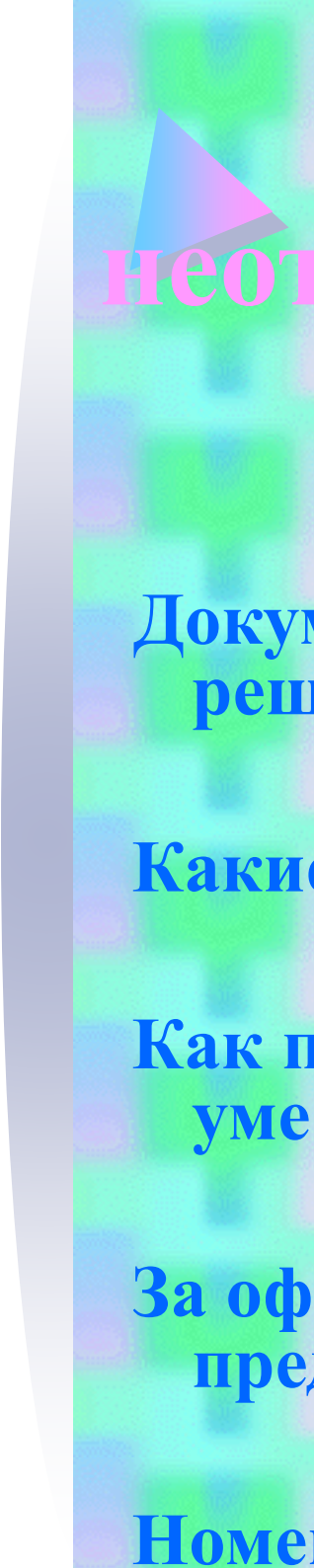


Лекция

Организация делопроизводства в ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Софронова О.Г.



Работа с документами – неотъемлимая часть деятельности ПРОФСОЮЗНОЙ организации

**Документ подтверждает принятое решение, придает
решению юридическую силу.**

Какие бывают документы?

**Как правильно оформлять, какие слова и словосочетания
уместны в текстах документов?**

**За оформление каких документов несёт ответственность
председатель профсоюзной организации ?**

Номенклатура дел профсоюзной организации



Документ

- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, которые позволяют её идентифицировать.

Виды документов:

- **организационные** (договор, устав, должностные инструкции, положения, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные** (приказ, протокол, распоряжение, указание);
- **документы по личному составу** (трудовой договор, личное дело, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 и т.д.);
- **финансовые** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, сметы, кассовые книги, акты ревизионной комиссии и т.д.);
- **информационно-справочные** (протокол, письма, акты, справки, докладные записки, служебные письма и т.д.);
- **учетно-статистические** (статистическая отчетность, журналы входящих, исходящих документов и т.д.)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

- Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от 25 января 1995 г. №24-ФЗ (с изменениями)
- Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. (с изменениями)
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» введен в действие с 01 июля 2018 года.
- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М. Росархив, 2019.
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г., № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- Инструкция по делопроизводству в профсоюзной организации



ГОСТ Р.7.0.97-2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Устанавливает:

- **Состав реквизитов (отдельные элементы) документов;**
- **Требования к оформлению реквизитов;**
- **Требования к бланкам, к оформлению документов.**

