ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Документация начинается с номенклатуры»

МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ
для организации делопроизводства в территориальной, первичной организации Профсоюза

г. Саратов
октябрь, 2023 год

Уважаемые коллеги!

Работа по оформлению профсоюзных документов всегда имела большое значение. С принятием нового Устава Общероссийского Профсоюза образования 14 октября 2020 года требования к юридической обоснованности принимаемых решений, а значит и к протокольному хозяйству профсоюзной организации, возросли. Устав, в совокупности с Гражданским кодексом РФ, делает акцент на правовое положение Профсоюза как добровольной, общественной, самоуправляемой, некоммерческой, корпоративной организации. Возглавлять такую организацию — это высокая ответственность! Вся наша деятельность должна отражаться в документах. И эти документы должны, в свою очередь, признаваться соответствующими российскому законодательству.

Мы посчитали целесообразным ещё раз напомнить нашим профсоюзным лидерам о том, что документирование начинается с грамотно составленной номенклатуры дел, и представили порядок работы по её составлению. В приложениях к Методическому пособию приведены формы примерных номенклатур дел. Хорошим подспорьем станет эта брошюра и при формировании дел для сдачи в архив по окончанию сроков полномочий выборных профсоюзных органов.

Данные материалы составлены специалистами аппарата Саратовской областной организации на основе рекомендаций Общероссийского Профсоюза образования и областного государственного учреждения «Государственный архив новейшей истории Саратовской области».

Желаю всем профсоюзным лидерам успешной работы в оформлении своей деятельности. И пусть ваши документы послужат подтверждением исторической миссии Профсоюза – представлять и защищать интересы членов Профсоюза!

Председатель **Н.Н. Тимофеев**

1. Общие вопросы делопроизводства

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, оформление, классификацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственный или государственный архив.

Профсоюзная организация, как любая организация, имеет документы, которые содержат информацию, обеспечивающую решение тех или иных задач по осуществлению уставных полномочий. Это - постановления, планы работы и программы, протоколы, материалы к профсоюзным собраниям, конференциям, заседаниям профсоюзных комитетов, президиумов, различные заявления и письма, обращения профсоюзных организаций и т. п.

Профсоюзные документы выполняют несколько функций. Это источник информации, средство юридического доказательства, составная часть имиджа организации и её организационной культуры.

Правильная организация документационного обеспечения (делопроизводство) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

В деятельности профсоюзных организаций, выборных профсоюзных органов особое место занимают профсоюзные документы. Практически каждое решение, каждое действие председателя (выборного единоличного исполнительного органа организации), президиума или профкома (выборного коллегиального постоянно действующего исполнительного органа организации), конференции или собрания (высшего органа организации) подтверждается документом. Именно документы являются для профсоюзной организации первичным источником информации и руководством к дальнейшим действиям. Документ, т.е. зафиксированная на материальных носителях информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, служит основным доказательством того или иного факта при решении трудовых конфликтов, главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым определение понятия «документ», «способ доказательства». Многие виды документов профсоюзные организации обязательно предъявляют при проверке со стороны Государственной налоговой инспекции, банков, проведении ревизий, различного рода проверок.

Делопроизводство в профсоюзной организации ведётся самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения.

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.

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая своевременное и правильное создание официальных документов и организацию работы с ними в профсоюзных организациях и включающая в себя: регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции; ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений; контроль исполнения документов; формирование документов в дела, их учет и хранение; подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек в соответствии с установленным порядком.

2. Понятие номенклатуры дел

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации, важным элементом делопроизводства профсоюзных организаций. Вся входящая, исходящая и внутренняя документация организации для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме. В номенклатуру дел включается весь объем документации по направлениям деятельности организации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы, а также информационные и периодические издания. Профсоюзная организация самостоятельно определяет номенклатуру дел в соответствии с примерной номенклатурой дел, представленной в Приложениях № 2, № 3 и своим реальным документооборотом. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации. Однако ведение делопроизводства может быть поручено специально назначенному штатному работнику аппарата профсоюзной организации или одному из членов её постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа. Если член Профсоюза, отвечающий за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, увольняется или переходит на другую работу, либо с него снимается обязанность по ведению делопроизводства, то производится передача всех дел и документов вновь назначенному лицу с обязательным составлением акта о

передаче дел.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников аппарата профсоюзной организации, которые направлены на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории: организационные, распорядительные (управленческие), информационно-справочные.

Организационные документы:

- Устав профсоюзной организации.
- Протоколы профсоюзных собраний (конференций).
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета, президиума.
- Решения вышестоящих профсоюзных органов.
-Регламент работы территориальной (первичной) профсоюзной организации и др.

Распорядительные (управленческие) документы:

- Постановления собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и президиумов, планы работ и др.

Информационно-справочные документы:

- Справки и результаты мониторингов.
- Акты.

3. Нормативные требования к номенклатуре дел в профсоюзной организации

3.1. Номенклатура дел организации составляется с учетом изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации. В номенклатуру дел включаются все документы, реально образующиеся в делопроизводстве профсоюзной организации.

