

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРЕЗИДИУМ РОССИЙСКОГО СОВЕТА ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2018 г.

№ 11 - 08

г. Москва

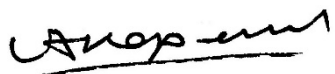
**О внесении изменений и дополнений в
«Инструкцию по ведению делопроизводства
в профсоюзных организациях
Нефтегазстройпрофсоюза России»**

В связи с утверждением Съездом Профсоюза новой редакции Устава Нефтегазстройпрофсоюза России, на основании пункта 7 статьи 47 Устава Нефтегазстройпрофсоюза России **Президиум Российского Совета профсоюза**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в Инструкцию по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, утвержденную постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 17 октября 2012 г. № 10 – 05 (в редакции постановления от 16 апреля 2014 г. № 19 - 04), изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Председатель Профсоюза



А.В. Корчагин

Приложение
к постановлению Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 - 08

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в профсоюзных организациях Нефтегазстройпрофсоюза России (далее – Профсоюз).

1.2. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности профсоюзных организаций документов независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий.

2. Организация делопроизводства

2.1. Ведение делопроизводства поручается специально назначенному штатному работнику аппарата профсоюзной организации или может быть поручено одному из членов ее постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

При увольнении или переводе на другую работу лица, отвечающего за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, производится передача всех дел и документов вновь назначенному лицу.

2.2. При ликвидации профсоюзной организации все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, назначаемой общим собранием (конференцией) профсоюзной организации.

2.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации.

2.4. Делопроизводство – деятельность обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в профсоюзных организациях. Она включает в себя:

- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;

- контроль исполнения документов;
- формирование документов в дела, их учет и хранение;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек, в соответствии с установленным порядком.

2.5. Обязательными реквизитами документов являются:

- наименование профсоюзной организации (выборного коллегиального профсоюзного органа) – автора документа, от которого исходит документ (указывается в соответствии с Уставом);
- название вида документа или унифицированной формы документа (протокол, распоряжение, приказ и т.п.);
- заголовок к тексту;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- адресат;
- текст;
- визы;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Порядок работы с входящей корреспонденцией

2.6. Поступающая в профсоюзные организации корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем профсоюзной организации или его заместителем (заместителями).

2.7. Каждый поступивший документ регистрируется в журнале для входящей корреспонденции по прилагаемой форме только один раз (приложение № 1). Документация статистического и информационного характера может не регистрироваться.

2.8. На корреспонденции, подлежащей обязательной регистрации, в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и порядковый номер по журналу для входящей корреспонденции.

2.9. В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю организации и председателю профсоюзной организации, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в адресате.

2.10. Нумерация входящих документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

2.11. Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя.

2.12. Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

Контроль исполнения документов

2.13. За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают председатель профсоюзной организации либо его заместитель (заместители).

2.14. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений, началом срока исполнения которых является дата заседания соответствующего выборного руководящего органа или его президиума.

2.15. На поступившем документе председателем профсоюзной организации или его заместителем под реквизитом «Адресат» проставляется резолюция. Если отведенного места недостаточно, то допускается расположение резолюции на любой, кроме полей, свободой площади первого листа документа.

2.16. В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, а также предписываемое действие, подпись руководителя и дата подписания.

2.17. Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа.

2.18. Сроки исполнения документов составляют со дня регистрации:

не более 30 дней – для обращений граждан, в том числе членов Профсоюза, и организаций;

не более 15 дней – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (депутатский запрос и т.п.);

2.19. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение у председателя профсоюзной организации или его заместителя на продление срока исполнения документа, но не более чем на 10 дней с сообщением об этом заявителю.

2.20. Все документы передаются исполнителю под расписку в регистрационном журнале с указанием даты получения документа на исполнение.

2.21. Передача документа от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции с обязательной отметкой в журнале регистрации.

2.22. На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква «К» (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

2.23. Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону и т.д.) необходимо сделать отметку об этом в регистрационном журнале и заверить подписью исполнителя с проставлением даты.

2.24. Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящийся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

Оформление, регистрация и отправка исходящих документов

2.25. Все документы, исходящие из профсоюзной организации, после их проверки и подписания председателем профсоюзной организации или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции по прилагаемой форме (приложение № 2).

2.26. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и проводит их тиражирование.

На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и порядковый номер, присвоенный по регистрационному журналу.

2.27. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был им дан при поступлении.

