

## Делопроизводство в профсоюзном комитете

Профсоюзный комитет составляет, по установленной архивными органами форме, номенклатуры дел (утвержденного приказом Главного архивного управления №41 от 20.07.1998г. и зарегистрированного Министерством юстиции Украины как нормативный акт 17.09.1998г. № 576/3016). При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться перечнем документов с обозначением сроков их хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются в отдельные дела. При смене (переизбрании) председателя профсоюзного комитета все дела комитета передаются от одного председателя к другому по Акту приема-передачи дел. Акты формируются в отдельное дело.

### Примерная номенклатура дел профкома

Индекс Дела	Наименование дела	Кол-во дел	Сроки хранения	Примеч- ания
----------------	-------------------	---------------	-------------------	-----------------

#### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

01	Протоколы профсоюзных собраний, конференций и документы к ним		постоянно	
02	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно	
03	Протоколы заседаний президиумов профкома и документы к ним		постоянно	
04	Документы (постановления и пр. вышестоящих органов)		до минования надобности-ДМН	
05	Планы работы, планы мероприятий профкома		ДМН	
06	Статистические отчеты профкома по вопросам профсоюзной работы		постоянно	
07	Протоколы заседаний и акты ревиз. комиссии профорганизации		10 лет	
08	Бюллетени для тайного голосования по выборам профорганов		на протяжении полномочий	
09	Документы комиссий профкома		5 лет	
10	Документы (заявления, выписки из протоколов) о выдачи мат. помощи		3 года	

11	Заявления о приеме в члены профсоюза	3 года после выбыт.
12	Учетные карточки членов профсоюза	до снятия с учета
13	Переписка с вышестоящ. Профорганами	3 года
14	Заявления, письма, жалобы, докум. к ним	5 лет
15	Заявки на получение профбилетов	3 года
16	Книги учета выдачи членских билетов	3 года
17	Журнал регистр. вход. документов	3 года
18	Журнал регистр. исход. документов	3 года
19	Журнал учета заявлений, жалоб	5 лет
20	Журнал учета посетителей	5 лет
21	Журнал учета оттисков печатей и штамп.	постоянно
22	Номенклатура дел профкома	постоянно
23	Описи документов, сдан. в архив	постоянно

#### БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

24	Инструкции, указания, письма по вопросам финансовой работы, бухучета и отчетности	до замены новыми
25	Сметы, штатные расписания, дополнения, изменения к ним	постоянно
26	Финансовые отчеты (годовые)	постоянно
27	Отчеты финансовой деятельности	постоянно
28	Кассовые, банковские документы с приложениями	3 года
29	Журнал регистрации банковских поручений	3 года
30	Журнал регистрации приходно-расходных документов	3 года
31	Книга материально-хозяйственного учета	3 года
32	Доверенности на получ. матер. ценностей	3 года
33	Главная книга (журнал-главная)	3 года

34	Акты ревизий фин.-хоз.деятельности	5 лет
35	Переписка по фин. Деятельности профкома	3 года
36	Лицевые счета работников профкома (на выдачу зарплаты)	75 лет

С целью установления единой системы организации работы с документами составлена типовая инструкция ведения делопроизводства в первичных профорганизациях. Делопроизводство в профсоюзном комитете ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия. Порядок ведения номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов, отбора их на сохранение и уничтожение устанавливается архивными учреждениями.

### ***1. Порядок работы со входящими документами***

*Журнал регистрации входящих документов состоит из граф:*

- Входящий номер
- Дата поступления документа
- Откуда поступил документ
- Номер и дата документа
- Краткое содержание
- Резолюция
- Дата получения документа
- Подпись при возврате
- Отметка о выполнении
- Номер документа куда подшит документ

*Журнал регистрации обращений членов профсоюза состоит из граф:*

- Входящий номер
- Дата поступления
- Ф.И.О. заявителя, место работы
- Краткое содержание обращения
- Отметка о выполнении

### ***2. Порядок работы с исходящими документами***

Все документы, выходящие из профкома, после подписания их руководителем профоргана регистрируются в журнале исходящих документов и отправляются в течение двух дней. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер. Экземпляр, который остается в делах профкома, должен быть завизирован исполнителем и подписан руководителем. Постановления профкома высылаются под тем же номером, который был им присвоен. Ответы на предложения, заявления, жалобы членов профсоюза имеют тот же номер, под которым были зарегистрированы эти входящие документы.

*Журнал регистрации исходящих документов состоит из граф:*

- Исходящий номер
- Дата отправления
- Кому адресован
- Краткое содержание документа
- На какой документ дается
- Номер дела куда подшит документ
- Отметка о выполнении

При составлении и оформлении документов необходимо учитывать требования, которые обеспечивают юридическую силу документов, способствуют оперативному выполнению и дальнейшему использованию их со справочной и информационной целью.

Исходящие документы выполняются на бланках, образцы которых утверждаются профкомом. При незначительном количестве исходящих документов, выполняются на чистом листе с указанием постоянных реквизитов.

*В состав бланка для писем входят реквизиты:*

- название профсоюзного органа, которому подчинен профком
- наименование профсоюзного комитета
- почтовый индекс, адрес
- номер счета в банке
- номер телефона профкома