



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017г.

г. Москва

№ 5

О новой редакции Инструкции по
делопроизводству в организациях Профсоюза

В связи с изменениями, внесенными в Гражданский кодекс Российской Федерации и Устав Профсоюза работников АПК РФ,

Центральный комитет Профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции Инструкцию по делопроизводству в организациях Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (прилагается).

2. Председателям территориальных организаций Профсоюза довести до всех профсоюзных организаций Инструкцию по делопроизводству в новой редакции для руководства и использования в работе.

3. Организационному отделу аппарата Профсоюза (Шорохова Д.О.) направить в республиканские, краевые, областные, Московскую и Санкт-Петербургскую городские организации Профсоюза Инструкцию по делопроизводству в новой редакции.

4. Постановление Президиума Профсоюза от 07.06.2011 года №3-14 считать утратившим силу.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в организациях
Профессионального союза работников
агропромышленного комплекса
Российской Федерации

Москва - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	3 - 4
3.	Общие принципы делопроизводства	4 - 5
4.	Организация документооборота	
4.1.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции	5 - 6
4.2.	Передача документов на рассмотрение и исполнение ...	6 - 7
4.3.	Особенности регистрации и рассмотрения обращений граждан	7 - 8
4.4.	Контроль исполнения документов	8
4.5.	Оформление исходящей корреспонденции	8 - 9
5.	Порядок составления и оформления документов	
5.7.	Распорядительные документы	9 - 11
5.8.	Служебные письма	11- 12
5.9.	Согласование документов	12 - 13
5.10.	Утверждение документов	13 - 14
5.11.	Составление, оформление телеграмм и телефонограмм	14 - 15
6.	Организация учета и хранения документации	
6.1.	Составление номенклатуры дел	15 - 16
6.2.	Формирование и оформление дел	16 - 17
6.3.	Организация оперативного хранения документов	17 - 18
6.4.	Организация экспертизы документов	18
6.6.	Порядок передачи дел в архив	18 - 19
7.	Хранение, применение печатей, штампов и бланков	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Устава Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (далее – Профсоюз).

1.2. Инструкция устанавливает единые принципы организации делопроизводства, требования к подготовке, обработке, обеспечению сохранности документов в соответствии со сроками их хранения, определяет порядок работы с документами в организациях Профсоюза.

1.3. Общие требования к документированию деятельности руководящих и исполнительных профсоюзных органов устанавливаются Центральным Комитетом Профсоюза.

1.4. За организацию делопроизводства, обеспечение сохранности документов в соответствии со сроками их хранения, передачу документов в архив, уничтожение документов, срок хранения которых истек, отвечает председатель организации Профсоюза.

1.5. Работники организаций Профсоюза под роспись ознакамливаются с настоящей Инструкцией и несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

1.6. Председатель организации Профсоюза вправе возложить обязанности по осуществлению контроля за организацией делопроизводства, соблюдением сроков исполнения документов и иных требований действующего законодательства РФ и настоящей Инструкции на одного из работников организации Профсоюза.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Делопроизводство** – деятельность по разработке, оформлению документов, организации их движения, учета и хранения.

2.2. **Документирование** – фиксация информации на бумажных и электронных носителях в установленном порядке.

2.3. **Документооборот** – организация движения и учета документов.

2.4. **Акт** – документ, составленный одним уполномоченным или несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

2.5. **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих юридическое лицо, создавшее письменный документ.

2.6. **Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности.

2.7. **Документ постоянного срока хранения** – документ, которому установлено бессрочное хранение.

2.8. **Документ временного срока хранения** – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению на основании решения экспертной комиссии.

2.9. **Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

2.10. **Постановление** – распорядительный документ, принимаемый собранием (конференцией) или выборным коллегиальным органом.

2.11. **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании (конференции) или заседании выборного коллегиального органа.

2.12. **Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый председателем организации Профсоюза.

2.13. **Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.14. **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивных дел.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Делопроизводство включает в себя работу по:

- учету, регистрации и передаче по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- составлению номенклатуры дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов;
- подготовке и проведению собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов;
- составлению, оформлению документов (протоколов, постановлений, распоряжений, писем и пр.), тиражированию и рассылке;
- контролю за подготовкой и исполнением документов;
- оказанию методической помощи в работе с документами;
- организации передачи дел, срок которых истёк, для дальнейшего хранения в архивные учреждения или на уничтожение.

3.2. Ведение делопроизводства осуществляется работниками организации Профсоюза по закрепленным за ними направлениям работы самостоятельно в соответствии с настоящей Инструкцией и ежегодно утверждаемой номенклатурой дел.

3.3. Документирование в организациях Профсоюза осуществляется с использованием компьютерной техники. Для оперативного обмена как внутри организации, так и с внешними контрагентами используется электронный документооборот при условии, что электронная версия документа является полной копией оригинала документа на бумажном носителе.