2.28. В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

2.29. Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих выборных коллегиальных органов профсоюзной организации отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

2.30. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации, Профсоюз или членам Профсоюза подписываются ответственным за делопроизводство и удостоверяются печатью соответствующей профсоюзной организации.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

2.31. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

3. Оформление материалов профсоюзных собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций

3.1. Оформление протоколов общих собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (совета) производится по прилагаемой форме (приложения № 3 и № 4).

3.2. К протоколам заседаний в последовательности, установленной повесткой дня, прилагаются тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Все страницы протокола имеют сквозную нумерацию.

3.3. Постановления общих собраний (конференций), профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) оформляются по прилагаемой форме (приложения № 5 и № 6).

3.4. По вопросам оперативного характера в исключительных случаях постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях, в этом случае постановления визируются членами профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) и подшиваются к протоколу очередного заседания.

3.5. Постановления, принятые между заседаниями профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) регистрируются в перечне, составляемом по прилагаемой форме (приложение № 7).

3.6. Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) ведется с момента начала полномочий выборного профсоюзного органа до окончания срока его полномочий.

Протоколы общих собраний (конференций) имеют сквозную нумерацию на протяжении всего срока деятельности профсоюзной организации.

3.7. По отдельным вопросам составляются выписки из протоколов общих собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета), которые оформляются по прилагаемой форме (приложения № 8 и № 9).

3.8. Протоколы заседаний профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) и материалы к нему подшиваются в дело.

3.9. Принятые профсоюзным комитетом (комитетом, советом), президиумом профсоюзного комитета (комитета, совета) решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов (копий постановлений).

3.10. По окончании календарного года дело с протоколами заседаний профсоюзного комитета (комитета, совета), президиума профсоюзного комитета (комитета, совета) закрывается. В новом году открывается другое дело с продолжением очередного порядкового номера протокола.

4. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению

4.1. Примерная номенклатура дел (приложение № 10) представляет собой перечень наименования дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве профсоюзной организации и систематизированных в определенной последовательности.

4.2. В номенклатуру дел включается весь объем документации по направлениям деятельности организации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и другие информационные и периодические издания.

4.3. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения,

присвоенного структурному подразделению организации, и порядкового номера дела по номенклатуре.

4.4. На основании примерной номенклатуры дел, профсоюзная организация разрабатывает конкретную для своей организации номенклатуру дел, которая отражает все документы, образующиеся в результате деятельности профсоюзной организации.

В конкретную номенклатуру могут быть включены дела, образующиеся в результате деятельности профсоюзной организации, которые не предусмотрены примерной номенклатурой дел.

4.5. Сроки хранения документов переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений.

Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются в соответствии с вышеуказанным Перечнем либо путем оценки документов специалистами экспертной комиссии организации, исходя из научной и практической ценности документов.

4.6. Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в четвертом квартале текущего года на следующий год ответственным за ведение делопроизводства, оформляется на общем бланке профсоюзной организации и утверждается председателем.

4.7. В графе первой конкретной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дел по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

4.8. Записи, изложенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры дел, в конкретную не переносятся (за исключением уточнений к срокам хранения документов). В этой графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за его формирование.

4.9. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения), а также дел, переходящих на следующий год.

4.10. Подготовка документов для передачи в архив включает: оформление дел, составление описей дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Полное оформление дела для хранения предусматривает систематизацию документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов (в описи указываются дата и номер документа, краткое содержание, номера листов), оформление реквизитов обложки, подшивку или переплет.

4.11. Заголовки дел включаются в опись в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Опись дел составляется в двух экземплярах, подписывается работником, ответственным за делопроизводство. Первый экземпляр описи формируется в дело, передаваемое на хранение, а второй постоянно хранится в профсоюзной организации.

Приложение № 2
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 - 08

Форма
регистрационного журнала исходящей корреспонденции

Порядковый номер документа и дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	Номер дела, в которое подшита копия документа	Примечание (отметка о получении т.п.)
1	2	3	4	5	6

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**ПРОТОКОЛ № ____
общего собрания (конференции)**

00.00.0000

г. _____

Место проведения (адрес): ____

Время проведения: ____

Избрано: ____ делегатов (для конференции, кроме того необходимо дополнительно указать сведения об утверждении нормы представительства делегатов)

Присутствовали: _____ членов Профсоюза (делегатов конференции). (Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на ____ л. прилагается).

В соответствии с пунктом ____ статьи ____ Устава профсоюзной организации общее собрание _____ правомочно, если в его работе участвует более половины состоящих на учете членов Профсоюза (для общего собрания).