Формат бумаги, размеры полей, нумерация страниц

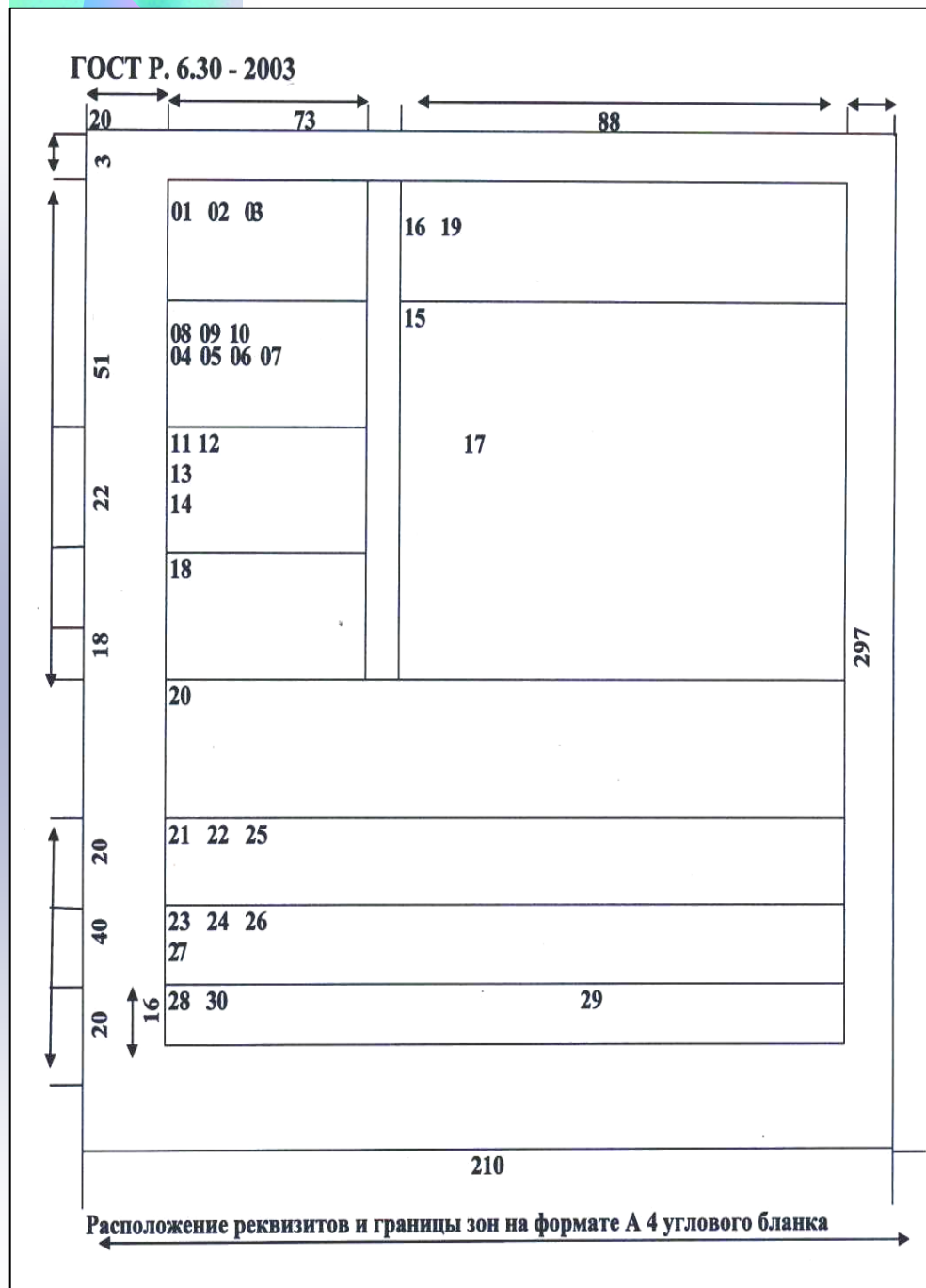
Документы изготавливают на бумаге:

- формат А3 (297х420) – для больших таблиц, схем, диаграмм и т.д.;
- формат А4 (210х297), А5 (148х210) – для организационно-распорядительной, информационной документации;

Размеры полей:

- левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.
- Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним.
- Все страницы, кроме первой, нумеруются на верхнем поле листа по середине на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края бумаги, арабскими цифрами.

Реквизиты документов



- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;*
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Дата документа оформляется

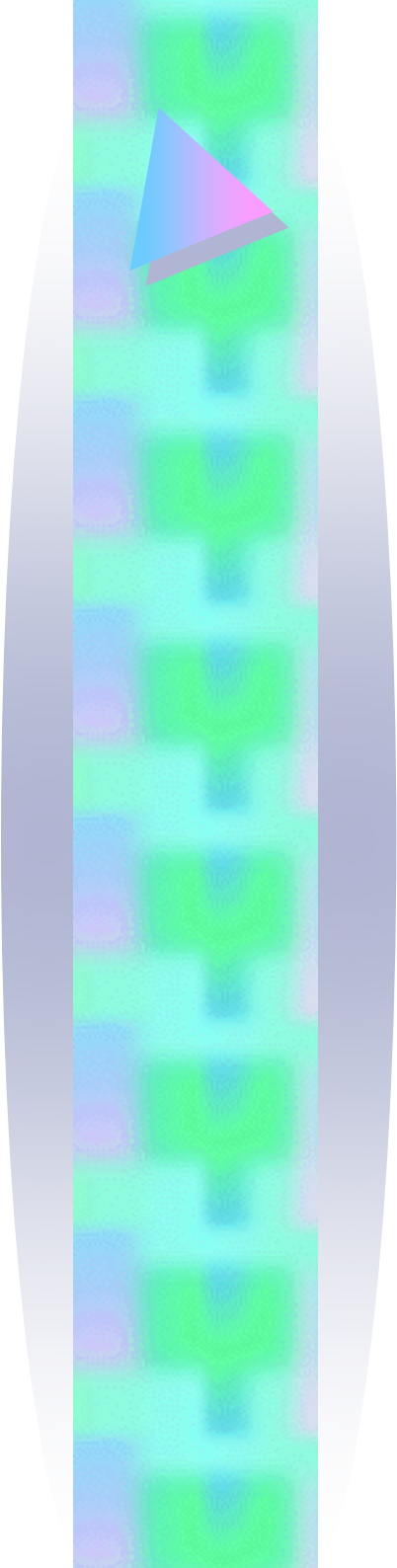
либо арабскими цифрами:

25.04.2022

либо словесно цифровым способом:

25 апреля 2022 г.

допускается: 2004.04.25



Требования к оформлению некоторых реквизитов в соответствии с ГОСТом: Р 7.0.97-2016

Адресат

Адресатом может выступать: организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

*Профсоюзный комитет
Отдел охраны труда*

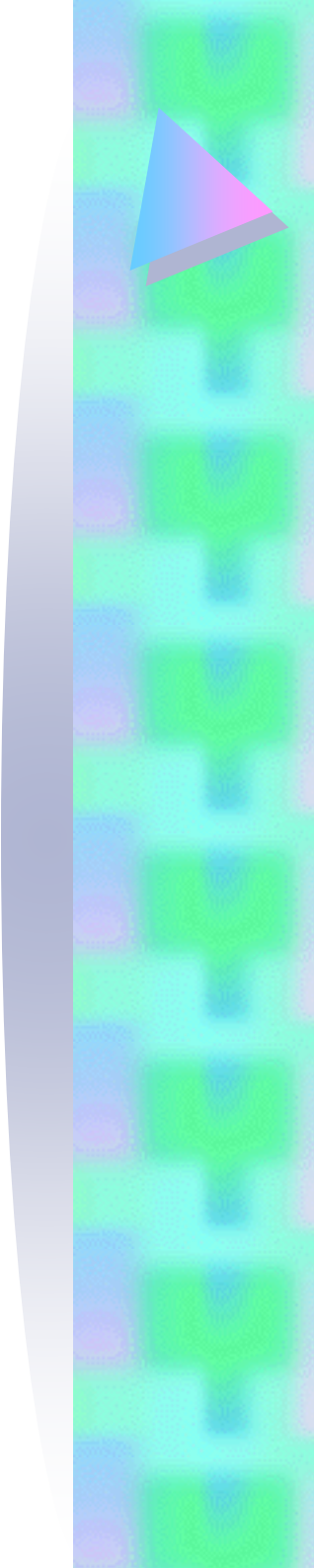
(наименование указывается
в именительном падеже)

*Председателю
профсоюзного комитета
Соколову В.Н.*

(к должностному лицу –
наименование должности
в дательном падеже)

Может включаться почтовый адрес в соответствии с Почтовыми правилами.

*Школа №2
Директору Замятину Л.Н.
Ул. Жукова д. 23.
Г. Красноярск
660045*



Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Например:

Первичная профсоюзная организация КГПУ им. В.П. Астафьева

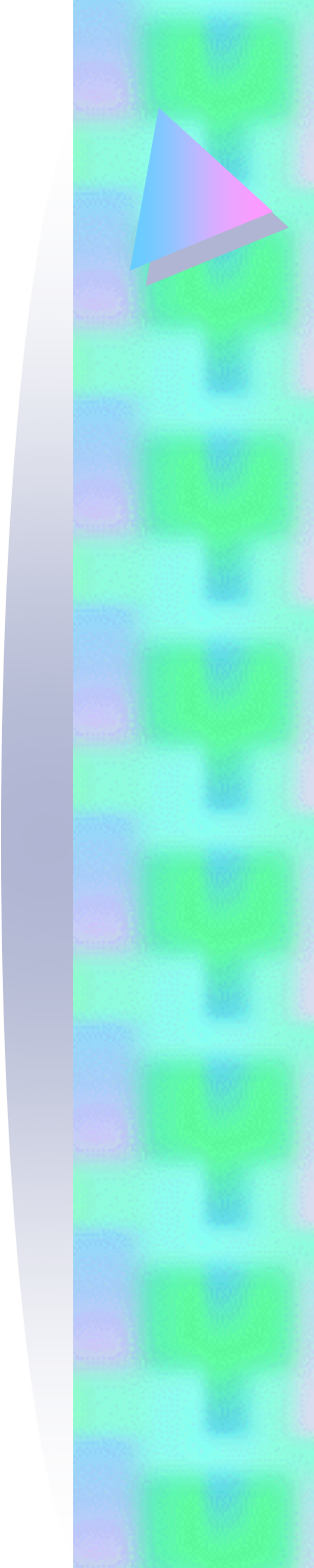
ПРИКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АКТ

