

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА



СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2019 № 82

г.Мінск

г.Минск

О Методических рекомендациях
по делопроизводству для первичных
профсоюзных организаций

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать к использованию в работе отраслевых профсоюзов и их организационных структур прилагаемые Методические рекомендации по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций (далее – методические рекомендации).

2. Членским организациям ФПБ направить организационным структурам методические рекомендации для использования в работе.

3. Признать утратившим силу постановление Президиума Совета ФПБ от 28 января 1993 г. № 33 "О рекомендациях по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях (профсоюзных комитетах)".

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (Р.О.Дапиро).

Председатель
Федерации профсоюзов



М.С.Орда

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по делопроизводству в первичных профсоюзных организациях

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведется отдельно от делопроизводства юридических лиц или их структурных подразделений (организации, предприятия, учреждения). Оно включает в себя: регистрацию документов и контроль их выполнения; оформление протоколов заседаний руководящих органов первичных профсоюзных организаций, распорядительных документов, формирование дел, обеспечение сохранности документов до передачи их на хранение в архив организации (предприятия, учреждения).

Настоящие Методические рекомендации содержат формы наиболее важных документов первичных профсоюзных организаций с отражением основных особенностей их оформления. Реквизиты указанных документов оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". В процессе осуществления делопроизводства в первичной профсоюзной организации необходимо соблюдать правила, установленные Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. Выполнение требований Инструкции обеспечит юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, а также упростит учет поступающей в первичную профсоюзную организацию информации. Председатель первичной профсоюзной организации как руководитель несет ответственность за выполнение правил делопроизводства в первичной профсоюзной организации.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях (конференциях), заседаниях профсоюзных комитетов, президиумов, комиссий.

Протокол составляется на основании повестки дня, тезисов доклада или текстов выступлений, рукописных или аудиозаписей, а также документов, подготавливаемых к заседаниям коллегиальных органов уполномоченным работником (членом первичной профсоюзной организации) – секретарем.

Протокол оформляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

эмблему отраслевого профсоюза (при ее наличии, если иное не предусмотрено в уставах отраслевых профсоюзов);

наименование отраслевого профсоюза;

наименование первичной профсоюзной организации;

дату и номер;

место составления;

заголовок, текст, визы, подпись.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной, краткой и сокращенной формы. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части **протокола заседания профсоюзного комитета** указываются: председательствующий, секретарь, количество избранных в состав профкома и присутствующие на заседании члены профкома, а также перечисляются приглашенные.

Вводная часть **протокола заседания президиума** профсоюзного комитета оформляется аналогично вводной части протокола заседания профкома.

Вводная часть **протокола профсоюзного собрания** должна содержать сведения о количестве состоящих на учете членов первичной профсоюзной организации, присутствующих на собрании членов профсоюза, отсутствующих по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), инициалы и фамилии председательствующего, секретаря и приглашенных лиц.

Вводная часть **протокола профсоюзной конференции** должна содержать сведения о количестве делегатов, избранных на конференцию, присутствующих на конференции, отсутствующих по уважительной причине, инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, членов президиума (в случае его избрания) и приглашенных лиц.

В протоколах полной и сокращенной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке

дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы (приложения 1, 2, 6 – 8) строится по схеме "СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестке дня.

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ – для протоколов комиссий)" записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе **сокращенной формы** после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения (приложение 3).

В протоколе **краткой формы** повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме "СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ" – без текста выступлений. В разделе "СЛУШАЛИ" записываются вопросы повестки дня, в разделе "ПОСТАНОВИЛИ" – принятые решения (приложение 4).

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

Порядок подготовки и оформления протоколов определяется положениями о коллегиальных органах, регламентами их работы.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

В отдельных случаях (необходимость представления сведений по отдельным вопросам) могут оформляться выписки из протоколов (приложение 8) заседаний коллегиальных органов с указанием конкретных вопросов и результатов их рассмотрения (принятых решений). Этот документ должен быть оформлен по тем же правилам, что и протокол, и заверен в установленном порядке председателем первичной профсоюзной организации (профорганизатором) или уполномоченным лицом.

ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Назва галіновага прафсаюза Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі	Эмблема отраслевого профсоюза	Наименование отраслевого профсоюза Наименование первичной профсоюзной организации
ПРАТАКОЛ		ПРОТОКОЛ
_____ № _____		
Месца складання		Место составления
заседания профсоюзного комитета		

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность (если более 15, указать – "список прилагается")

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

_____ (форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на _____ л. прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

Председательствующий

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

инициалы, фамилия

ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Назва галіновага прафсаюза Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі	Эмблема отраслевого профсоюза	Наименование отраслевого профсоюза Наименование первичной профсоюзной организации
ПРАТАКОЛ		ПРОТОКОЛ
_____ № _____		
Месца складання		Место составления
заседания президиума профсоюзного комитета		
Председательствующий – фамилия, инициалы		
Секретарь – фамилия, инициалы		
В состав президиума избрано _____ человек		
Присутствовали:		
члены президиума – фамилии, инициалы в алфавитном порядке		
Приглашенные:		
фамилии, инициалы, должность <i>(если более 15, указать – "список прилагается")</i>		
Повестка дня:		
1. О _____ <i>(наименование вопроса)</i>		
_____ <i>(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)</i>		
2. О		
1. СЛУШАЛИ:		
Фамилия, инициалы – наименование вопроса. <i>(Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается)</i>		

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

Председательствующий

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

инициалы, фамилия

СОКРАЩЕННАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Назва галіновага прафсаюза Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганiзацыi	Эмблема ацраслеваго прафсаюза	Наименование ацраслеваго прафсаюза Наименование первичной прафсаюзной арганiзацыи
ПРАТАКОЛ № _____		ПРОТОКОЛ
Месяца складання засядання прафсаюзнаго камiтэта		Место составления

Прядседателювацый – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав прафсаюзнаго камiтэта абрано _____ человек

Присутствовали:

члены прафсаюзнаго камiтэта – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность (если более 15, указать – "список прилагається")

Повестка дня:

1. О _____
 (наименование вопроса)

 (форма изложения, должность, фамилия инициалы докладчика)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

Голосовали: "за" человек
 "против" человек
 "воздержались" ... человек

2.0

(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Голосовали: "за" человек
 "против" человек
 "воздержались" ... человек

Председательствующий	Подпись	инициалы, фамилия
Секретарь	Подпись	инициалы, фамилия

КРАТКАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Назва галіновага
прафсаюза
Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Эмблема отраслевого
профсоюза

Наименование отраслевого
профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность (если более 15, указать – "список прилагается")

СЛУШАЛИ:

О _____

(наименование вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Голосовали "за" человек
"против" человек
"воздержались" ... человек

Председательствующий

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Эмблема отраслевого
профсоюзаНазва галіновага
прафсаюза
Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыіНаименование отраслевого
профсоюзаНаименование первичной
профсоюзной организации

ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность (*если более 15, указать – "список прилагается"*)

Повестка дня:

2. О _____

*(наименование вопроса)**(форма изложения, должность, фамилия инициалы докладчика)*

СЛУШАЛИ:

2. О _____

(наименование вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1.
2.2.

Голосовали: "за" человек
"против" человек
"воздержались" ... человек

Председательствующий Подпись инициалы, фамилия

Секретарь Подпись инициалы, фамилия

Верно

Председатель первичной профсоюзной
организации

 (подпись) инициалы, фамилия
(печать)

Дата

ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

Назва галіновага прафсаюза	Эмблема отраслевого профсоюза	Наименование отраслевого профсоюза
Назва пярвічнай прафсаюзнай арганізацыі		Наименование первичной профсоюзной организации
ПРАТАКОЛ		ПРОТОКОЛ
№ _____		
Месца складання		Место составления
проведения профсоюзного собрания		

Состоит на учете _____ человек

Присутствуют на собрании _____ человек (список прилагается)

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) – _____ человек

Приглашенные: _____ человек (список прилагается)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на _____ л. прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

Голосовали: "за" человек
 "против" человек
 "воздержались" ... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Голосовали: "за" человек
 "против" человек
 "воздержались" ... человек

Председательствующий	Подпись	инициалы, фамилия
Секретарь	Подпись	инициалы, фамилия

ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Назва галіновага прафсаюза Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганiзацыi	Эмблема ацраслевога прафсаюза	Наименование ацраслевога прафсаюза Наименование первичной прафсаюзной арганiзацыi
ПРАТАКОЛ		ПРОТОКОЛ
_____ № _____		
Месца складання		Место составления
проведения профсоюзной конференции		
Состоит на учете _____ членов профсоюза Избрано делегатов _____ (список прилагается) Присутствовало _____ делегатов Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) – _____ делегатов Приглашенные: _____ человек (список прилагается) Председательствующий – фамилия, инициалы Секретарь – фамилия, инициалы		
Повестка дня:		
1. О _____ (наименование вопроса)		
_____ (форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика)		
2. О.....		
1. СЛУШАЛИ:		
Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (Текст доклада, информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на _____ л. прилагается)		

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

Председательствующий

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

инициалы, фамилия

ПОЛНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Наименование
отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ

№ _____
Место составления

заседания комиссии (*название комиссии*)

Председатель комиссии – фамилия, инициалы

Секретарь комиссии – фамилия, инициалы

Присутствовали:

Члены комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должность (*если более 15, указать – "список
прилагается"*)

Повестка дня:

1. О _____
(*наименование вопроса*)

(*форма изложения, должность, фамилия, инициалы докладчика*)

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – наименование вопроса. (*Текст доклада,
информация, сообщения включаются в протокол или указывается, что на
___ л. прилагается*)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

(*Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют
дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения,
раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.*)

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

РЕШИЛИ:

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: "за" человек

"против" человек

"воздержались" ... человек

Председатель комиссии

Подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

инициалы, фамилия

ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Постановления и распоряжения оформляются на общем бланке и содержат следующие реквизиты:

- эмблему отраслевого профсоюза;
- наименование отраслевого профсоюза;
- наименование первичной профсоюзной организации;
- дату и регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок, текст, визы, подпись.

Текст постановления, распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины, цели, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если документ издается на основании документа вышестоящей организации или нормативного правового акта, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ. Если распорядительная часть постановления, распоряжения не нуждается в обосновании, констатирующая часть отсутствует.

Распорядительная часть постановления (приложение 9) начинается словом **"ПОСТАНОВЛЯЕТ"** (прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов). При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать.

В первичных профсоюзных организациях могут издаваться распоряжения (приложение 10), которые делятся на три вида: по основной деятельности, по личному составу (при наличии штатных работников), по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов **основной деятельности и по личному составу**.

В распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ", "НАПРАВИТЬ", "КОМАНДИРОВАТЬ").

Распорядительная часть постановления, распоряжения заканчивается указанием лица, ответственного за исполнение документа или конкретных пунктов документа.

Регистрации подлежат в **обязательном порядке** постановления и распоряжения (осуществляется в отдельных журналах по видам).

Датой распоряжения является дата его подписания. Датой постановления является дата заседания коллегиального органа, принявшего постановление.

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвічнай прафсаюзнай
арганізацыі

ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЭТ*
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Месца выдання

Место издания

Заголовок

(основание)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.
2.

Председатель
профсоюзного комитета

Подпись

инициалы, фамилия

Визы

* В случае наличия профсоюзного комитета.

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза

Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыiНаименование первичной
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

Месца выдання

Место издания

Заголовок

: (основание, цель, причина)

1.

(должность, фамилия, инициалы исполнителя в дательном падеже)

2.

3.

(распорядительная часть)

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Визы

ОФОРМЛЕНИЕ АКТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ – документ, составляемый комиссией, подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи дел, материальных ценностей и др.).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. **Во вводной части** указывается основание для составления акта (ссылка на документ, которым создана комиссия) и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом члены комиссии. Указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются **наименования организаций**, которые они представляют.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам.

Акт может составляться в нескольких экземплярах, которые подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат **утверждению на заседании профкома первичной профсоюзной организации (президиума)**.

В обязательном порядке должны составляться акты приема-передачи дел (приложение 11), материальных ценностей при смене председателя первичной профсоюзной организации и бухгалтера (казначей).

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование отраслевого профсоюза

УТВЕРЖДЕНО

Наименование первичной профсоюзной организации

Постановление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

АКТ

. 2018 №

№ _____
Место составления

приема-передачи дел

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель – _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____
(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность принимающего дела, инициалы, фамилия)

Приглашенные: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ сдал, а _____ принял дела
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
по должности _____
(наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1. _____
(состояние передаваемых дел, документов)
2. _____
(состояние передаваемых материальных ценностей)

Приняты: 1.

.....

2.

3.

Приложение: 1.