В соответствии с пунктом ____ статьи ____ Устава профсоюзной организации конференция профсоюзной организации правомочна, если в ее работе участвует более двух третей избранных делегатов от входящих в ее структуру профсоюзных организаций (для конференции).

Заседание правомочно, кворум имеется.

Приглашенные: (Фамилии, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на ____ л. прилагается).

Сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов (для общего собрания – президиум (председательствующий), секретариат (секретарь), группа счетчиков (счетная комиссия), и редакционная

комиссия, для конференции – президиум,
редакционная, счетная и мандатная комиссии).

секретариат,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на общем собрании (конференции), наименование вопроса формулируется с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика).
- 2.
- 3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:

1. (фамилия, инициалы, должность докладчика)
(краткое содержание выступлений, предложений)
- 2.
- 3.

Примечание: *если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановления включается в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.

ГОЛОСОВАЛИ:

После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся).

Председательствующий (подпись)

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретариат (подписи)

Расшифровка подписей
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 - 08

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**
*(профсоюзный комитет (комитет, совет)/
президиум профсоюзного комитета (комитета, совета)*

ПРОТОКОЛ № _____

00.00.0000

Г. _____

Место проведения (адрес): _____

Время проведения: _____

Избрано: _____ членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации *(профсоюзного комитета (комитета, совета)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета)*.

Присутствовало: _____ членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации *(профсоюзного комитета (комитета, совета)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета)*.

Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на _____ л. прилагается.

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Устава профсоюзной организации заседание **выборного коллегиального органа профсоюзной организации *(профсоюзного комитета (комитета, совета)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета)*** _____ правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов.

Заседание правомочно, кворум имеется.

Приглашенные: *(Фамилии, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на _____ л. прилагается).*

Сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов (президиума, секретариата, счетной, редакционной комиссий и иных).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, наименование вопроса формулируется с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика).

2.

3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:

1. (фамилия, инициалы, должность докладчика)

(краткое содержание выступлений, предложений)

2.

3.

Примечание: *если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановления включается в протокол или указывается, что на __ л. прилагается.

ГОЛОСОВАЛИ:

После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся).

Председатель профсоюзной организации (подпись)

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретариат (подписи)

Расшифровка подписей
(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
общего собрания (конференции)

00.00.0000

№ (протокол-пункт)

г. _____

Текст постановления

Председательствующий *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**
*(профсоюзный комитет (комитет, совет)/
президиум профсоюзного комитета (комитета, совета)*

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000

№ (протокол-пункт)

г. _____

Текст постановления

**Председатель профсоюзной
организации (подпись)**

**Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)**

Приложение № 7
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых в рабочем порядке с ____ по _____
к протоколу № ____ заседания выборного коллегиального органа
*(профсоюзного комитета (комитета, совета)/
президиума профсоюзного комитета (комитета, совета)*

(наименование организации)

Порядковый номер протокола, постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

Примечание: перечень подшивается в начале протокола.

Приложение № 8
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**ВЫПИСКА из П Р О Т О К О Л А № _____
общего собрания (конференции)**

00.00.0000

г. _____

Место проведения (адрес): _____

Время проведения: _____

Избрано: _____ делегатов (для конференции, кроме того необходимо дополнительно указать сведения об утверждении нормы представительства делегатов)

Присутствовали: _____ членов Профсоюза (делегатов конференции) (Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на _____ л. прилагается).

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Устава профсоюзной организации общее собрание _____ правомочно, если в его работе участвует более половины состоящих на учете членов Профсоюза (для общего собрания).

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Устава профсоюзной организации конференция профсоюзной организации правомочна, если в ее работе участвует более двух третей избранных делегатов от входящих в ее структуру профсоюзных организаций (для конференции).

Заседание правомочно, кворум имеется.

Сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов (для общего собрания – президиум (председательствующий), секретариат (секретарь), группа счетчиков (счетная комиссия) и редакционная комиссия, для конференции – президиум, секретариат, редакционная, счетная и мандатная комиссии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(наименование вопроса без указания докладчика)*

1. СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановляющей части печатается полностью.