3.4. Разрабатываемая в организации документация должна составляться в официально-деловом стиле с соблюдением общелитературных норм и отвечать требованиям:

- краткости, емкости, последовательности изложения;
- логичности построения фраз, смысловой четкости текста и отдельных формулировок, не допускающих двойного толкования;
- обоснованности выводов и предлагаемых решений;
- единообразия по всему документу.

3.5. Переписка между отделами (специалистами) по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

3.6. При работе с документами, поступившими в организацию Профсоюза, не разрешается вносить в них исправления, изменения, выносить их за пределы местонахождения организации и работать с ними вне служебных помещений. Сведения, содержащиеся в документах для служебного использования, не подлежат разглашению.

3.7. С документами особой важности и конфиденциальности ознакамливаются только работники, имеющие отношение к их исполнению.

3.8. Передача документов (или их копий), поступивших в организацию Профсоюза работникам других организаций допускается только с разрешения председателя организации Профсоюза.

Передача документов, принятых выборными органами организации Профсоюза, иных исходящих документов, помимо организаций которым они адресуются, передаются сторонним организациям только с предварительного согласования с председателем организации Профсоюза.

3.9. В случае утраты документа работник обязан немедленно доложить об этом председателю организации Профсоюза. По факту утраты может быть проведено служебное расследование.

3.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию председателя организации Профсоюза, в случае увольнения – все числящиеся за ним документы сдать под роспись уполномоченному лицу.

3.11. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется по разрешению председателя организации Профсоюза.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции

4.1.1. Поступающая в организацию Профсоюза корреспонденция принимается уполномоченным работником, вскрывается, проверяется правильность адресования документов, наличие перечисленных в них приложений, соответствие номеров документов номерам, указанным на пакете (специальная почта), наличие повреждений.

4.1.2. При существенном повреждении пакетов и бандеролей они возвращаются в отделение связи для составления акта.

4.1.3. Ошибочно поступившие документы пересылаются адресату или возвращаются отправителю.

4.1.4. Корреспонденция, не относящаяся к ведению организации, направляется по принадлежности в другие организации не позднее чем в семидневный срок, о чем информируется отправитель.

4.1.5. Корреспонденция анонимного характера, без указания сведений об отправителе, не регистрируется и не рассматривается.

4.1.6. При получении работниками организации Профсоюза корреспонденции на личном приеме или при посещении организаций и учреждений, они передаются на регистрацию не позднее следующего рабочего дня.

4.1.7. После проверки соответствия входящей корреспонденции требованиям п. 4.1.1. она регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.1.8. Нумерация документов в журнале регистрации входящей корреспонденции ведется по нарастающей в течение календарного года, начиная с № 1.

4.1.9. Регистрационный штамп с указанием даты и номера поступившего документа проставляется в нижнем правом углу первой страницы.

4.1.10. В целях оперативного документооборота по направлениям деятельности (или службам, отделам, специалистам) могут присваиваться цифровые индексы. Цифровые индексы устанавливаются в организации Профсоюза самостоятельно с учетом функциональной структуры и приоритетности направлений работы. (Приложение № 1).

4.1.11. Корреспонденция, не подлежащая регистрации:

- информационные сообщения;
- формы статистической отчетности;
- информационно-справочные материалы (включая информации по запросам);
- графики, заявки;
- учебные планы, программы;
- объяснительные записки;
- рекламные извещения, плакаты;
- прейскуранты, прайс-листы;
- пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, сводки, обзоры);
- поздравительные открытки, телеграммы.

4.2. Передача документов на рассмотрение и исполнение

4.2.1. Поступившая и зарегистрированная корреспонденция направляется председателю организации Профсоюза на резолюцию не позднее следующего дня после поступления.

4.2.2. Резолюция проставляется на прикрепленном отдельно листке-поручении, или на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

4.2.3. В резолюции должны быть указаны фамилия, инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата подписания.

Отметка о получении исполнителем документа должна фиксироваться в журнале регистрации. До исполнителя документ должен быть доведен не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации.

4.2.4. Последующие резолюции возможны в случаях уточнения порядка и сроков исполнения документа.

4.2.5. Документы, расписанные несколькими исполнителями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник направляется ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

4.2.6. Срок исполнения документа указывается в резолюции, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.2.7. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений, началом срока исполнения которых является дата заседания, если не указан другой срок.

4.2.8. При исполнении документа в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании, по электронной переписке и пр.), в журнале регистрации входящей корреспонденции делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя.

4.2.9. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, ответственный исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока подает служебную записку председателю организации Профсоюза о продлении срока.

Срок исполнения документа может быть продлен не более чем на 30 дней.

4.3. Особенности регистрации и рассмотрения обращений граждан

4.3.1. Поступившие в организацию Профсоюза письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2), после проверки на повторность, им присваивается номер и ставится дата поступления.

4.3.2. При поступлении повторных обращений от одного и того же лица по одному и тому же вопросу обращениям присваивается регистрационный номер первого обращения с проставлением новой даты, отметки «дополнительно» или «повторно». Повторные обращения приобщаются к ранее поступившим обращениям адресата.

