечание (отметка об исполнении и т. п.)
					Получен исполнит	Возврата		

Приложение №8

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений, писем, жалоб

№ п/п	Дата поступления письма	Ф.И.О. подавшего заявление	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. исполнителя	Отметка об исполнении

Приложение №9

ЖУРНАЛ

регистрации исходящих документов

Номер исходящего документа	Дата отправления документа	Куда кому адресован документ	Краткое содержание	Примечание

Приложение №10

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО ПРОФСОЮЗА РОССИИ

Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета первичной организации

Название профкома

Утверждено
Председатель профкома
_____подпись
__ ____ 20___ года

Примерная номенклатура дел профсоюзного комитета

№ п/п	Индек-сы дел	Заголовки дел	Количество	Срок хране-ния и статья по перечню	Примечание
		Организационная работа-01			
1	01-1	Постановления Челябинской областной организации Горно-металлургического профсоюза России (копии)		ДМН 8(а) т.п.	Содержащие сведения о деятельности профкомами
2	01-2	Протоколы отчётно-выборных конференций, собраний профсоюзного комитета		Пост. 520 т.п.	
3	01-3	Протоколы заседаний профкомов		Пост. 521 т.п.	
4	01-4	Протоколы, докладные записки, тексты выступлений, программы, регламенты, справки, переписка по основным направлениям профсоюзной деятельности		5 лет ЭПК 517 т.п.	
5	01-5	Информации, мандаты, подписные опросные листы, переписка о делегировании членов профкома на общероссийские форумы		5 лет 522 т.п.	
6	01-6	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		Пост 35(а) т.п.	
7	01-7	Статистические отчеты по организационной работе (форма №2, 4)		10 лет 205(а) п.п.	
8	01-8	Личные дела работников		75 лет ЭПК 337 т.п.	

9	01-9	Распоряжения председателя профкома по личному составу		75 лет 6(б) т.п.	
10	01-10	Трудовые книжки		До востребования. Не востребованные - 50 лет 342 т.п.	
11	01-11	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки) о приеме в члены профсоюза, получение, аннулирование членских билетов		3 года 513 т.п.	
12	01-12	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета 515 т.п.	
13	01-13	Книги журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года 516 т.п.	
14	01-14	Переписка профкома по организационной взаимодеятельности		5 лет 41 т.п.	
15	01-15	Журналы учета трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет 358 (с) т.п.	
		Финансовая работа-02			
16	02-1	Штатные расписания, смены и финансовые отчеты профкома		Пост 32 (а) т.п. 140 (б) т.п. 112 (а) т.п.	
17	02-2	Документы проведения ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы		5 лет 145 т.п.	При условии завершения ревизии
18	02-3	Лицевые счета работников (Расчетные ведомости по начислению заработной платы)		75 лет ЭПК 153 т.п.	
19	02-4	Журнал - главная		5 лет 148 т.п.	При условии завершения ревизии
20	02-5	Журнал - ордера		5 лет 148 т.п.	При условии завершения ревизии

21	02-6	Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, чековые книжки, авансовые отчеты и др.)		5 лет 150 т.п.	При условии завершения ревизии
22	02-07	Оборотные ведомости по счетам		5 лет 168 т.п.	При условии завершения ревизии
23	02-08	Книги регистрации поручений и учета доверенностей, листков нетрудоспособности		5 лет 823 п.п. 5 лет 476 т.п.	
24	02-9	Договора - соглашения		5 лет ЭПК 186 т.п.	После истечения срока договора
25	02-10	Больничные листы (листки нетрудоспособности)		5 лет 475 т.п.	
26	02-11	Табели, журналы учета рабочего времени		1 год 181 т.п.	
27	02-12	Документы о перечислении членских профсоюзных взносов из заработной платы работников		3 года 513 т.п.	
28	02-13	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профкома		5 лет 523 т.п.	
29	02-14	Документы (заявки, накладные ведомости) о получении путевок		3 года 498 т.п.	
30	02-15	Переписка о путевках и списки детей направленные в детские оздоровительные лагеря		1 год 500, 501 т.п.	
		Социально-экономическая работа - 03			
31	03-1	Нормативные документы по социально-трудовым вопросам		До замены новыми	
32	03-2	Коллективные договора и документы к ним (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		Пост. 275 т.п.	
33	03-3	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы, рекомендации)		5 лет ЭПК 278 т.п.	

34	03-4	Документы о реализации соглашений между организациями		Пост 218 т.п.	
35	03-5	Переписка профкома по вопросам социально-трудовых отношений		5 лет ЭПК 12т.п., 40 т.п.	
		Правовая работа - 04			
36	04-1	Нормативные документы по правовым вопросам		До замены новыми	
37	04-2	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК 61 т.п.	
38	04-3	Переписка по оперативным вопросам		3 года 62 т.п.	
39	04-4	Книга учёта записей юридических консультаций		3 года 65 т.п.	
40	04-5	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы (справки, сведения, переписка по их рассмотрению)		5 лет ЭПК 56 (б) т.п.	
		Охрана труда -05			
41	05-1	Нормативные документы по вопросам охраны труда		ДМН	
42	05-2	Комплексные плакаты улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Пост 296 т.п.	
43	05-3	Двухсторонние соглашения по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК 300т.п.	
44	05-4	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК 301т.п.	
45	05-5	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		Связанных с крупным материальным ущербом, постоянно	

46	05-6	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: • По месту происшествия • В других организациях		45 лет 322 (а) т.п. 5 лет 322 (б) т.п.	
47	05-7	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности.		5 лет ЭПК 317 т.п.	
48	05-8	Переписка профкома по охране труда и техники безопасности		5 лет 299 т.п.	
		Административно-хозяйственная работа - 06			
49	06-1	Распоряжения председателя по административно-хозяйственным вопросам		5 лет 6 (в) т.п.	
50	06-2	Журнал регистрации корреспонденции		3 года 72 (б) т.п.	
51	06-3	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет 358 (з) т.п.	
52	06-4	Журнал учета приема граждан		5 лет 72 (в) т.п.	
53	06-5	Номенклатура дел профкома		Пост 66 (а) т.п.	

