

1. Общие положения

Вся деятельность первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВПО ТОГУ отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство профсоюзного комитета (далее профкома).

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Порядок ведения делопроизводства в первичной профсоюзной организации устанавливается профкомом с учетом действующих в Профсоюзе рекомендаций.

Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзная организация в своей деятельности создаёт, получает и использует документы, изготовленные различными способами: рукописные, созданные на компьютере, полученные по электронной почте, факсу, видео-, фотодокументы, звуковые и иные виды документов.

Документы профсоюзной организации, то есть зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при реализации уставных целей и задач или при решении хозяйственных вопросов, а также при рассмотрении трудовых конфликтов в суде.

Ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной организации Профсоюза.

Делопроизводство профкома – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с ней.

Организация делопроизводства в профкоме возложена на секретаря профкома.

Документооборот – движение документа в профсоюзной организации с момента его создания (принятия, получения) до завершения исполнения или отправки.

Дело – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенных в отдельную накопительную папку.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профкома, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории**:

1. Организационные документы:

- Положение о первичной профсоюзной организации;
- протоколы (стенограммы) профсоюзных конференций;
- протоколы заседаний профкома;
- протоколы заседаний президиума профкома;
- должностные инструкции;

- штатное расписание профкома;
- положения о постоянных комиссиях;
- инструкции, рекомендации по внутрисоюзным вопросам и др.

2. Распорядительные (управленческие) документы:

- постановления, резолюции конференций, профкома и его президиума, решения собраний профсоюзного актива, распоряжения председателя организации Профсоюза и т.п.

3. Информационно-справочные документы:

- справки, аналитические и докладные записки, акты, служебные письма, заявления, объяснительные записки, обращения и др.

2. Общие требования к профсоюзным документам

Коллегиальная деятельность выборных профсоюзных органов первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВПО ТОГУ фиксируется в протоколах и постановлениях; распорядительная деятельность председателя первичной профсоюзной организации - в распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионной комиссии - в актах; хозяйственная деятельность профкома – в договорах, контрактах, деловой переписке и т.д.

Документы профсоюзной организации предъявляются при проверках, проводимых выборными органами вышестоящих профсоюзных организаций, а также при проверках со стороны ревизионной комиссии, компетентных государственных органов (налоговой инспекции и др.).

Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность штатных профсоюзных работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии. Оформление документов по личному составу должно осуществляться строго в соответствии с требованиями ТК РФ и Инструкции по ведению трудовых книжек.

Объем профсоюзного документа (постановления выборного профсоюзного органа), как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы 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 материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразии по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

3. Номенклатура дел

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

Номенклатура (перечень дел) формируется и утверждается профкомом или его президиумом ежегодно или на срок полномочий.

По окончании календарного года в итоговую строку номенклатуры дел вносится запись о количестве дел, заведенных в календарном году в первичной организации профсоюза.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в первичной профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

В профкоме рекомендуется иметь следующий примерный набор документов:

- протоколы (стенограммы) профсоюзных конференций;
- протоколы заседаний профкома и его президиума;
- распоряжения председателя профсоюзной организации (журнал распоряжений);
- планы работы профкома и постоянных комиссий;
- накопительные материалы по всем основным направлениям деятельности профсоюзной организации исходя из уставных задач (справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профкома и президиума);
- рабочие материалы постоянных комиссий профкома;
- финансовые документы (сметы, штатное расписание, статистические отчеты и другие материалы);
- статистические отчеты;
- журнал входящей и исходящей корреспонденции;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические материалы выборных органов соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза и ЦК Профсоюза.

Бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии профкома ведутся по отдельной номенклатуре дел;

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы (в одном экземпляре);
- группировать в дела документы только одного календарного года, а также переходящие документы прошедшего года;
- дела постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно;
- факс граммы и телефонограммы помещают в дела также, как и другие документы;

- при наличии в деле нескольких частей (томов), индекс и заголовок дела проставляют на каждом томе и тома нумеруют;
- документы внутри дела располагаются в хронологическом, предметно-логическом порядке;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- распорядительная документация по основной деятельности группируется отдельно от документов по личному составу;
- протоколы заседаний профкома и президиума в деле располагаются в хронологической последовательности и нумеруются;
- документы к протоколам заседаний профкома и президиума формируются в отдельные дела под номерами соответствующих протоколов;
- переписка формируется за период календарного года, располагается в деле в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;
- дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся в отведенных для длительного хранения местах в течение двух лет, а затем передаются по договору в архив университета или хранятся в текущем архиве первичной профсоюзной организации;
- выдача дел сторонним организациям осуществляется по письменному запросу с разрешения председателя первичной профсоюзной организации университета;
- изъятие из дел длительных сроков хранения отдельных документов допускается в исключительных случаях с разрешения председателя первичной профсоюзной организации и с составлением акта о дате и причинах изъятия документа (при этом в деле оставляется заверенная копия документа).