4.3.3. Обращения анонимного характера, в которых не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, не регистрируются и не рассматриваются.

4.3.4. После получения резолюции председателя организации Профсоюза поступившее обращение передается исполнителю.

4.3.5. Обращения, не требующие запроса дополнительных сведений и документов, рассматриваются в срок не более 15 дней со дня поступления.

На обращения, не относящиеся к ведению организации Профсоюза, заявителю дается ответ не позднее чем в пятидневный срок.

Максимальный срок рассмотрения обращения граждан – не более 30 дней со дня регистрации.

4.3.6. В исключительных случаях, когда требуются дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Одновременно о принятом решении информируется заявитель с указанием причин продления.

4.3.7. В случаях, когда к заявлениям граждан прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.д.), они возвращаются автору обращения с указанием перечня приложения в тексте письма-ответа.

4.3.8. Работники организации Профсоюза ведут учет обращений граждан на личном приеме и по другим каналам связи по закрепленным за ними направлениям работы.

4.4. Контроль исполнения документов

4.4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на исполнителя.

4.4.2. Документ считается исполненным после разрешения поставленных в нем вопросов и направления соответствующего ответа. В случаях, если заявителю даны устные разъяснения, исполнителем подается служебная записка о снятии документа с контроля.

4.4.3. Работник организации Профсоюза, осуществляющий контроль за организацией делопроизводства, проверяет своевременность исполнения и соответствие подготовленных работниками организации ответов и иных документов настоящей Инструкции; представляет председателю справку о ходе исполнения находящихся на контроле документов по состоянию на начало каждого месяца.

По итогам работы за год составляет отчет по организации Профсоюза о поступлении и прохождении документов с анализом их исполнения.

4.4.4. Основанием для снятия с контроля документов являются:

- резолюции председателя организации Профсоюза;
- записки, справки об исполнении с визами участвующих в рассмотрении лиц, с приложением оригинала документа.

4.5. Оформление исходящей корреспонденции

4.5.1. До передачи исходящих документов на подпись, а затем на отправку, исполнитель обязан проверить правильность их оформления и наличие:

- ссылки на номер поступившего документа;
- необходимых виз с расшифровкой подписей и указанием дат;
- реквизитов адресата (если документ направляется нескольким адресатам – подчеркнуть адрес, по которому посылается данный экземпляр);
- при наличии копии – соответствие ее подлиннику;
- материалов, послуживших основанием для составления документа.

4.5.2. После подписания документа, он регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.5.3. Датой выхода документа является дата его подписания, утверждения или дата события, которое зафиксировано в документе.

*Например: датой справки является дата подписания;
датой протокола – дата заседания;
датой плана – дата его утверждения и т.д.*

Дата подписания документа может оформляться цифровым и словесно-цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. *Например: 15.01.2016.*

В документах финансового характера может применяться оформление даты словесно-цифровым способом: *Например: 15 января 2016 года.*

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Служебные документы в организациях Профсоюза составляются с учетом требований к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" на бланках установленной формы, стандартного формата А4 (210 x 297 (мм)), имеющих комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

5.2. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman № 12, 14, одинарный или полуторный межстрочный интервал (для докладов, материалов для СМИ - двойной межстрочный интервал). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5.3. Заголовок составляется к документу, если объем его текста превышает 7 строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?»: «Об изменении...», «О награждении...», «Об отмене...» и т.п.

5.4. Текст документа, как правило, состоит из двух частей:

- в первой части кратко указывается обоснование или основание составления документа;
- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документ должен быть кратким, точным, не допускающим двойного толкования.

5.5. В тексте не рекомендуется применять сокращение наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых аббревиатур, например: ФНПР, ВКП, МОТ и т.д.

5.6. При согласовании или утверждении, подписании документов указывается занимаемая должность, фамилия и инициалы лица, подписывающего документ. Подпись должна соответствовать указанным реквизитам. Не допускается подписывать документ «за» кого-либо или ставить косую черту перед наименованием должности.

5.7. Распорядительные документы

5.7.1. Распорядительными документами организации Профсоюза являются постановления собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов, распоряжения председателя организации Профсоюза.

5.7.2. Распорядительные документы печатаются на бланках установленного образца с соблюдением требований настоящего Положения.

5.7.3. Заголовок к распорядительным документам составляется независимо от объема текста.

5.7.4. При оформлении распорядительного документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы печатаются без бланка, нумерация страниц проставляется в правом верхнем углу листа арабскими цифрами (2, 3, 4 ... и т.д.). Номер страницы на первом листе документа не ставится.

5.7.5. На приложении к распорядительному документу указываются все необходимые для документа реквизиты (наименование документа, заголовок, подписи, отметки о согласовании, утверждении и т.д.). В правом верхнем углу листа приложения делается пометка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

*Приложение № 1
к постановлению Президиума
Профсоюза от 24.11.2016г.
№ 3-42*

5.7.6. Проекты повесток, подготовка материалов и документов к собраниям (конференциям), заседаниям выборных коллегиальных органов и комиссий осуществляются работниками организации Профсоюза в соответствии с закрепленными за ними направлениями работы и действующим в организации Регламентом.