ГОЛОСОВАЛИ:

Председательствующий *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретариат *(подписи)*

Расшифровка подписей
(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**
*(профсоюзный комитет (комитет, совет)/
президиум профсоюзного комитета (комитета, совета)*

ВЫПИСКА из П Р О Т О К О Л А № _____

00.00.0000

г. _____

Место проведения (адрес): _____

Время проведения: _____

Избрано: _____ членов выборного коллегиального органа *(профсоюзного комитета (комитет, совет)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета).*

Присутствовало: _____ членов выборного коллегиального органа *(профсоюзного комитета (комитета, совета)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета).*

Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на _____ л. прилагается.

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Устава профсоюзной организации заседание **выборного коллегиального органа (профсоюзного комитета (комитета, совета)/президиума профсоюзного комитета (комитета, совета)** правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов.

Заседание правомочно, кворум имеется.

Сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочих органов (президиума, секретариата, счетной, редакционной комиссий и иных)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(наименование вопроса без указания докладчика)*

1. СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановляющей части печатается полностью.

ГОЛОСОВАЛИ:

**Председатель профсоюзной
организации** *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретариат *(подписи)*

Расшифровка подписей
(инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 08 февраля 2018 г. № 11 – 08

Индекс дела	Название раздела	Срок хранения	Примечание
01	Организационно-распорядительная деятельность		
01-1	Учредительные документы профсоюзной организации. Документы по внесению изменений в учредительные документы.	Копии до минования надобности	
01-2	Постановления, распоряжения вышестоящих профсоюзных органов	Копии до минования надобности	
01-3	Постановления, распоряжения выборных органов профсоюзной организации	До минования надобности	
01-4	Устав Профсоюза, Устав профсоюзной организации	Постоянно	
01-5	Свидетельства о регистрации профсоюзной организации в органах регистрации Минюста России и ФНС России	Постоянно	
01-6	Акты приема - передачи документов обозначенных в номенклатуре дел при смене председателей профсоюзной организации	Постоянно	
01-7	Переписка с различными региональными государственными и ведомственными учреждениями или организациями	5 лет	
01-8	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	5 лет	
02.	Документационное обеспечение и организация хранения документов		
02-1	Книга регистрации исходящих документов	5 лет	
02-2	Книга регистрации входящих документов	5 лет	
03	Организационно-профсоюзная работа		
03-1	Годовые, квартальные планы работы выборных органов профсоюзной организации	5 лет	
03-2	Протоколы отчетно-выборных собраний	Постоянно	

	(конференций), общих собраний (конференций), заседаний выборных органов профсоюзной организации		
03-3	Статистические отчеты по различным направлениям профсоюзной деятельности	5 лет	
04	Участие в хозяйственно-управленческой деятельности		
04-1	Коллективный договор (копия)	На срок действия	
04-2	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров		
05	Организация оздоровления и досуга		
05-1	Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета членов Профсоюза и членов их семей, нуждающихся в лечении и отдыхе	5 лет	
05-2	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	5 лет	
05-3	Документы (справки, сводки, списки и т.д.) о проведении и участии в физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятиях	5 лет	
06.	Контроль условий и охраны труда и соблюдения трудового законодательства	5 лет	
06-1	Документы (справки, письма, копии актов, представлений, требований, уведомлений и т.д.) о проведении проверок мероприятий по охране труда и соблюдению трудового законодательства	5 лет	
07	Кадровое обеспечение		
07-1	Срочные трудовые договоры выборных освобожденных профсоюзных работников, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
07-2	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов (постановлений) и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) - выборных освобожденных профсоюзных работников	Постоянно	

	- работников аппарата профсоюзной организации	75 лет	
07-2	Переписка о награждении профсоюзного актива, присвоения почетных званий	5 лет	
08	Финансовая деятельность		
08-1	Штатное расписание. Годовые сметы доходов и расходов профсоюзной организации и расчеты к ним	Постоянно	
08-2	Годовые финансовые отчеты и квартальные отчеты по всем направлениям деятельности	Постоянно	
08-3	Бухгалтерские документы (счета, авансовые отчеты, квитанции, кассовые банковские документы, извещения банков и т.д.)	5 лет	При условии завершения ревизии
08-4	Лицевые счета сотрудников	75 лет	
08-5	Выписки из протокола заседаний выборных органов профсоюзной организации о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
08-6	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	При условии завершения ревизии
08-7	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Постоянно	
08-8	Переписка по финансовым вопросам	5 лет	
09	Материалы по обучению профсоюзного актива	5 лет	
10	Документы постоянных комиссий профсоюзной организации	5 лет	
11	Акты сдачи в архив или уничтожения документов, входящих в номенклатуру дел	Постоянно	