При составлении номенклатуры дел организация и ее структурные подразделения руководствуются: штатным расписанием, типовым или ведомственным перечнем документов с указанием сроков их хранения, изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды и состав.

3.2. Номенклатура дел составляется на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и зарегистрированного в Минюсте 6 февраля 2020 г., регистрационный номер № 57449, далее – типовой перечень). https://base.garant.ru/73524230/ Прежде всего, следует пользоваться типовым перечнем, но если не получается найти какие-либо сроки хранения

документов, то можно обращаться к другим перечням.

3.3. Наименования разделов номенклатуры дел территориальных (первичных) профсоюзных организаций Общероссийского Профсоюза образования, исходя из Устава Общероссийского Профсоюза образования, могут быть следующими:

- Нормативно-правовое обеспечение деятельности
- Руководство
- Организационные вопросы
- Кадровое обеспечение
- Финансовая работа
- Правозащитная работа
- Работа по охране труда
- Делопроизводство, архив.

При разработке номенклатуры дел следует иметь в виду возможность возникновения в течение года новых разновидностей дел и документов. В этой связи в конце каждого раздела номенклатуры дел следует оставлять 2-3 резервных строки с присвоенными номерами.

3.4. Номенклатура дел **утверждается на отчетный период** и может уточняться с целью включения заголовков вновь появившихся документов либо изъятия заголовков дел, не создававшихся в текущем делопроизводственном году.

4. Составление заголовков номенклатуры дел и определение сроков хранения

4.1. При разработке номенклатуры дел следует особое внимание уделить качественному составлению заголовков дел. Вносимые в номенклатуру заголовки дел должны четко отражать содержание и состав документов в деле.

Заголовки дел, в которых будут храниться документы одного вида, начинают с указания этого вида документов во множественном числе («Распоряжения», «Постановления» и т.д.).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (год, квартал, месяц). Например: «Годовой план работы организации».

В заголовках дел, содержащих статистические формы, должны быть указаны периодичность (год, квартал, месяц), названия форм, их номер или условное обозначение (шифр), № формы обычно указывается в конце заголовка в скобках. Например: «Годовые отчеты о доходах и расходы профсоюзных средств организации (ф. № 10 ПБ)».

Одно дело по перечню может быть разделено на несколько дел в индивидуальной номенклатуре, например: «Журнал регистрации входящих

документов», «Журнал регистрации исходящих документов».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название, например: «Переписка с различными организациями».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например: «Переписка по вопросам профсоюзной работы».

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется с ним, например: «Переписка с Саратовской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования».

Несколько дел с однородными документами могут объединяться и включаться в номенклатуру дел организации как одно дело. Объединять в одно дело можно только документы с одинаковыми сроками хранения.

Не допускается формирование в одно дело документов постоянного и временного хранения!

4.2. Сроки хранения дел, предусмотренные перечнем, переносятся в номенклатуру без изменений.

Не допускается изменение сроков хранения документов в сторону уменьшения!

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), проставленная к отдельным категориям документов, означает, что часть этих документов может иметь научно-историческое значение и подлежать передаче в государственные архивы или архивные отделы администраций (если организация является источником их комплектования).

Документы постоянного хранения подлежат государственному хранению и передаются в государственные архивы или соответствующие архивные отделы администраций городов и районов в виде подлинников.

Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок их хранения определяет экспертная комиссия организации, но не может быть менее одного года.

5. Порядок составления, оформления и согласования номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется по форме, установленной Правилами (Приложение № 1) лицом, ответственным за делопроизводством.

Примерная номенклатура дел для территориальной организации Профсоюза представлена в Приложении № 2, примерная номенклатура дел для первичной организации Профсоюза представлена в Приложении № 3.

Она оформляется на общем бланке профсоюзной организации и утверждается председателем профсоюзной организации. Вид документа – НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – пишут прописными (заглавными) буквами. Дата номенклатуры дел – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется. Индекс (№) номенклатуры дел – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (г. Саратов, р.п. Базарный Карабулак или др.). В заголовке к тексту (на _____ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел.

Номенклатура дел визируется лицом, ответственным за ее составление, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, утверждается председателем организации после согласования с ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) архивного учреждения.

Первичная профсоюзная организация, имеющая структурные подразделения в виде профсоюзных организаций, утверждает номенклатуру дел, включающую в себя выписки из постановлений бюро и собраний профсоюзных организаций, действующих в структурных подразделениях (филиалах) образовательных организаций.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое название и требует правильного заполнения.

Рассмотрим оформление номенклатуры дел организации.

В графе № 1 «Индекс дела» закрепляется систематизация документов. Индекс состоит из цифрового или буквенно-цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах раздела номенклатуры дел организации. Порядок индексации закрепляется в инструкции по делопроизводству. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, группы цифр индекса разделяются дефисом (тире). Например: 01-04, где 01 - обозначение структурного подразделения, 04 - порядковый номер внутри раздела по номенклатуре.