2.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

3-й экземпляр –

Дела сдал	Подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

Дела принял	Подпись	инициалы, фамилия
-------------	---------	-------------------

Председатель комиссии	Подпись	инициалы, фамилия
-----------------------	---------	-------------------

Члены комиссии:	Подпись	инициалы, фамилия
-----------------	---------	-------------------

	Подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

	Подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

(подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке)

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПИСЬМО – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством коммуникации первичной профсоюзной организации с другими организациями, должностными и частными лицами.

Письмо оформляется на бланке для письма, который содержит следующие основные реквизиты:

- эмблему отраслевого профсоюза;
- наименование отраслевого профсоюза;
- наименование первичной профсоюзной организации;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные;
- дату и регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- отметку об исполнителе.

Исходящие письма подписываются председателем первичной профсоюзной организации или его заместителем.

Письма следует оформлять на бланках для писем формата А4 или А5 в зависимости от объема текста (бланк формата А5 используется для писем, имеющих не более пяти-семи строк текста, который печатается через интервал точно 14 пт). При оформлении письма с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким и ёмким, точно передавать смысл текста и грамматически с ним согласовываться ("О ситуации на предприятии", "О проведении праздничных мероприятий", "О подписке на газету "Беларускі Час").

Текст (содержание) письма должен касаться, как правило, одного вопроса. Основные требования к тексту – его четкость и краткость.

Для однотипных писем рекомендуется разрабатывать бланки с трафаретными текстами писем (приложение 12).

В зависимости от содержания различают следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

Датой письма является дата его подписания.

ФОРМА ПИСЬМА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Заголовок

Текст "письма" ...

Приложение: ... *(при его наличии)*

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

инициалы, фамилия

Примечание.

Отметка об исполнителе оформляется следующим образом: фамилия, номер телефона составителя письма проставляются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Размер шрифта 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Первичная профсоюзная организация ежегодно составляет номенклатуру дел по установленной форме и передает ее в службу ДОУ (документационного обеспечения управления – канцелярия, общий отдел и т.д.) организации, предприятия, учреждения.

При составлении номенклатуры дел первичной профсоюзной организации следует руководствоваться перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, а также методическими документами ФПБ и отраслевых профсоюзов.

Профсоюзный комитет ежегодно составляет номенклатуру дел первичной профсоюзной организации (приложение 13) в соответствии с формой, установленной нормативными документами, и передает ее в службу ДОУ организации (работнику, ответственному за ведение делопроизводства) для включения в сводную номенклатуру дел, которая вводится с 1 января.

Номенклатурой дел первичной профсоюзной организации должны быть предусмотрены все документы и дела как получаемые, так и создаваемые в организации и отражающие ее основные виды деятельности (приложение 14).

Номенклатура дел включает 5 граф, которые заполняются соответствующим образом:

в графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Например, **дело 12-02**, где 12 — номер раздела первичной профсоюзной организации в сводной номенклатуре дел организации, 02 — порядковый номер дела в разделе.

Индекс дела, указанный в номенклатуре, затем используется при оформлении обложек дел и регистрации документов;

в графу 2 вносятся заголовки (наименования) дел. **Заголовок дела** должен быть кратким и соответствовать смысловому содержанию документов или разновидности документов, группируемых в деле ("Документы об обучении профсоюзных кадров", "Переписка с Гомельской областной организацией Белорусского профсоюза работников здравоохранения, Гомельским областным объединением профсоюзов о профсоюзной работе", "Протоколы профсоюзного комитета", "Планы работы профсоюзного комитета" и т.д.). Не допускается употребление в заголовках некорректных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы").

Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи. Заголовки дел в номенклатуре в последующем должны совпадать с их заголовками на обложках соответствующих дел;

графа 3 номенклатуры дел "Количество дел (томов)" заполняется в конце делопроизводственного года;

в графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственному и типовым перечням документов с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие пункты перечней;

в графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте нахождения подлинников дел, об особенностях формирования дел (в электронном виде – ЭД) и др.

После утверждения сводной номенклатуры дел первичная профсоюзная организация получает для использования в работе **выписку из сводной номенклатуры дел** организации (учреждения, предприятия). Выписки из номенклатуры дел готовят работники службы ДОУ организации (учреждения, предприятия).

