В помощь профактиву

**Делопроизводство в первичке**

**Важно!**

Документы первичной профсоюзной организации являются информационным источником и средством юридического доказательства.

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

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на члена профсоюза, ответственного за делопроизводство, назначенного решением коллегиального органа, приказом (распоряжением) руководителя организации.

**Основные понятия**

**Делопроизводство комитета профсоюза** – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы профкома с документами.
**Документооборот** – движение документа в профсоюзной организации с момента его создания (принятия, получения) до завершения исполнения или отправки.

**Дело** – совокупность профсоюзных документов или документ, относящиеся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку.
**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

**Категории профсоюзных документов**

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направляемые на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общих категории:

1. Организационные документы профсоюзной организации:
положение о первичной организации профсоюза;

протоколы профсоюзных собраний;

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

положения о постоянных комиссиях;

организационно-уставные рекомендации, инструкции.

2. Распорядительные (управленческие) документы:

постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов;

решения собраний профсоюзных активов;

распоряжения председателей территориальных организаций профсоюза и т. п.

3. Информационно-справочные документы:

справки, аналитические и докладные записки;

 акты, письма, заявления, обращения и др.

**Ведение номенклатуры дел**

Конкретная номенклатура дел, которая ведется в профсоюзной организации, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий выборного органа. Номенклатура представляет собой перечень конкретных дел по направлениям работы профсоюзной организации с указанием сроков их хранения.
По истечении сроков хранения документы сдаются в архив или уничтожаются. Отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения производится комиссией и оформляется актом.

**Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации**

1. Устав отраслевого профсоюза (постоянно).

2. Положение о первичной профсоюзной организации. Положения о комиссиях (постоянно).

3. Свидетельство о государственной регистрации профсоюзной организации (постоянно).

4. План работы профсоюзной организации, профсоюзного комитета и постоянных комиссий, профбюро (до минования надобности).
5. Протоколы профсоюзных собраний, конференций и материалы к ним (постоянно).

6. Протоколы заседаний профсоюзного комитета (постоянно).

7. Коллективный договор (соглашение) с приложениями и материалы по проверке его выполнения (постоянно).

8. Статистические отчеты (постоянно).

9. Заявления о приеме в профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов (постоянно).
10. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции (3 года).

11. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов (до минования надобности).
12. Финансовые документы (сметы, штатное расписание, отчеты, учетная политика) (постоянно).
13. Материалы результатов проверок, контроля (5 лет).

14. Материалы об обучении профсоюзного актива (учебные планы, списки, графики и т.д.) (5 лет).

15. Картотека или журнал учета-контроля выполнения принимаемых профсоюзным комитетом, собранием, конференцией постановлений (5 лет).

18. Предложения, заявления, жалобы работников (3 года).

19. Материалы работы ревизионной комиссии (5 лет).
20. Акты приема-передачи дел при смене руководства профсоюзной организации (постоянно).

**Документы для подготовки профсоюзного собрания и заседания профкома**

Собрание, конференция первички созывается профкомом и проводится по мере необходимости, как правило, не реже двух раз в год. О дате, повестке дня и месте проведения должно быть сообщено не позднее, чем за две недели. Норма представительства и порядок избрания делегатов определяется профкомом. Заседания профкома проходят не реже, чем один раз в три месяца.

К проведению собрания (конференции) необходимо подготовить следующие документы:

1. Объявление о проведении общего собрания (конференции)

2. Списки членов профсоюза (для конференции – списки делегатов и выписки из постановлений о выборе делегатов)

3. Список приглашенных

4. Повестка дня

5. Регламент работы

6. Порядок ведения собрания (конференции)

7. Примерный список выступающих

8. Проекты постановлений

9. Список рабочих органов: президиума собрания, секретариата, редакционной комиссии, счетной комиссии.

К заседанию профкома должны быть подготовлены: проект повестки дня, проекты постановлений по обсуждаемым вопросам, справки с материалами.

**Оформление протоколов**

В течение заседания профкома, общего собрания (конференции) секретарем ведется черновик протокола, в котором фиксируется весь ход заседания. После окончания мероприятия протокол оформляется окончательно.