ПРОТОКОЛ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА



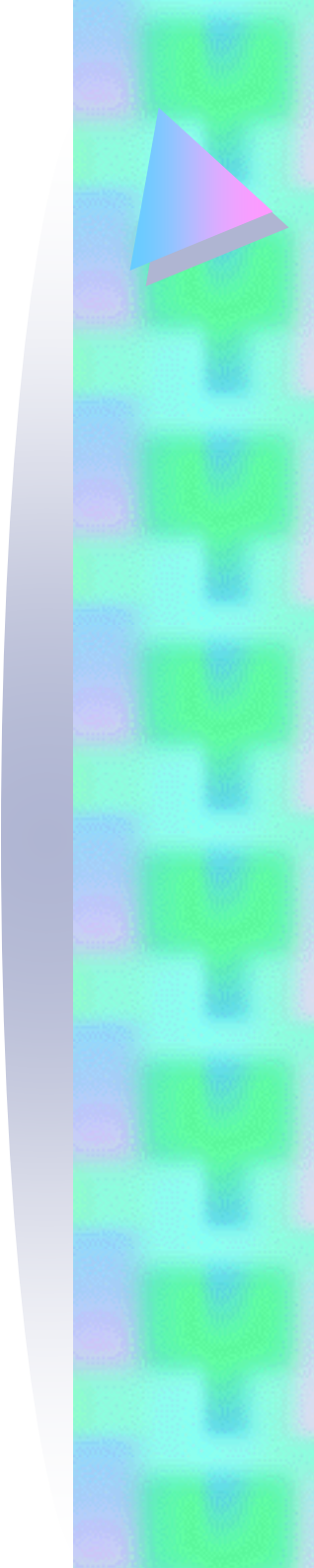
Место составления документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в сокращенном написании («г.») не указывается.

Сокращение «г.» не указывается также для городов, в названии которых содержится слово «город»: Белгород, Новгород.

Например: Москва
г. Красноярск
г. Ачинск



Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИВК	
Подпись	А.П. Петров
06.11.2018	

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?»

Об оказании материальной помощи

О приеме на работу

Заголовком к тексту протокола является наименование коллегиального органа:

Заседания профсоюзного комитета

Заседания педагогического совета

Для должностной инструкции заголовок наименование должности:

Председатель, бухгалтер

Заголовок может содержать не более 5 строк напечатанных через 1 интервал. Применение реквизита «заголовок к тексту» обязательно для всех документов оформленных на бумаге формата А4.

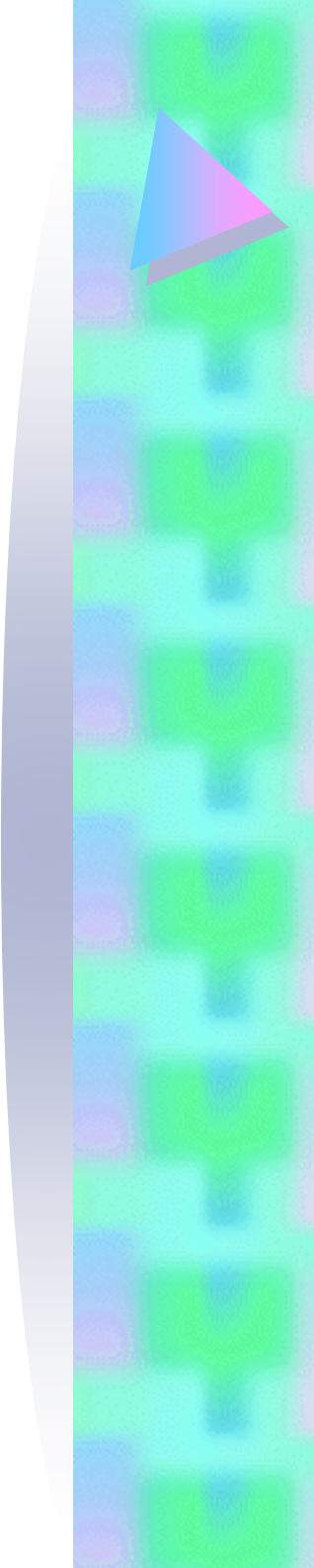
Отметка о наличии приложения

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение: регламент работы профсоюзной организации на 10 л. в 1 экз.

