

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КУЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРЕЗИДИУМ РАЙОННОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

№ \_\_

« 12 » сентября 2018 г.

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Инструкции  
по ведению делопроизводства Кулинской районной организации  
Профсоюза работников народного образования и науки**

Президиум Районного комитета профсоюза  
работников народного образования и науки

**постановляет:**

Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства Кулинской районной организации профсоюза работников народного образования. (Прилагается на 10 листах).

**Председатель РК профсоюза  
работников образования и науки  
Кулинского района**

**Магомедова П.У.**

# ИНСТРУКЦИЯ

## по ведению делопроизводства в Кулинской районной организации Профсоюза работников народного образования РД

### 1. Общие положения

Данная инструкция по ведению делопроизводства разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию в деятельности Кулинской районной Профсоюзной организации работников народного образования РД (далее - Инструкция) документов.

Настоящая Инструкция разработана на основании правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденного постановлением Исполкома Профсоюза от 07.06. 2012 года №10.

Основные понятия, применяемые в Инструкции:

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

**документ** - официальный документ, созданный районной организацией Профсоюза и ее структурными подразделениями, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

**бланк профсоюзного документа** - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение члена Профсоюза** - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документооборот** - документооборот с применением информационных систем.

## **2. Документооборот в районной организации Профсоюза**

В документообороте районной организации Профсоюза выделяются:

- а) поступающие документы (входящая документация);
- б) отправляемые документы (исходящая документация);
- в) внутренние документы.

В районной организации Профсоюза получение и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи.

**В районной организации Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с входящей документацией:**

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

Поступающие в районную организацию Профсоюза документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации Профсоюза.

Журнал регистрации входящей документации, как правило, имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре.

На всех поступивших в организацию Профсоюза документах проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу

регистрации поступающих документов.

Нумерация поступающих в организацию Профсоюза документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

Внутренняя документация статистического и информационного характера может не регистрироваться.

Письменные и устные обращения членов Профсоюза регистрируются отдельно от других поступающих документов.

Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

**не более 10 календарных дней** — для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

**не более 15 календарных дней** — для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

**не более 30 календарных дней** — для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

Поступивший документ, считается рассмотренным после направления ответа по существу обращения члена Профсоюза, в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

При решении в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) вопросов, поставленных в документе, в журнале регистрации входящей документации делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя (председателя организации Профсоюза).

**В районной организации Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с исходящей документацией:**

Отправляемые документы, подписанные председателем районной организации Профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации.

Журнал регистрации исходящей документации содержит графы: исходящий номер, дата, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер, номер дела по номенклатуре.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа и на копии, остающейся в деле организации Профсоюза.

Ответы на обращения членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был присвоен заявлению при поступлении.

### **3. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза**

Районная организация Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов организации Профсоюза, их количестве принимает председатель Республиканской организации Профсоюза.

Печатью организации Профсоюза заверяется подпись председателя.

Оттиск печати организации Профсоюза должен захватывать часть наименования должности и подписи.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов организации Профсоюза возлагается на председателя районной организации Профсоюза.

Порядок хранения, учета, использования и передачи печатей и штампов организаций Профсоюза устанавливается Инструкциями организаций Профсоюза.

### **4. Оформление материалов профсоюзных конференций и заседаний комитета (плenums), президиума**

Протокол отчетно-выборной конференции, заседания контрольно-ревизионной комиссии оформляется в соответствии с порядком, определяемым выборным профсоюзным органом районной организации Профсоюза.

Оформление протоколов комитета (плenums) президиума районной организации Профсоюза осуществляется по установленной форме (приложение № 1).

Постановления выборного коллегиального органа районной организации Профсоюза оформляются в виде отдельного документа, который прилагается к протоколу (приложение № 2).

Проекты постановлений выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, по которым в ходе обсуждения на конференции (собрании) или заседании комитета (плenums) были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются РК профсоюза в 3-дневный срок или в срок, установленный председателем районной организации Профсоюза.

Постановления выборного коллегиального исполнительного органа (президиума) районной организации Профсоюза по вопросам награждения, утверждения программ семинаров и иным вопросам оперативного характера, принимаются без их обсуждения на заседаниях,

путем визирования документа членами выборного коллегиального исполнительного органа (президиума) организации Профсоюза.

Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет или президиум).

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, президиум), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

Нумерация протоколов конференций, заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, могут оформляться выписки из протокола (приложение № 3).

Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

## **5. Документальный фонд организации Профсоюза.**

### **Ведение номенклатуры и формирование дел**

Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их группировки по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Президиум районной организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной Республиканской организации профсоюза форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года. При составлении номенклатуры дел руководствуются примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности районной организации Профсоюза.

Каждое дело, включенное в номенклатуру организации

Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.

По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно.

В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения организация Профсоюза проводит экспертизу ценности документов.

Акт на документы районной организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем районной организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

При переизбрании председателя районной организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в Республиканский комитет Профсоюза.

## **6. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза**

Работа с электронными документами в районной организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Республиканской организации Профсоюза и инструкцией по делопроизводству районной организации Профсоюза.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Прием и отправка электронных документов осуществляется председателем РК профсоюза.

Электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для аналогичных документов на бумажном носителе.

## **7. Заключительные положения**

Делопроизводство в районной организации Профсоюза

включает в себя регистрацию входящей и исходящей документации, контроль за исполнением документов, ведение протоколов конференций, заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности или уничтожение в соответствии с установленным порядком.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя районной организации Профсоюза.

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КУЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

---

**Протокол  
заседания пленума (президиума)<sup>1</sup>**

Дата *Место* №

Председательствующий *(ф.и.о.)*

Присутствовали:

Члены президиума *(ф. и. о.)*

Приглашенные: *(ф. и.о., должность)*

*(если более 10), указать: список прилагается)*

**Повестка дня:**

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

1. СЛУШАЛИ: *(ф.и.о., должность и наименование вопроса)*. Текст доклада, информации включается в протокол или указывается, что прилагается на \_\_ \_ листах.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. *(ф.и.о., должность) (краткое содержание выступления, предложений)<sup>2</sup>*.

**ПОСТАНОВИЛИ:** (текст постановления на \_\_\_ листах прилагается)<sup>3</sup>

**Председатель  
Кулинской районной  
организации Профсоюза**

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи.  
ПОДПИСЬ,  
печать.

---

<sup>1</sup>По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»).

В протоколах профсоюзных конференций (собраний) и заседаний коллегиального профсоюзного органа в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включается или прилагается к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям.

<sup>2</sup>Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

<sup>3</sup>После голосования постановление принятого (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за», «против», «воздержавшихся»)

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КУЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРЕЗИДИУМ РАЙОННОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

Дата

Место

№

**Заголовок**

Текст постановления.....

**Председатель  
организации Профсоюза**

\_\_\_\_\_  
ропись,  
печать.

расшифровка подписи.

Приложение № 3

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КУЛИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

---

---

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания пленума (президиума)**

Дата

*Место*

№

**СЛУШАЛИ:** *(наименование вопроса).*

**ВЫСТУПИЛИ:** *(текст выступлений дается при необходимости)*

**ПОСТАНОВИЛИ:** *(приводится текст постановления по конкретному вопросу).*

**Председатель  
организации Профсоюза**

\_\_\_\_\_  
подпись,  
печать.

расшифровка подписи.