5.7.7. Решения собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза принимаются в виде постановлений и оформляются протоколом.

5.7.8. Протокол собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов оформляется работником организации Профсоюза, ответственным за организационную работу на бумаге стандартных размеров, по установленной форме, подписывается председателем организации Профсоюза и заверяется печатью (Приложение № 3).

Дата протокола должна соответствовать дате проведения собрания (конференции), заседания выборного коллегиального органа.

К протоколу прилагаются тексты докладов, материалы по вопросам повестки дня, принятые в ходе заседания постановления и приложения к ним.

5.7.9. Нумерация протоколов заседаний высших руководящих органов организаций Профсоюза - собраний (конференций) начинается с момента учреждения организации.

Нумерация протоколов заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза начинается после проведения очередного заседания высшего руководящего органа (конференции, собрания) с первого номера.

5.7.10. Постановления собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза оформляются в виде отдельных документов (Приложение № 4, 5).

После принятия и подписания постановлению присваивается номер (протокольный номер, состоящий из порядкового номера заседания выборного

коллегиального органа и порядкового номера рассмотрения вопроса на заседании, например, 7-3). Дата постановления должна соответствовать дате проведения заседания.

5.7.11. За своевременную, качественную подготовку материалов и документов к собраниям (конференциям), заседаниям выборных коллегиальных органов, их соответствие требованиям настоящей Инструкции несут ответственность работники организации Профсоюза по закрепленным за ними направлениям работы.

5.7.12. Учет, хранение протоколов, решений, материалов собраний, конференций, заседаний выборных органов и комиссий осуществляется работником организации Профсоюза, отвечающим за организационную работу.

5.7.13. Распоряжение председателя организации Профсоюза оформляется на бланке установленного образца, подписывается председателем организации Профсоюза (Приложение № 6).

Нумерация распоряжений председателя организации Профсоюза устанавливается последовательно по датам их принятия в течение года, начиная с номера 1.

Приложения, указанные в тексте документа, в обязательном порядке подшиваются вместе с распоряжением.

5.8. Служебные письма

5.8.1. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы. (Приложение № 7).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы печатаются без бланка, нумерация страниц проставляется в правом верхнем углу листа арабскими цифрами (2, 3, 4 ... и т.д.). Номер страницы на первом листе не ставится.

5.8.2. Письма могут адресоваться физическим или юридическим лицам. При адресации документа организации её наименование пишется в именительном падеже, *например*:

*Саратовская областная организация
Профсоюза работников АПК РФ*

5.8.3. При направлении документа руководителю организации или конкретному лицу наименование должности адресата указывается в дательном падеже, инициалы адресата пишутся перед фамилией, *например*:

*Председателю Саратовской областной
организации Профсоюза работников АПК РФ
А.И. Качанову*

5.8.4. При массовой рассылке документа адресат обозначается обобщенно, *например*:

*Республиканским, краевым, областным,
Московской и Санкт-Петербургской
городским организациям Профсоюза*

или

*Председателям республиканских, краевых,
областных, Московской и Санкт-
Петербургской городских организаций
Профсоюза*

5.8.5. Если документ адресован не должностному физическому лицу, то сначала следует указывать инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

*И.М. Сидорову
ул. Кирова, д.5, кв. 60
г. Видное Московской области,
145330*

Почтовый адрес не проставляется на письмах, направляемых в государственные учреждения или постоянным корреспондентам.

В отправляемом документе должно быть не более четырех адресатов.

При адресации документа более чем в четыре адреса отдельно составляется список рассылки. Если организациям, указанным в списке, необходимо сообщить о том, каким адресатам направлен документ, то такая информация дается в конце документа.

5.8.8. Фамилию и инициалы исполнителя документа, номер его служебного телефона и адрес электронной почты располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.8.9. Приложение, названное в тексте документа, указывается по следующей форме: *Приложение: на ___ л.*

Если направляется приложение в нескольких экземплярах, необходимо это указывать: *Приложение: на ___ л. в ___ экз.*

Если приложение не названо в тексте, дается его наименование:

Приложение: справка о заработной плате за 20___ год на ___ л.

Если в приложении обозначено несколько документов, они указываются поочередно:

Приложение: 1. Справка о заработной плате за 2016 год на 1 л.

*2. Копия письма Пермского обкома Профсоюза
работников АПК РФ на 3 л.*

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение высылается не во все эти адреса, то указывается, в какой адрес оно направляется, например :

Приложение: на 5 л. в первый адрес.

5.9. Согласование документов

5.9.1. Согласование является одной из форм рассмотрения вопросов, содержащихся в проекте документа заинтересованными организациями (работниками).

