

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Комитета
КГО Профсоюза РБ РГУи ОО РФ
от 01.10.2013 № 2-5

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Кумертауской городской организации РБ
Профсоюза работников государственных учреждений
и общественного обслуживания РФ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Создание и оформление документов	3
3. Особенности оформления протоколов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета	8
4. Особенности оформления постановлений, решений	11
5. Порядок работы с поступающей (входящей) корреспонденцией.	12
6. Порядок работы с отправляемой (исходящей) корреспонденцией	12
7. Работа с обращениями граждан	13
8. Ведение номенклатуры и формирование дел	13
9. Использование печатей и штампов	14
10. Учет и выдача профсоюзных билетов и карточек	15

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №76).

1.2. Инструкция разработана в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в профсоюзных организациях.

1.3. Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно от делопроизводства учреждения, предприятия, организации и включает в себя регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протоколов профсоюзных собраний, заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов,

организация работы с обращениями граждан, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности, учета и уничтожение в соответствии с установленным порядком.

1.4. Ведение делопроизводства поручается одному из членов выборного профсоюзного органа.

1.5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя организации (далее - организацию Профсоюза).

1.6. При переизбрании председателя профсоюзной организации составляется акт приема-передачи дел от одного руководителя к другому в двух экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

2. Создание и оформление документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в профсоюзной организации оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 , А5 или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr

- размером №№ 14 для оформления текстовых материалов,
- размером N 12 для оформления табличных материалов,
- размером №12 - полужирный для оформления заголовков документов
- размером №10-12 для оформления реквизитов исполнитель и идентификатор электронной копии.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

2.1.3. Комитеты, советы, комиссии, иные органы осуществляют оформление своих протоколов и переписку или на бланках, соответствующих положениям об этих органах, или на стандартных листах бумаги без бланка.

2.1.4. Применяются следующие бланки:

- бланк письма (приложение №1-образец бланка городской организации);
- бланк с указанием конкретного вида документа (постановление, распоряжение, протокол, акт) (приложение № 2).

2.1.5. На бланке может быть воспроизведена эмблема профсоюза.

2.2. Оформление основных реквизитов

2.2.1. **Наименование** органа должно соответствовать его наименованию, указанному в регистрационных данных. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

2.2.2.Справочные данные включают почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и заполняются только на бланках для писем.

2.2.3.Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и оформляться прописными буквами (ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, АКТ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.)

2.2.4.Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста.

Постановление, решение (о чем?) Об утверждении плана работы;
письмо (о чем?) Об оказании материальной помощи .

2.2.5. Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.),

дата события, зафиксированного в документе (протокол);

дата утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами **18.04.2013.**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **18 апреля 2011 г.**

2.2.6. Адресование документа

Документы адресуют в органы власти, руководителю организации, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию, структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

*Республиканская организация
Башкортостана профсоюза
государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ*

или:

*Республиканская организация
Башкортостана профсоюза
государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ*

Реском

При адресовании документа должностному лицу наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Пример:

Директору ГБУ Кумертауский ПНИ

Ю.М.Мельникову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример:

*Председателю КГО РБ
Профсоюза работников ГУиОО РФ
Л.А.Поповой
К.Маркса, 24/2,г.Кумертау,РБ,453300*

При адресовании документа физическому лицу (например при ответе на его обращение), указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример:

Буяновой М.В.

Чкалова, д.2, с.Ира, Кумертау,РБ,453300

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

2.2.7. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть без констатирующей. Разделы, пункты, нумеруют арабскими цифрами.

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("комитет постановляет").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

"просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес"; "прошу выслать", "считаю необходимым"; "профком не возражает".

2.2.8. Отметка о наличии приложений.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Пример:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Приложение: Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

Если приложением к документу (например, к решению собрания) является утверждаемый документ (договор, положение, правила, инструкция, план и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа.

Пример:

Приложение № 1
к постановлению профсоюзного
комитета
от 15.03.2009 N 3-5
или
Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Решением собрания
от 12.11.2012 № 5-3

2.2.9. Подпись документа.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Пример:

Председатель профкома

И.И.Сидоров

При подписании документа равными членами комиссии фамилии располагаются по алфавиту.

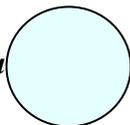
Отправляемые письма, как правило, оформляются и подписываются в 2-х экземплярах.

2.2.10. Оттиск печати.

Оттиск печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Пример:

Председатель профкома



Ю.П.Гарбузов

В финансовых документах печать ставится на специально отведенном месте (как правило, помеченном «МП»).