В графу № 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и полно отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа № 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, когда становится ясно, сколько документов отложилось в деле. Если количество документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) превышает 250 листов, то дело делят на тома (части) и сведения об этом фиксируются в графе № 3.

В Графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» проставляются сроки

хранения со ссылкой на статьи типового или ведомственного перечня

Графа 5 «Примечание»

В течение года в этой графе делаются отметки:

- о переходящих делах (дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими», и их заголовки переносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом);
- о передаче дел в архив;
- о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.;
- об уничтожении дел;
- вносятся все примечания из типового и ведомственного перечней, относящиеся к той или иной статье, например: «На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации» - уточняется место хранения документов, имеющих длительный справочный характер «При условии завершения проверки (ревизии).

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например: исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2023 г., начинается с 1 января 2024 г. Сроки хранения журналов регистрации и учета различных видов документов исчисляются с момента последней записи в журналах.

При заведении дел в делопроизводстве индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела и срок его хранения переносится на обложку каждого дела.

По окончании отчетного периода (или календарного года), на который была составлена номенклатура дел, лицом, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Анализ количества дел, заведенных в делопроизводстве, оформляется в итоговой записи. Сведения итоговой записи в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

Учреждения, организации, не передающие документы на государственное хранение, уничтожают документы с истекшими сроками хранения по актам, утвержденным руководством учреждения по минованию практической надобности без согласования с архивными органами. Описи на документы по личному составу и долговременного хранения, составляемые в этих учреждениях, утверждаются руководством учреждения или вышестоящей организации.

Приложение № 1
Формат А4 (210 х 297 мм)

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 20____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности,
ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол (ЭК)
от «___» _____20____ год № ___

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20____году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности,
ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи
Дата
Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 2

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Утверждено
постановлением Президиума
территориальной организации Профсоюза
«___» _____20____ год № ___

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Нормативная база. Устав Профсоюза. Закон РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» Регистрационные документы. Регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в территориальной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза	Постоянно
2.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза	До минования надобности
3.	Планы работы комитета. Публичные доклады	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных конференций	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний комитета организации Профсоюза	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума территориальной организации Профсоюза	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя организации Профсоюза	Срок полномочий
8.	Личные дела штатных работников организации	75 лет
9.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы)	Срок полномочий
10.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением	До минования надобности
11.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы	Срок полномочий
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ	Срок полномочий
13.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности территориальной организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий комитета организации Профсоюза	До минования надобности

16.	Документы по работе с кадрами и активом. Обучение профсоюзного актива	Постоянно
17.	Реестр первичных профсоюзных организаций. Постановления о структуре и реестре территориальной организации Профсоюза	Постоянно
18.	Списки членов комитета территориальной организацииПрофсоюза. Постановления об избрании комитета в действующем составе	Срок полномочий
19.	Журналы: - входящей и исходящей документации; - выдачи профсоюзных билетов; - учёта писем-жалоб, обращений; - иные журналы	Срок полномочий
20.	Сводные статистические отчеты. Статистика по направлениям.	Срок полномочий
21.	Акты передачи дел при смене председателя территориальной профсоюзной организации	Постоянно
22.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы	До минования надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно
25.	Переписка с органами власти и социальными партнерами	Постоянно
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы	Постоянно
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: - отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); - журнал учета коллективных договоров; - другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций	До минования надобности

Приложение № 3

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановлением профкома
«___» _____20____ год № ___

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Нормативные документы: Устав Профсоюза, Закон РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета. Публичные (открытые) отчёты	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе отчетно-выборных	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации (в территориальной организации с правами первичной)	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчётно- выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы	До минования надобности
13.	Статистические отчеты	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов или их копии	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов	До минования надобности

Приложение № 4

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановлением профкома
«___» _____20____ год № ___

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Инструкции, указания, положения, директивные письма по финансовой работе	До минования надобности
2.	Сметы доходов и расходов, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы	Постоянно
3.	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности	Срок полномочий
4.	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к ним (счета, накладные, квитанции, акты, банковские документы, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.). Журнал регистрации платежных поручений	Срок полномочий
5.	Журнал регистрации платежных поручений	Срок полномочий
6.	Журнал регистрации кассовых документов	Срок полномочий
7.	Книги и карточки материально-хозяйственного учета	Срок полномочий
8.	Материалы по переоценке основных фондов	Срок полномочий
9.	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемо-сдаточные акты материально ответственных лиц	Срок полномочий
10.	Переписка по финансовым вопросам	Срок полномочий
11.	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов	Срок полномочий
12.	Ведомости учета членских профсоюзных взносов	Срок полномочий
13.	Учётные карточки членов Профсоюза	До снятия с учёта

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «***срок полномочий***» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в государственные архивы или архивные отделы администраций (если организация является источником их комплектования) на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. Приведённая выше номенклатуры носят примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.