5.9.2. Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым согласовывается документ, дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
*Председатель Профсоюза
 работников агропромышленного
 комплекса Российской Федерации
 (подпись) Н.Н. Агапова
 15.09.2016г.*

5.9.3. При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемой должностью, или на одном уровне, если должности равнозначные.

5.9.4. В состав реквизита «Подпись» на документах, составленных не на бланках, входят: должность лица, подписавшего документ, полное наименование организации, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы).

5.9.5. При подписании документа, составленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение их обязанностей в составе комиссии.

Например:

Председатель

Члены комиссии:

*А.В. Петров
 Н.А. Иванова
 И.П. Сидоров
 (и т.д. в алфавитном порядке)*

5.9.6. Согласование положений, инструкций, правил и других внутренних документов в рамках организации также может оформляться грифом «согласовано», который проставляется на последней странице документа слева ниже реквизита «подпись» или на титульном листе в правом верхнем углу.

5.10. Утверждение документов

5.10.1. Утверждение является одной из форм рассмотрения документов организации. Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

5.10.2. Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу только после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления).

5.10.3. Гриф утверждения документа проставляется на локальных нормативных документах организации и других документах.

5.10.4. Процедура утверждения может быть оформлена двумя способами, имеющими одинаковую силу: проставлением на документе грифа утверждения или изданием специального распорядительного документа (постановления, распоряжения) с указанием его выходных данных на утверждаемом документе.

5.10.5. Гриф утверждения состоит из слова «утверждаю», наименования должности лица, утверждающего документ, наименования организации, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
*Председатель Профсоюза
 работников АПК РФ
 (подпись) Н.Н. Агапова
 15 ноября 2016 года*

5.10.6. При утверждении распорядительного документа указывается, кроме слова УТВЕРЖДЕНО, название документа (постановления, распоряжения), его даты и номера. Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО печатается прописными буквами без кавычек.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
*постановлением Президиума
 Профсоюза от 15.10.2016г.
 № 3-2*

5.11. Составление, оформление телеграмм и телефонограмм

5.11.1. Телеграмма или телефонограмма направляется в том случае, если почтовое отправление по времени не обеспечивает своевременного решения вопроса.

5.11.2. Телеграммы печатаются прописными буквами с кратким изложением текста, без переноса слов, через полтора интервала, без красных строк и абзацев не менее чем в 2-х экземплярах.

Слева перед текстом указывается адресат. Текст излагается четко, кратко, без союзов и предлогов (если не искажается содержание). После текста, с новой строки печатается должность и фамилия лица, подписывающего телеграмму (инициалы не указываются).

Например:

**400056 ВОЛГОГРАД
 СОВЕТСКАЯ 5
 ОБКОМ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АПК**

**ЗАСЕДАНИЕ ПРЕЗИДИУМА ПЕРЕНОСИТСЯ ДВАДЦАТОЕ ФЕВРАЛЯ
 14 ЧАСОВ.**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА

АГАПОВА

119119, г.Москва, Ленинский пр-т, д.42
Председатель Профсоюза
работников агропромышленного комплекса
Российской Федерации (подпись)

Н.Н. Агапова

15.02.2008г.

5.11.3. Телефонограммы передаются и принимаются работниками организации Профсоюза по распоряжению председателя. В них кроме адресата, номера и даты, необходимо указывать номер телефона, по которому передаются телефонограммы и наименование должности и фамилия отправителя.

Должны также указываться должность и фамилия передавшего и принявшего телефонограмму с указанием точного времени (часы и минуты) приема-передачи.

Телеграммы и телефонограммы подписываются только председателем организации Профсоюза.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. В целях установления единой системы формирования и учета дел в организациях Профсоюза ежегодно до 25 декабря текущего года составляется номенклатура дел, которая вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.2. Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения (Приложение № 8).

6.1.3. Раздел номенклатуры дел по каждому из направлений деятельности организации Профсоюза составляется работниками, ответственными за конкретные направления.

6.1.4. При составлении номенклатуры дел (раздела номенклатуры дел) необходимо руководствоваться перечнем документов, образующихся в результате деятельности организации Профсоюза, с указанием сроков хранения.

6.1.5. В номенклатуру дел включается весь объем служебной документации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

6.1.6. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, информационные периодические издания.

6.1.7. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь строго установленный индекс (номер).

По вопросам, которые имеют срок хранения от двух до пяти лет, могут вестись переходящие дела, которые вносятся в номенклатуру дел под одним и тем же индексом в течение всего периода.

6.1.8. Наименования дел должны быть краткими, конкретными и полно отражать состав находящихся в них документов. Не допускается включение дел с неконкретными заголовками «Общая переписка», «Справочные материалы» и т.п.

6.1.9. Дела в номенклатуре дел располагаются в следующем порядке: сначала – дела по вопросам, касающимся деятельности организации Профсоюза (например: учредительные документы, постановления и распоряжения органов власти и

вышестоящих профорганов, переписка с государственными органами, министерствами и ведомствами, вышестоящими профсоюзными организациями и органами организациями и учреждениями и т.д.), затем – дела по вопросам конкретных направлений деятельности.