2.2.11. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Администрации
г.о.г.Кумертау РБ

(личная подпись) (инициалы,
фамилия)
дата

2.2.12. **Согласование документа** оформляется визой или грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем поле документа или на отдельном "Листе согласования".

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.И.Иванов

2.2.13. **Отметка о контроле** за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.2.14. **Отметка о заверении копии.**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", заверяемая печатью.

Пример:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.

Верно

Специалист

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Печать

2.2.15. **Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Пример:

И.И.Иванов

4-46-46

2.2.16. **Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.2.17. **Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3. Особенности оформления протоколов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета

3.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания, иных собраний, конференций, комиссий оформляется в соответствии с рекомендациями Информационного бюллетеня по оргработе Рескома профсоюза Башкортостана №11/2012г. <http://prg-rb.ru/index.php/vnutrisoyuznaya-rabota/Informatsionnie%20byulleteni.html>,

Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 100-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации», главой 9-1 «Решения собраний» и согласно Стандарту ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст):

3.2. Текст протокола требуется излагать от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили"("решили").

3.3. Принятие решения собрания требует исполнения нормативных правил, которые необходимо соблюсти для того, чтобы принятое решение было признано правомочным:

- Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников собрания и при этом в собрании участвовало не менее пятидесяти процентов от общего числа участников соответствующего профсоюза или его выборного органа.
- Решение собрания может приниматься посредством заочного голосования.
- При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.
- О принятии собранием решения составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

3.4. Протокол должен иметь следующие реквизиты

1) В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- дата, время и место проведения собрания;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

2) В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- дата, до которой принимались документы;

- сведения о лицах, принявших участие в голосовании *поименный список присутствовавших на собрании*;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

3.5. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения на собрании и заседании профсоюзного комитета были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются членами профкома в 2-3-дневный срок или в срок, установленный профсоюзным комитетом.

3.6. По вопросам награждения, утверждения программ и семинаров и другим вопросам оперативного характера могут приниматься постановления выборного профсоюзного органа (президиума) в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях (путём визирования документа членами профсоюзного органа). Постановлениям, принятым в рабочем порядке между заседаниями комитета (президиума), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

3.7. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов (комитетов, президиумов) начинается с №1 и ведется в течение срока полномочий профсоюзных органов в валовом порядке.

3.8. Формы протоколов

Протоколы могут издаваться в полной (приложение №3) или краткой форме (приложение №4), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.8.1. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председательствующий-И.О.Фамилия

Секретарь-И.О.Фамилия

Присутствовали (подчеркивается)- список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит:

Каждый вопрос повестки дня оформляется отдельным разделом. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в текст протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.8.2. Текст краткого протокола состоит также из двух частей: вводной и основной, но оформление отличается от полного протокола.

Вводная часть

Председательствующий-

Секретарь

Присутствовали: - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших подчеркивается сплошной чертой.

Ниже оформляется аналогично полному протоколу повестка дня (№ вопроса, краткий заголовок О чем?, докладчики)

Основная часть протокола включает:

Номер вопроса, обозначенный римской цифрой. Наименование вопроса, которое начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по указанному вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или только председателем).

3.9. Датой протокола является дата заседания.

3.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах созыва. Отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комитета, президиума, комиссии, собрания.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.11. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на бумаге формата А4 .

3.12. По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях профсоюзных органов (комитетов, президиумов), могут оформляться выписки из протокола по установленному образцу (приложение №5).

3.13. Оформленные протоколы оформляются в дело и хранятся в установленном порядке. По окончании календарного года дело с протоколами заседания профсоюзного органа закрывается. Если дело сформировано малолистное, его комплектование может быть продолжено в новом календарном году с продолжением очередного порядкового номера протокола в течение срока полномочий.

3.13. Приложения к протоколам бухгалтерского и финансово-хозяйственного порядка, например, различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах профсоюзной организации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Особенности оформления решений, постановлений

Постановления, решения должны иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2).

Структура постановления:

1) **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).

Преамбула заканчивается словом **п о с т а н о в л я е т**, написанным в расщелку полужирным шрифтом строчными буквами.

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

Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами.

При подготовке вопроса на заседание профсоюзного органа к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовятся доклады, информации, справки, которые прикладываются к протоколу, ссылка на которые обязательна в тексте постановления. В соответствии с Уставом Профсоюза и положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

5. Порядок работы с поступающей (входящей) корреспонденцией.

5.1. Поступающая в организацию Профсоюза корреспонденция регистрируется в журнале (приложение № 6) и рассматривается председателем профсоюзной организации.