4. Штатное расписание профсоюзного комитета

Штатное расписание - перечень работников, сведения о количестве штатных единиц, наименование должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации.

Штатная численность аппарата профкома устанавливается в соответствии с Положением о первичной профсоюзной организации и на основании рекомендаций, утверждаемых выборным органом соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Организационно-распорядительные документы приобретают статус официального профсоюзного документа при условии их правильного оформления с учетом нормативных документов по делопроизводству, принятых в Профсоюзе и в первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВПО ТОГУ.

При разработке собственной нормативной базы первичной профсоюзной организации вуза по делопроизводству и использовании требований государственного стандарта, принятого постановлением Госстандарта России 3 марта 2003 года № 65, важно учитывать общественный характер деятельности профсоюзного актива и не перегружать делопроизводство профсоюзной организации дополнительными требованиями.

1. Постановления профкома, распоряжения председателя профсоюзной организации

Обязательными элементами оформления постановлений и распоряжений являются: полное наименование первичной профсоюзной организации, наименование вида документа (постановление, распоряжение), дата, номер, место издания документа.

Постановление и распоряжение должно иметь краткий заголовок, по которому определяется содержание документа. Располагается заголовок вверху текстовой части документа слева.

Принимаемые профсоюзным комитетом постановления (документы) могут делиться на нормативные и индивидуальные.

Нормативные документы содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы – определенные правила, рассчитанные на длительное применение.

Индивидуальные документы содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной организации Профсоюза.

Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует преамбула (*констатирующая часть*). В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления.

Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (при необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило, при необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления.

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

При подготовке вопроса на заседание профсоюзного комитета к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов профкома пояснительная записка (при необходимости).

Постановления профкома и президиума нумеруются порядковой нумерацией в пределах срока полномочий.

Председатель профсоюзной организации издает распоряжения по оперативным организационным, финансовым, административным, кадровым и другим отнесенным к его компетенции вопросам.

Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий организаций, участвующих в издании документа.

Датой документа является дата принятия постановления на заседании профсоюзного комитета или дата подписания распоряжения председателем первичной профсоюзной организации.

2. Протоколы заседания профсоюзного комитета

Протокол – организационный документ первичной профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован ход заседания профкома и принятые им решения.

Протокол должен отвечать требованиям полноты, достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (в том числе через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей конференций, заседаний профкома и его президиума.

На основании магнитной записи или материалов секретариата председатель первичной профсоюзной организации подписывает протокол конференции (стенограмму) или протокол заседания профкома (президиума).

Протокол подписывается председателем или по его поручению заместителем председателя профсоюзной организации.

Нумерация протоколов заседаний профкома и президиума ведется в пределах учебного года.

Датой оформления протокола является дата заседания профкома (президиума). Дата пишется словесно-цифровым или цифровым способом (например: 12.04.2012 г. или 12 апреля 2012 г.)

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера организаций, принимающих участие в заседании.

3. Передача дел при смене председателя организации Профсоюза

После отчетно-выборной профсоюзной конференции (при смене председателя) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции первичной профсоюзной организации.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателем профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профкома (президиума) первичной профсоюзной организации.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах профсоюзной организации, второй - высылается в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза, а третий выдается на руки прежнему председателю первичной профсоюзной организации. Согласно номенклатуре дел в акте указываются документы, материальные ценности и др.

4. Некоторые вопросы архивного хранения документов

Дела с длительным и постоянным сроком хранения подлежат архивному хранению.

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел профкомом (президиумом) с учетом требований Рос архива.

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

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

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов.

Экспертизу ценности документов осуществляет экспертная комиссия, которая создается распоряжением председателя первичной профсоюзной организации в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии, как правило, включается председатель ревизионной комиссии, члены профкома. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок хранения дела истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например: законченные в 2012 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2018 года.

В зависимости от сроков хранения дела оформляются полностью или частично. Для дел до 10 лет срока хранения допускается частичное оформление, т.е. можно не проводить систематизацию документов в деле.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению:

- подшивка документов;
- нумерация страниц всех включенных в дело документов;
- составление итогового листа – заверителя;
- составление описи документов, включенных в дело (при необходимости);
- реквизиты титульного листа (обложки) название организации, регистрационного индекса дела, крайних дат, заголовков.

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

Для уничтожения дел временного срока хранения, составляется акт, в котором указываются все дела, выделенные к уничтожению.

Акт составляется экспертной комиссией (желательно с участием представителей архива) и утверждается председателем первичной профсоюзной организации.

5. Контроль за исполнением документов

В работе профкома важное место отводится контролю за выполнением принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

Как правило, на очередной профсоюзной конференции председатель организации Профсоюза информирует делегатов, членов выборных профсоюзных органов о ходе выполнения предыдущих постановлений.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на конференциях, заседаниях выборных профсоюзных органов фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители на очередных конференциях, заседаниях выборных органов.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям профкома, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.