6.1.10. При составлении номенклатуры дел в каждом разделе необходимо оставлять несколько свободных номеров для включения дел, которые могут быть дополнительно заведены в течение года.

6.1.11. По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись, в которой указывается количество заведенных дел: отдельно постоянного, долговременного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Исполненные документы формируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Номер дела, в которое подшивается исполненный документ, должен соответствовать Номенклатуре дел.

6.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы;
- в дела не подшиваются лишние экземпляры, копии документов, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;
- если количество листов в деле превышает указанную выше цифру, формируется несколько томов (частей) и на обложке дела каждого тома указывается «том 1», «том 2» и т.д.

6.2.4. Расположение документов внутри дел производится в порядке их поступления (по датам).

6.2.5. Документы группируются в дела вместе с приложениями и дополнительными материалами. Документы, имеющие приложения большого объема, группируются в отдельные тома, о чем в регистрационном журнале делается пометка.

6.2.6. Документы постоянного и временного хранения должны группироваться в отдельные дела.

6.2.7. Личные дела работников организации Профсоюза формируются в отдельные дела по установленной форме.

6.2.8. Срок хранения каждого документа должен определяться в строгом соответствии с действующим перечнем документов, образующихся в результате деятельности организации Профсоюза.

6.2.9. Дела, отобранные для постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения подлежат полному оформлению:

а) оформляется обложка дела по установленной форме (Приложение №9). При оформлении обложки дел на ней указываются: индекс дела по номенклатуре; номер тома (если дело состоит из нескольких томов); наименование дела (переносится из номенклатуры); дата начала и окончания заведения дела (даты самого раннего и позднего из документов, подшитых в дело); срок хранения и ссылка на статью перечня документов, образующихся в деятельности организации и Профсоюза;

количество листов в деле цифрами. Перечисленные сведения оформляются на обложке дела без сокращений, темными чернилами или черной тушью;

б) составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (Приложение №10). В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются карандашом в правом верхнем углу. Чистые листы не нумеруются;

в) после завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (Приложение №11). Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе, в котором указывается цифрами и прописью количество листов в данном деле, особенности отдельных документов. Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

6.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку с учетом возможного свободного чтения, а затем переплетаются. При подготовке дел к переплету металлические скрепления из документов удаляются.

6.2.11. Дела, содержащие документы временного срока хранения (до 10 лет), оформляются упрощенно: допускается оставлять документы в скоросшивателях, не нумеровать листы, не делать внутреннюю опись документов и заверительную надпись.

В этом случае они учитываются по номенклатуре дел до включения их в акт на уничтожение.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела постоянного хранения находятся в несгораемом шкафу организации.

Ответственный за делопроизводство, обеспечивает сохранность документов и дел.

6.3.2. Дела, находящиеся у работников организации, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их сохранность.

6.3.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются последовательно в соответствии с номенклатурой дел. На внутреннюю дверцу шкафа помещается выписка из номенклатуры дел. На корешках дела указывается индекс в соответствии с номенклатурой.

6.3.4. Выдача документов постоянного хранения во временное пользование работникам организации контролируется работником, ответственным за делопроизводство.

Выдача документов во временное пользование сторонним организациям производится на основании письменных запросов с разрешения председателя организации Профсоюза.

Дела во временное пользование выдаются на срок не более месяца. После истечения срока дело возвращается на место его хранения.

6.3.5. Изъятие из сформированных дел отдельных документов не допускается.

6.4. Организация экспертизы документов

6.4.1. Экспертиза ценности документов, находящихся в организации Профсоюза на стадии делопроизводства, проводится при составлении Номенклатуры дел организации Профсоюза и при подготовке дел к передаче в архив.

6.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации Профсоюза создается экспертная комиссия.

6.4.3. В целях качественного и правильного отбора документов для дальнейшего хранения и уничтожения по окончании календарного года проводится экспертиза научной и практической ценности документов, сформированных в дела.

6.4.4. По истечении срока хранения на дела, отобранные для уничтожения, составляется акт установленной формы (Приложение №12).

6.4.5. Акт на дела, подлежащие к уничтожению, оформляется в двух экземплярах (а также на электронном носителе), подписывается членами экспертной комиссии и утверждается председателем организации Профсоюза.

6.4.6. Один экземпляр акта (вместе с электронным носителем) на дела, подлежащие к уничтожению, передается в архив, второй - подшивается в дело и хранится в организации Профсоюза.

6.5. Порядок передачи дел в архив

6.5.1. Дела постоянного и долговременного (10 лет и более) срока хранения, после завершения их делопроизводством, подлежат передаче в архив.

6.5.2. К описи дел постоянного хранения составляется предисловие, в котором указываются особенности передаваемых дел на хранение (наименование документов, входящих в опись, порядок нумерации протоколов, постановлений и их последовательность, а также отсутствие или повтор каких-либо документов или дел).