5.2. На всех поступивших в профсоюзную организацию документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

5.3. Нумерация поступающих в профсоюзную организацию документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

5.4. Внутренняя документация статистического и информационного характера, поступающая в профсоюзный орган от постоянных комиссий, первичных профсоюзных организаций, профгрупп или профсоюзных активистов, может не регистрироваться.

5.5. Письменные и устные обращения: предложения, заявления, жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от других входящих документов.

5.6. Началом срока исполнения документа считается день его регистрации.

5.7. В Профсоюзе устанавливаются следующие сроки исполнения документов:

не более 10 дней - для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций;

безотлагательно, но не более 15 дней – для обращений: предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

до 30 дней - для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.8. Документ считается исполненным после направления ответа по существу вопроса в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию или члену профсоюза. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) делается отметка об исполнении с проставлением даты и подписи председателя организации Профсоюза.

6. Порядок работы с отправляемой (исходящей) корреспонденцией

6.1. Исходящие из профсоюзного органа и оформленные в установленном порядке (номер, дата, подпись председателя) документы профсоюзной организации подлежат обязательной регистрации в журнале исходящей корреспонденции (приложение № 6) .

6.2. На экземпляре исходящего документа проставляются дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

6.3. Ответы на обращения: предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан заявлению при поступлении с добавлением через дефис –**отв или** номер, регистрации ответов, установленный в валовом порядке- **№1....**

6.4. Печатью заверяются документы оформляемые не на бланке организации и на финансово-хозяйственные документы. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности.

6.5. Копии всех исходящих профсоюзных документов, остающиеся в делах, должны быть подписаны председателем организации Профсоюза.

6.6. Оформленные и снятые с контроля постановления и иные профсоюзные документы формируются в дела в соответствии с

номенклатурой дел, утверждаемой выборным коллегиальным профсоюзным органом как правило на календарный год.

7. Работа с обращениями граждан

7.1. Организацию учета и обеспечения своевременного рассмотрения, письменных и устных обращений членов профсоюза осуществляет председатель профсоюзной организации в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

7.2. Ответ на обращение подписывается председателем профсоюзной организации.

7.3. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Если необходимы для рассмотрения дополнительные документы и материалы из других органов, или иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию профсоюзной организации направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации.

7.4. Регистрация письменных и устных обращений осуществляется в журнале регистрации.

7.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы и даны ответы заявителям, о чем исполнитель делает отметку об исполнении на заявлении или в журнале (в случае устного обращения).

8. Ведение номенклатуры и формирование дел

8.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.2. Комитет (президиум) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января (приложение №7).

8.3. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М.2010).

8.4. Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер по номенклатуре).

8.5. По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

8.6. В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

8.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение №8); нумерацию листов в деле (не более 250 листов); составление листа-заверителя дела и в необходимых случаях внутренней описи документов дела по установленной форме (приложение №9); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Частичное оформление дела предусматривает оформление обложки (приложение №8).

8.8. В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения и уничтожения экспертная комиссия (президиум) профсоюзного комитета проводит экспертизу ценности документов.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) учитываются по номенклатуре дел до их уничтожения.

Документы долговременного (10 лет и выше) хранения передаются в ведомственный архив организации (при возможности).

8.9. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования в рабочих комнатах в сейфах и шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.10. Акт на документы, подлежащие уничтожению, составляется экспертной комиссией по установленной форме (приложение №10), утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии и начальником архивного отдела Администрации городского округа г.Кумертау РБ .

9.Использование печатей и штампов

9.1.Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в профсоюзной организации может быть использована печать, для отметки оплаты взносов-штампы.

9.2.Печать, штампы профсоюзной организации хранятся в сейфе председателя профсоюзной организации, и он несет ответственность за их сохранность. При переизбрании в связи с окончанием сроков полномочий или по другим причинам печать, штампы по акту передаются преемнику или и.о. председателя профсоюзной организации.

9.3.Печать проставляется: на протоколах (при необходимости), решениях и постановлениях,выписках, а также на финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

9.4.Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.5.Пришедшие в негодность аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

10. Учет и выдача профсоюзных билетов и карточек

В соответствии с п.3.2 Устава Профсоюза принятому в члены Профсоюза выдается профсоюзный билет и заполняется учетная карточка.

Профсоюзный билет оформляется председателем первичной организации профсоюза, принявшей решение о приеме в профсоюз. Учетная карточка члена профсоюза является первичным и основным документом учета членов профсоюза.

Порядок выдачи, веления и хранения профсоюзных документов изложен в Положении о профбилете и учете членов профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Администрации
городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

01.11.2013

Протокол ЦЭК
Администрации г.о.г.Кумертау РБ
от 01.11.2013 №10