Приложения: 1. Штатное расписание на 1 л. в 1 экз.

2. Смета мероприятия на 1 л. в 1 экз.



Гриф согласования документа

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профорганизации ВНИИДАД

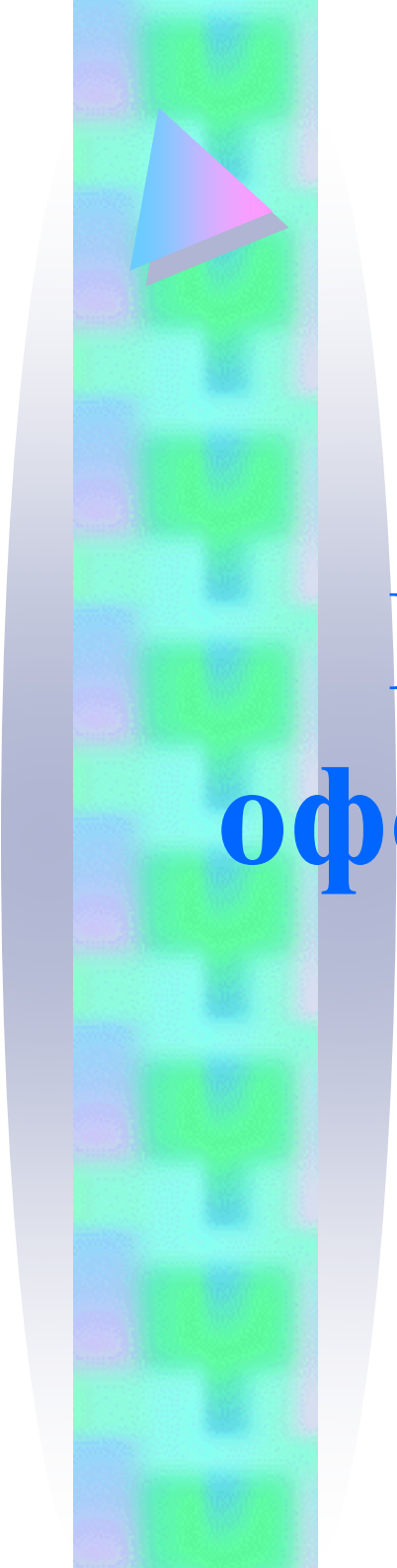
Подпись Н.Н. Куняев

08.10.2018

СОГЛАСОВАНО

Решением профорганизации

(от _____ N ____)



Некоторые образцы оформления документов:

Форма положения о структурном подразделении

Наименование
организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Москва

О
наименование структур-
ного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Личная

подпись

00.00.0000

Расшифровка

подписи

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Ответственность

Взаимоотношения. Связи

Организация работы

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С положением ознакомлены:

Личные
подписи
Даты

Расшифровки
подписей

В дело № 00-00

Личная

подпись 00.00.0000

Форма протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного совещания

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке.....Доклад зам.директора.....
2. О выполнении.....
-Сообщение гл.бухгалтера.....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. — Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить ...

Голосование:

- 1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Форма краткого протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного
совещания

Председатель — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

.....
2. О..... Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председатель

Секретарь

Личная подпись

Личная подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Визы ознакомления
заинтересованных лиц

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

Выписка из протокола

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного
совещания

Председатель — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные : должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О Сообщение

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. — Текст выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Установить

3.2.