6.5.3. К описи дел прилагается историческая справка организации Профсоюза, в которой последовательно указываются даты решений коллегиальных органов и наименование организации Профсоюза после преобразования (начиная с момента образования организации Профсоюза и по настоящее время).

6.5.4. Для передачи дел постоянного и долгосрочного срока хранения на депозитарное хранение составляется акт приема-передачи документов по установленной форме.

В акте приема-передачи указываются: полное наименование организации Профсоюза, количество дел (томов), передаваемых на депозитарное хранение и крайние сроки дел (годы), занесенных в опись.

6.5.5. Опись дел постоянного и долговременного хранения и акт приема-передачи документов на депозитарное хранение составляются в двух экземплярах.

Один экземпляр описи и акта передается в архив, второй - хранится в организации Профсоюза.

7. ХРАНЕНИЕ, ПРИМЕНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

7.1. Печати, штампы, бланки документов хранятся в сейфах или закрывающихся металлических шкафах под контролем должностных лиц, ответственных за их сохранность и правильность использования.

7.2. В организациях Профсоюза используются круглые печати установленного образца.

Ответственным за использование печатей является председатель организации Профсоюза, и работник, в обязанности которого входит работа с кадрами и оформление трудовых книжек работников организации Профсоюза.

7.4. В организации могут использоваться простые штампы с наименованием организации, для регистрации входящей служебной корреспонденции с указанием номера и даты поступления, для отправки, для копий документов.

Ответственным за сохранность и использование штампов является работник, в обязанности которого входит работа по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

7.5. Учет имеющихся и вновь изготавливаемых печатей и штампов ведется в специальном журнале.

7.6. Печати и штампы по минованию надобности или замене новыми подлежат уничтожению.

7.7. При утрате печатей или штампов работник, ответственный за их хранение, обязан немедленно сообщить об этом председателю организации Профсоюза.

7.8. Бланки постановлений, распоряжений и писем находятся у работника, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Ответственность за их правильное использование бланков возлагается на работников организации Профсоюза, их использующих.

7.9. Ответственным за использование и надлежащее хранение бланков профсоюзных наград является работник, на которого возложена обязанность по работе с наградными документами.

ИНДЕКСЫ¹
отделов аппарата Профессионального союза
работников агропромышленного комплекса
Российской Федерации

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Организационный отдел |
| 2 | Отдел социально-трудовых отношений |
| 3 | Техническая инспекция труда |
| 4 | Правовая инспекция труда |
| 5 | Финансовый отдел |
| 6 | Отдел по международной работе |
| 7 | Отдел информационной работы |
| 8 | Приемная Председателя Профсоюза |
| 9 | Отдел хозяйственного обеспечения |

¹ - указанные индексы отделов вводятся с 1.01.2018 г. после утверждения Номенклатуры дел Профсоюза на 2018 год

Приложение № 2
(Образец)

Профсоюз работников АПК РФ

(Фамилия и инициалы заявителя, почтовый адрес)	Корресп.	№	
	Дата Поступл.		
(Краткое содержание обращения и резолюция руководителя аппарата)			
	Дата	Кому	Виза

Оборотная сторона

Информация об исполнении, дата и подпись исполнителя

<u>Информация об исполнении, дата и подпись исполнителя</u>		
Установленный срок исполнения (дата)	Фактическое исполнение (дата)	Отметка о снятии с контроля (дата, кем принято решение)

ПРОТОКОЛ № 9

**заседания Президиума Профессионального
союза работников агропромышленного
комплекса Российской Федерации**

«___» _____ 20__ года
Начало 10.00

г. Москва, г. Московский,
НМЦ Профсоюза

Председательствующий: (Ф.И.О., должность)

Присутствовали:

Члены Президиума: (Ф.И.О. по алфавиту)

Председатель КРК: (Ф.И.О.)

Приглашенные:

(Ф.И.О., должность)

Аппарат Профсоюза: (Ф.И.О. по алфавиту)

Состав членов Президиума Профсоюза ___ человек. В заседании принимают участие ___ членов Президиума Профсоюза. Кворум имеется.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

9-1. О материалах и порядке работы заседания ЦК Профсоюза
(Ф.И.О. докладчика, выступающих)

Результаты голосования:

За - ___.

Против - ___.

Воздержались - ___.

Решение принято _____.

(Постановление прилагается).

и т.д. по повестке дня заседания Президиума.

Затем в протокол вносятся постановления, принятые в рабочем порядке по датам их поступления (в порядке возрастания).

Последней датой внесения в протокол постановлений, принятых в рабочем порядке, является дата заседания Президиума.