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование первичной профсоюзной
организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании

_____ (названия и выходные данные нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Председатель
профсоюзного комитета

Подпись

инициалы, фамилия

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за
архив в организации)

Подпись инициалы, фамилия

Дата

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Название раздела, заголовок дел	Срок хранения дела		Примечания
		В государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях	В государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет), регистрации первичной профсоюзной организации (свидетельство о постановке на учет) и др.	Постоянно п. 23	10 лет п. 23	После ликвидации организации. По месту регистрации – постоянно
2.	Постановления, протоколы ФПБ, отраслевого профсоюза, их организационных структур	До минования надобности п. 1173.2	До минования надобности п. 1173.2	
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним (анкеты делегатов конференций и др.)	Постоянно п. 1175	До ликвидации организации п. 1175	
4.	Протоколы заседаний профкома первичной профсоюзной организации и документы к ним	Постоянно п. 1176	10 лет п. 1176	
5.	Коллективный договор и документы	Постоянно п. 475.1	10 лет п. 475.1	
6.	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года п. 1194.	3 года п. 1194.	
7.	Заявления о приеме в отраслевой профсоюз	3 года п. 1197	3 года п. 1197	
8.	Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации	5 лет ЭПК п.1183	5 лет п. 1183	
9.	Учетные карточки членов отраслевого профсоюза	До снятия с учета п. 1196	До снятия с учета п. 1196	

Примечания к Примерному перечню дел:

1. Примерный перечень дел является основой для разработки номенклатуры дел первичной профсоюзной организации. Срок хранения указан в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

2. В номенклатуру дел первичной профсоюзной организации также включаются:

регистрационно-контрольные формы (журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, внутренних документов, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и др.);

при необходимости копии приказов (распоряжений) руководителя организации, дела в соответствии с направлениями деятельности и (или) комиссий профсоюзного комитета, акты приема-передачи дел при смене руководителя первичной профсоюзной организации;

делопроизводство по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением.

3. К протоколам, постановлениям подшиваются планы, отчеты, сметы, положения и др. документы, утверждаемые на заседаниях коллегиальных органов.

4. Первичные профсоюзные организации с правами юридического лица включают в номенклатуру дел документы по вопросам:

финансовой работы (бухгалтерская и (или) финансовая статистическая отчетность; первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые документы, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты, договоры, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.); регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (книга "Журнал-главная" (главная книга), оборотные ведомости, журналы-ордера и др.) и другие;

контрольно-ревизионной работы (акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации);

работы комиссий профсоюзного комитета (документы о деятельности комиссий профкома первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.).

При наличии штатных работников в профсоюзном комитете – кадровое делопроизводство.

5. При разработке номенклатуры дел первичной профсоюзной организации учитываются методические рекомендации и документы республиканских (центральных) комитетов (советов) отраслевых профсоюзов.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки. Регистрация документов может быть журнальной, карточной и автоматизированной (с использованием автоматизированной системы электронного документооборота). Решение о выборе формы регистрации документов в первичной профсоюзной организации (карточной или журнальной) закрепляется в документах (протоколе, постановлении, распоряжении, положении) первичной профсоюзной организации.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, **требующие учета, контроля и исполнения**. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки. В первичной профсоюзной организации чаще всего используется журнальная форма регистрации корреспонденции (приложение 15). Эта форма регистрации удобна при поступлении незначительного количества документов (до 600 в год).

Входящие, исходящие и внутренние документы (постановления, распоряжения, докладные записки и др.), в том числе распоряжения о командировках руководителя первичной профсоюзной организации, его заместителя, других работников профкома, распоряжения по личному составу, **регистрируются в отдельных журналах по видам документов**.

При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел (как правило, для исходящих документов).

Например, регистрационный индекс исходящего документа: 12-05/37, где 12-05 – индекс дела по номенклатуре дел, 37 – порядковый регистрационный номер документа.

Регистрационным индексом распоряжения по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой "к" (для документов 75-летнего срока хранения) или "л" (для документов 3-летнего срока хранения).

ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ

Журнал регистрации и входящих документов

Дата поступления и индекс (номер) документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации исходящих или внутренних документов

Дата и индекс (номер) документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Журнал регистрации постановлений (распоряжений)

Дата и номер постановления (распоряжения)	Краткое содержание документа	Исполнитель (исполнители)	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4