Председатель

Секретарь

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Верно

Должность

00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Образец выписки из протокола заседания профсоюзного комитета

- Профсоюз работников здравоохранения Российской Федерации
- Первичная профсоюзная организация Поликлиники № 15
- **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**
- 20 октября 2022 г. **№ 21**
- заседания профсоюзного комитета
- Председатель: **Иванова С.Н.**
- Секретарь: **Буланкова С.П.**
- Присутствовали: из 7 чел-6, в том числе: Буланкова С.П., Иванова С.Н., Михалев С.Н., Славина Л.Н., Рукосуева В.В., Чудинова И.М.
- Повестка дня:
- 3. Об информационной работе в профсоюзной организации. Докл Ценюга И. Н.
- 3. СЛУШАЛИ:
- Ценюга И.Н. – зам. председателя профсоюзной организации
- 3. ПОСТАНОВИЛИ:
- 3.1. Выписать газету «Мой профсоюз» в трёх экземплярах. Отв. Моисеева В.Н.
- 3.2. Оформить стенд профсоюзной организации на 1 этаже здания. Отв. Славина Л.Н.
- ГОЛОСОВАНИЕ: за - 6 чел; против – нет; воздержавшихся -нет
- Председатель **Иванова** **С.Н. Иванова**

Пример докладной записки

Профсоюзная организация КГПУ

Председателю
Дроздовой И.П.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24.05.2022 № 3

О дополнительном финансировании
книги «Положения о комиссиях профорганизации»

В связи с ростом цен на полиграфические услуги прошу выделить дополнительно Одну тысячу рублей для издания методического пособия для председателей профсоюзных организаций факультетов, институтов.

Зам. председателя

ЖУРАВЛЁВА

М.П. Журавлёва

Пример объяснительной записки

Первичная профсоюзной организации МАДОУ № 9

Зам. председателя профсоюзной
организации
Беловой Е.Н.

Объяснительная записка
12.06.2022

О несвоевременном предоставлении отчёта

В связи с командировкой отчёт о работе комиссии по охране труда профсоюзного комитета не был своевременно представлен на заседании профсоюзного комитета.

Председатель комиссии по охране труда *Михайлова* Т.И. Михайлова

Первичная профсоюзная организация
Поликлиники № 15

АКТ
на списание израсходованных средств

05 октября 2024 г.

№ 3

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии: Иванова Е.И., - председатель комиссии; Петрова С.Н., член комиссии; Смирнова Е.П., член комиссии составили настоящий акт в том, что на проведения мероприятия «День медицинского работника», согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета, протокол от 12.06.2024 № 6 было израсходовано 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Израсходовано в том числе:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1.Аренда помещения | 2000 руб. |
| 2.Украшение зала | 1000 руб. |
| 3.Подарки членам профсоюза | 3000 руб. |
| 4. Изготовление грамот | 500 руб. |
| 5.Продукты для фуршета | 3500 руб. |

Кассовые и товарные чеки прилагаются.

Расходы списать на статью «Культурно-массовые мероприятия».

Председатель комиссии:	подпись	Е.И. Иванова
Члены комиссии:	подпись	С.Н. Петрова
	подпись	Е.П. Петрова

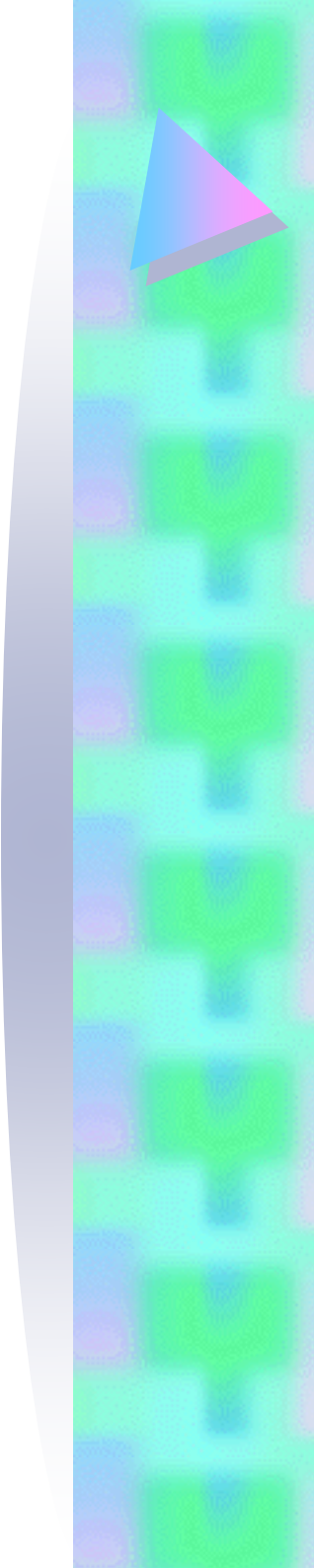
Первичная профсоюзная организация
Поликлиники № 15

Список членов профсоюза,
принимавших участие в торжественном мероприятии,
посвященном профессиональному празднику «День
медицинского работника»

«20» июня 2024 г.

