

РЕКОМЕНДАЦИИ

по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях (профсоюзных комитетах)

Рекомендации составлены в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в первичных профсоюзных организациях.

Делопроизводство в профсоюзных комитетах ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения и организации и включает в себя:

- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
- контроль за исполнением документов;
- ведение протокольного хозяйства;
- формирование документов в дела, обеспечение их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета или специально назначенному работнику.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзного комитета.

Поступающая в профсоюзный комитет корреспонденция рассматривается председателем или его заместителем после её регистрации в журнале или картотеке.

В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю предприятия, учреждения и профсоюзному комитету, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в адресате.

На всех документах, поступающих в профсоюзную организацию, проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

Нумерация документов ведется в течение календарного года, начиная с №1. Поступающие документы статистического и информационного характера не регистрируются.

Предложения, жалобы, заявления членов профсоюза, поступающие в профком в устной или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций. В этих случаях к номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя. Например, 21-А (Антипов).

Контроль за своевременным и правильным исполнением документов, поступающих в профсоюзную организацию, осуществляют руководители (председатель, его заместитель).

Сроки исполнения документов:

- по письмам от структурных отделений - не более 10 дней
- по предложениям, заявлениям, жалобам членов Профсоюза - до 15 дней
- по документам, требующим изучения и проверки, подготовки справок, а также рассмотрения и обсуждения их на заседании профкома - до 30 дней.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа.

Документ считается исполненным после направления корреспонденту ответа по существу.

Не реже двух раз в месяц следует проводить проверку неисполненных в срок документов, а по результатам работы за год анализировать исполнение документов и вносить на рассмотрение профкома по данному вопросу.

Документы исходящей из профкома корреспонденции после их подписания председателем профкома или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Какие документы рекомендуются для включения в делопроизводство профсоюзного комитета.

- Постановления, рекомендации вышестоящих профорганов.
- Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) и текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета.
- План работы профсоюзного комитета.
- План обучения профсоюзного актива.
- Журнал учета и контроля за выполнением принимаемых решений
- Журнал регистрации писем и обращений членов профсоюза.
- Журнал входящей и исходящей корреспонденции.
- Журнал учета полученных и выданных профсоюзных карточек.
- Карточки учета членов профсоюза.
- Статистические отчеты первичной организации по утвержденной ФНПР форме.
- Финансовые документы.
Смета профсоюзного комитета,
Учетная политика первичной организации Профсоюза;
Отчеты налоговой инспекции
Журнал- главная,
Кассовая книга с приложением кассовых документов;
Книга регистрации платежных поручений с приложением документов банка.
- Коллективный договор.
- Регистрационные документы первичной организации Профсоюза.
(ОГРН,ИНН, КПП, Коды статистики. **Для юридических лиц.**
- Устав Профсоюза
- Результаты проведенных проверок.

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Входящий № и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение	Номер дела	Примечание

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер исполненного документа	Номер дела, в которое подшит документ	Примечание

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ, ПОСТУПИВШИХ
ПИСЕМ, ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ**

Вход №	дата получения	от кого ФИО	содержание	срок исполнения	отметка о выполнении
--------	----------------	-------------	------------	-----------------	----------------------

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

№ п\п	ФИО	Дата рождения	№ членского билета, учетной карточки	Дата поступления в профсоюз	Принят на учет	Снят с учета
-------	-----	---------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------

СПИСОК ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

№ п.п	ФИО	Должность	Комиссия	Дата рождения	Дом . адрес телефон
-------	-----	-----------	----------	---------------	---------------------

СПИСОК ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

№ п.п	ФИО	Должность	Дата рождения	Дом . адрес телефон
-------	-----	-----------	---------------	---------------------

СОСТАВ КОМИССИЙ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

№ п.п	ФИО	Должность	Комиссия	Дата рождения	Дом . адрес телефон
-------	-----	-----------	----------	---------------	---------------------