За 20__ год заведено ___ дел, из них:

- Постоянного хранения ___ дел,
- Долговременного (свыше 10 лет) хранения ____ дел
- Временного (до 10 лет) хранения ___ дел

При определении сроков хранения был использован:
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. М 2003

Составитель:
Зав. объединенным архивом
ООПС «Федерация профсоюзов
Челябинской области» Т.П. Перминова

Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

А К Т № __

приёма-передачи документов в архив на хранение

В связи (с истечением срока хранения документов в профсоюзной организации; ликвидацией организации и т.д.) первичная профсоюзная организация работников 0А0 ".....металлургический завод" Горно-металлургического профсоюза России передаёт, а (наименование архива) принимает на хранение документы за_____ годы:

№ п/п	Заголовки дел	Индекс дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

Итого принято (цифрами и прописью) дел.
В архиве фонд № _____

Передачу произвели:
Наименования должностей лиц, производивших передачу.
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Передачу произвели:
Наименования должностей лиц, производивших приём.
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение №12

На бланке профкома

Утверждаю

Председатель профкома

Подпись Расшифровка

Печать. Дата.

АКТ

о выделении документов к уничтожению

__ сентября 20 ___ года.

Составлен экспертной комиссией в составе:
председатель (должность, И.О.фамилия)
члены комиссии (должность, И.О.фамилия)

Комиссия, руководствуясь номенклатурой дел профкома отобрала к уничтожению как не имеющие практического значения, следующие документы и дела:

№ п/п	Заголовки дел	Дата дела или крайние даты	Количество дел	Номенклатура дел по перечню	Примечание

Итого (цифрами и прописью) дел.

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Приложение №13

АКТ __
приёма-сдачи дел
при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации работников ОАО « _____»
Горно-металлургического профсоюза России

г. Челябинск «___» _____200 ___ года

Мы, нежеподписавшиеся: бывший председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с одной стороны, и вновь избранный председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с другой стороны, на основании постановления № ___ профкома от «___» _____200__года (или распоряжения № ___ председателя профкома от «___» _____ 200__ года) с участием внутрипроверочной комиссии (Ф.И.О. председателя и членов комиссии) составили настоящий акт о следующем.

В связи с избранием нового председателя профсоюзного комитета первичной организации первый сдал, а второй принял дела первичной организации по состоянию на «____»_____200__года.

I. *Общие сведения*

В соответствии с утвержденной структурой в составе первичной организации находится _____ цеховых профсоюзных организаций, ____ профсоюзных групп.
Всего профсоюзная организация объединяет _____членов профсоюза.
Предъявлены учётные карточки в количестве _____
(или) - Учёт членов профсоюза осуществляется в цеховых профорганизациях.

II. *Финансовое обеспечение профсоюзной организации*

1. Наличные деньги в кассе _____. Лимит кассы _____.

2. Финансовые средства хранятся на текущем счёте _____
в _____ в сумме _____ (прописью).
Подтверждены выпиской банка на день передачи
«__»_____200_г.
3. Чековая книжка с № _____ по №_____
с использованными чеками с № _____ по №_____
4. Основные средства на сумму _____ (прописью).
5. Печать профкома, штампы.
6. Чистые бланки профсоюзных билетов, хранящихся в кассе.
Вышеперечисленное соответствует учёту Журналу-Главной (или Главной книги) на «__» _____ 200_ года.

На основании номенклатуры дел, утверждённой (№ протокола и дата заседания профкома) для первичной организации предъявлено:
1. Первичные финансовые банковские и кассовые документы: (по годам; количество томов).
2. Кассовые книги за период с_____ по _____ 200_ года.
В количестве _____ штук.
3. Журнал-Главная за период с ___ _____ _____ по_____ ,
в количестве _____ дел.
4.Финансовые сметы и отчёты ф. 10 ПБ профорганизации с
«__»_____ по «___»_____ ; в количестве _____ томов, на _____ листах.
5.Журналы-ордера, ведомости, карточки аналитического учёта по счетам. За период с « ___»_____200_ года.
6. «Положение об учётной политике профсоюзной организации» за период с _____ по _____200_ года.
7. Журналы учёта приходных, расходных кассовых документов, банковских поручений, доверенностей, счетов-фактур, ведомостей на выплату денежных средств из кассы и т.д. (указать количество) за период с _____ по _____ 200_года.
8. Лицевые счета штатных работников в количестве _____ за период с «____»_____по «_____»_____200__г.
9. Отчёты во внебюджетные фонды, по ЕСН и фонду социального страхования (перечислить по названиям и периодам).

III. *Организационное обеспечение профсоюзной организации*
1. Протоколы заседания профкома (и президиума) за период с «___»_____по «__»_____200__года в количестве ___ томов.
2. Учебно-методическая литература.

3. Делопроизводство по утверждённой (№ протокола и дата) профкомом номенклатуре дел, в том числе:
• Журнал учёта выданных профбилетов
• Заявления о приёме в профсоюз
• Журнал первичной организации
• Протоколы собраний (конференций)
• Документы вышестоящих профсоюзных организаций
• Статистические отчёты
• Материалы по обучению профсоюзного актива
• Протоколы комиссий
• Коллективный договор
• Планы работы профкома
• Документы по резерву кадров и другое

Всё вышеперечисленное сдал:
Бывший председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Всё вышеперечисленное принял:
Председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)