№ п/п	ФИО
1.	Иванова Наталья Петровна,
2.	Петрова Ирина Степановна,
3.	Коркина Татьяна Федоровна
4.	
5.	

Председатель профсоюзного комитета *подпись* Т.И. Петрова



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ организации

- Служебные письма, другие документы на бланках организации имеет право подписывать только председатель, заместители председателя.
- Другие руководители не имеет право подписывать документы на бланке организации, они могут быть только исполнителями, если это не разрешено инструкцией по делопроизводству организации.

Первичная профсоюзная организация работников КГПУ им. В.П. Астафьева

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель *подпись* Е.И. Иванова

«22» апреля 2022 г.

(дату, месяц, год руководитель пишет собственноручно)

АКТ

20 апреля 2022 г.

№1

г. Красноярск

Сдачи-приёмки дел

На основании распоряжения от 10 апреля 2022 г., увольняющимся главным бухгалтером профсоюзной организации Петровой И.М. и вновь принятым главным бухгалтером Сидоровой М.М. была произведена сдача-приёмка дел по состоянию на 20 апреля 2022 г.

Сдача-приёмка дел производилась в присутствии заместителя председателя профсоюзной организации Рязановой И.П.

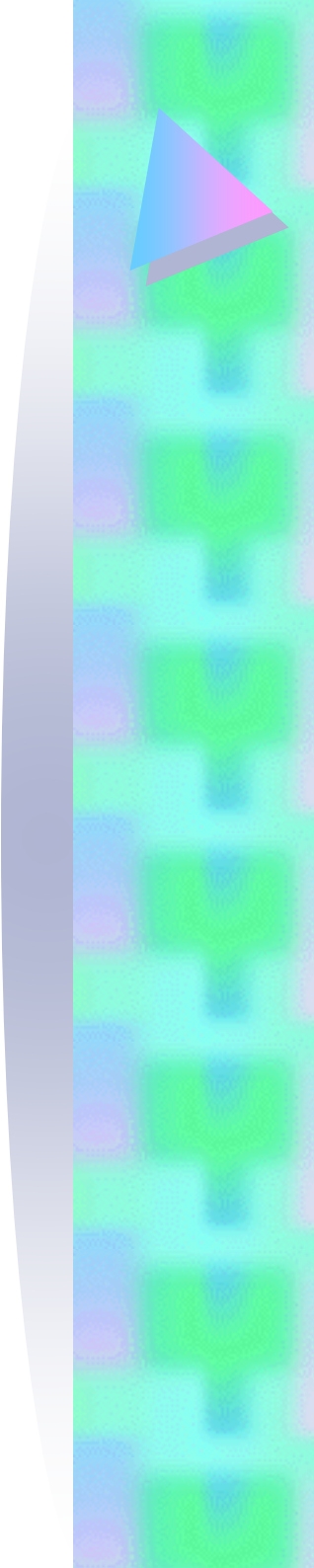
В результате сдачи-приёмки установлено, что передается следующая документация:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на 20 апреля 2022 года. Данные синтетического учёта полностью соответствуют позициям аналитического учёта.
2. Рабочий план счетов.
3. Чековая книжка
4. Выписки банка
5. Авансовые отчёты
6. Штатное расписание
7. Сметы
8. Учётная политика
9. Кассовые документы
10. Передан архив за 2010-2021 годы в количестве 25 дел по описи

Дела сдал (подпись) И.М. Петрова

Дела принял (подпись) М.М. Сидорова

При сдаче-приёмке дел присутствовал заместитель председателя (подпись) И.П. Рязанова



ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Акты проверок и ревизий; списания оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций.

Инструкции – правила должностные по документационному обеспечению делопроизводства; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.

Отчеты о производственной деятельности, командировках и т.д.

Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.

Планы производственные; развития, внедрения новой техники; работы выборных коллегиальных органов.

Положения об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.

Программы проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.

Расценки на производство работ, оказание услуг и т.д.

Сметы расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств организации, на капитальное строительство и т.д.

Стандарты государственные, отраслевые, технические условия.