Вверху листа, по центру пишется название первичной профсоюзной организации. Чуть ниже – слово «протокол». Обязательно писать: протокол чего. Например: заседания профсоюзного комитета, общего собрания, конференции и т.д.

Еще ниже – номер протокола и дата.

Далее, в случае проведения заседания профкома, перечисляется список присутствующих и отсутствующих членов профкома. Если оформляется протокол общего собрания, конференции, то пишется общее число делегатов либо членов профсоюза и число присутствующих на заседании. По данным спискам можно будет определить, состоялся ли кворум. Здесь же указываются приглашенные, их ФИО и должность.

В протоколе фиксируются выборы председателя и секретаря собрания, что вносится в протокол с указанием результатов голосования. Как правило, председательствующим на собрании, заседании профкома является председатель первичной профсоюзной организации. Затем в протоколе фиксируется повестка дня, также с указанием результатов голосования.

Вопросы повестки дня формулируются краткой общей фразой, отражающей самую суть поставленной проблемы или ситуации. В повестке дня докладчик не пишется. На заседании профкома могут присутствовать члены ревизионной комиссии с правом совещательного голоса.

В протоколе записывается каждый вопрос повестки дня. То есть: слушали – кого и о чем, выступили – кто и о чем, что решили, как голосовали и последнее: принято или нет.

Необходима строка о результатах голосования. Обязателен четкий подсчет голосов. Голосовали «за»\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_\_\_\_, «воздержались»\_\_\_\_\_\_.

Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании, собрании. Этот пункт должен быть в положении о первичной профсоюзной организации и в уставе вышестоящей организации.

В протоколе фиксируется, принято ли решение. Возможны формулировки: принято единогласно, большинством голосов, не принято. Также, по требованию большей части членов профкома, вопрос может быть снят с повестки дня.

Протокол подписывается председателем первичной профсоюзной организации и секретарем собрания с обязательной расшифровкой подписи. Протокол заверяется печатью.

**Как оформить выписку из протокола**

В некоторых случаях необходимо предоставить выписку из протокола заседания или собрания. Начало выписки оформляется так же, как протокол. Вверху страницы, в центре пишется название организации и «Выписка из протокола». Ставятся номер, дата. Далее необходимо отметить правомочность собрания, заседания профкома. В протоколе фиксируется, сколько человек избрано в профсоюзный комитет, или должно присутствовать на собрании, или избрано делегатами конференции. В следующих строках отмечается, сколько человек фактически присутствуют и отсутствуют. В случае, когда необходимо пропустить какие-то моменты протокола, обязательно нужно поставить многоточие. Это говорит о том, что какая-то часть текста опущена. Повестку дня необходимо писать полностью. И далее – тот вопрос, по которому необходима выписка. Часть вопроса пишется полностью, с указанием докладчика, выступающих, текста постановления и итогов голосования.

В конце документа необходимо написать: «Выписка верна» и расписаться председателю профкома с обязательной расшифровкой подписи. Выписка из протокола заверяется печатью.

**Как вести учет решений собраний и профкома**

Для удобства работы председателя первичной профсоюзной организации и членов профкома оформляется журнал учета постановлений профсоюзного комитета, собрания. В журнале могут указываться: номер и дата постановления, наименование вопроса, текст постановления, кто ответственный за его исполнение, сроки исполнения и обязательная последняя графа – отметка об исполнении. Данный документ существенно облегчает контроль исполнения решений.

**Как оформить акт приема-передачи**

В случае избрания нового председателя первичной профсоюзной организации в первичке производится ревизия всех существующих документов и оформляется акт приема-передачи. В акте указывается количество членов профсоюза на момент передачи дел, сумма денежных средств, находящихся в кассе и на счету организации, все печати, штампы первичной профсоюзной организации, количество незаполненных профсоюзных билетов. Составляется полный перечень документов, находящихся в документообороте первичной профсоюзной организации.

Ведение делопроизводства в первичной профсоюзной организации – сложная, кропотливая работа, требующая времени и внимания. Но она необходима, так как вся деятельность первички должна отражаться и подтверждаться документами.

**Подготовила Людмила ДМИТРИЕВА**

**Фото из интернет-источников**