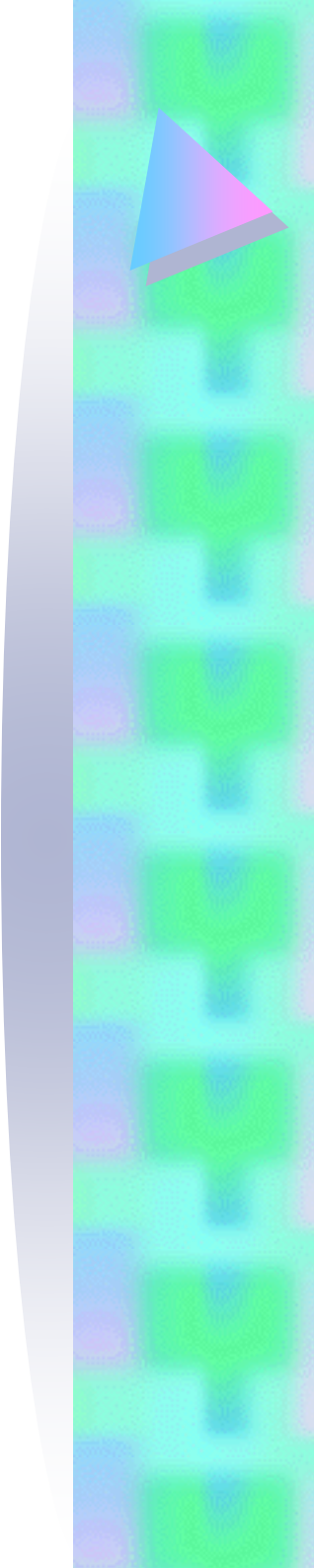
Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Устав организации.

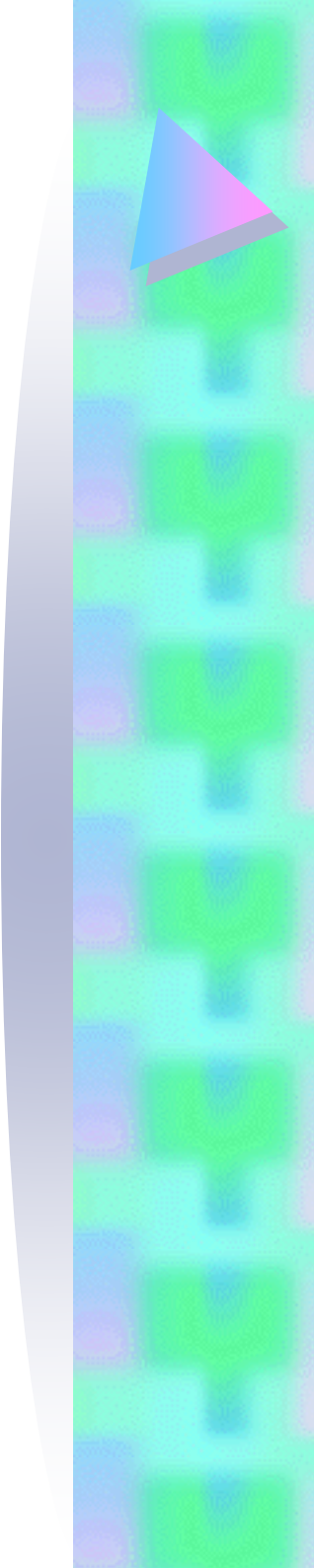
Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.



ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

- Акты проверок и ревизий, передачи дел, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.
- Архивные справки.
- Архивные копии.
- Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.
- Договоры о материальной ответственности, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; оказании услуг и т.д.
- Задания на капитальное строительство; технические и т.д.
- Заключения и отзывы.
- Заявления на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.
- Исполнительные листы.
- Командировочные удостоверения.
- Нормы расхода.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные на выполнение работ, оказание услуг и т.д.
- Поручения бюджетные; банковские; пенсионные; платежные сводные, в банк; на получение и перевод валюты и т.д.
- Положения об организациях.
- Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, знаками, грамотами, премиями и т.д.).
- Реестры чеков; бюджетных поручений, предоставляемые в банк.
- Сметы расходов на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.
- Соглашения.
- Справки лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.
- Титульные списки.
- Удостоверения.
- Штатные расписания



Спасибо за внимание!

Блог Ольга Софронова (olgasofronova.ru)

- Раздел Делопроизводство
- Раздел Профсоюзная деятельность (регламент работы профсоюзной организации; положение о контрольно-ревизионной комиссии ППО; положения от комиссиях профсоюзного комитета и др.)
- Вопросы можно задавать
в группе Вконтакте [vk com/public114226088](https://vk.com/public114226088)