Председатель Профсоюза

подпись

Н.Н. Агапова

Приложение № 4
(Образец)



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Москва

№ _____

Приложение № 5
(Образец)



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р Е З И Д И У М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Москва

№ _____

Приложение № 6
(Образец)



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Москва

№ _____



**Общероссийская общественная организация
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ленинский проспект, 42, Москва, 119119

E-mail: info@profagro.ru

<http://www.profagro.ru>

Тел. (495) 938-87-64

Факс (495) 938-88-55

№ _____

На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Профсоюза
работников АПК РФ
_____ Н.Н. Агапова
«__» декабря 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Профессионального союза работников агропромышленного
комплекса Российской Федерации на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

1. Организационный отдел
(Организация основной деятельности)

1-01	Учредительные документы Профсоюза - Устав Профсоюза и Свидетельство о государственной регистрации (копии)		Постоянно Ст.50	
1-02	Документы и материалы ФНПР		Постоянно Ст.997	
1-03	Стенограммы, протоколы Съездов Профсоюза		Постоянно Ст.997	
1-04	Протоколы заседаний (Пленумов) ЦК Профсоюза (стенограммы)		Постоянно Ст.997	
1-05	Протоколы заседаний Президиума		Постоянно Ст.997	
1-06	Документы, постановления Постоянной комиссии ЦК Профсоюза по организационной работе и кадровой политике		Постоянно Ст.997	

1	2	3	4	5
1-07	Списки: - членов ЦК Профсоюза; - членов Президиума; - членов КРК; - членов Молодежного совета; - членов постоянных комиссий ЦК Профсоюза		ДМН	
1-08	Списки кадрового резерва (Председателя Профсоюза и его заместителей; председателей и их заместителей территориальных организаций)		ДМН	
1-09	Планы работы Профсоюза (копии)		ДМН	
1-10	Информация о работе ЦК Профсоюза		ДМН	
1-11	Материалы Мандатной комиссии		Постоянно	
1-12	Материалы по обучению кадров и профсоюзного актива (планы, программы, методические указания)		5 лет ЭПК Ст. 708	
1-13	Нормативные документы отдела (положение об отделе, должностные инструкции, планы работы и отчеты)		ДЗН Ст.50	
1-14	Сводные статистические отчеты организаций Профсоюза (ф.7)		Постоянно Ст.467а	
1-15	Документы по проведению отчетов и выборов в Профсоюзе (инструкции по проведению выборов, методические рекомендации)		ДМН	
1-16	Материалы и справки территориальных организаций		ДМН	
1-17	Реестры территориальных организаций Профсоюза с изменениями и дополнениями (копии)		ДМН	
1-18	Личные дела председателей, заместителей председателей республиканских, краевых, областных, Московской и Санкт-Петербургской городских организаций Профсоюза		75 лет Ст.656а	

1	2	3	4	5
1-19	Номенклатура дел		Постоянно Ст.95а	
1-20	Материалы по коллективным действиям Профсоюза		ДМН	
1-21	Переписка с республиканскими, краевыми, областными организациями Профсоюза		3 года	
1-22	Документы республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза по организационной работе и кадровой политике		ДМН	
1-23	Материалы Молодежного совета и РССМ		ДМН	
1-24	Материалы республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза на присуждение стипендий Профсоюза (копии)		ДМН	
1-25	Материалы конкурса на лучшую республиканскую, краевую, областную организацию Профсоюза работников АПК РФ в области молодежной политики		5 лет ЭПК Ст. 965	
1-26	Материалы ежегодного смотроконкурса первичных и территориальных организаций Профсоюза		5 лет ЭПК Ст.965	
1-27	Документы по наградам (Постановления, положения, письма)		ДМН	
1-28	Списки награжденных профсоюзными наградами ЦК и Президиума Профсоюза, ФНПР И МСХ РФ.		75 лет, ЭПК	
1-29	Журнал передачи наградных документов (ФНПР и МСХ) для отправки в территориальные организации Профсоюза		ДМН	
1-30	Отчет о командировках работников отдела		5 лет ЭПК Ст.669	

2. Отдел социально-трудовых отношений

2-01	Законодательные акты, Указы Президента, постановления Правительства РФ по вопросам труда, заработной платы, занятости, социальных гарантий (копии)		ДМН	
------	--	--	-----	--

1	2	3	4	5
2-02	Документы ФНПР (копии)		ДМН	
2-03	Постановления заседаний Центрального комитета, Президиума Профсоюза (копии)		ДМН	
2-04	Положения о наградах и почетных званиях (копии)		ДМН	
2-05	Нормативные документы отдела (положение об отделе, должностные инструкции)		ДЗН Ст.50	
2-06	Входящая корреспонденция из республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза по социально-трудовым вопросам		ДМН	
2-07	Исходящая корреспонденция в органы управления государства, различные общественные организации (копии)		3 года	
2-08	Исходящая корреспонденция в республиканские, краевые, областные организации Профсоюза по социально-трудовым вопросам (копии)		3 года	
2-09	Отраслевое соглашение по АПК РФ на 2015-2017 годы		ДМН	
2-10	Региональные, территориальные отраслевые соглашения и коллективные договоры (копии)		ДМН	
2-11	Годовые отчеты республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза о колдоговорной кампании (ф.КДК-2)		ДМН Ст. 3276	
2-12	Документы Российской трехсторонней комиссии (копии)		ДМН	
2-13	Документы заседаний рабочих групп Российской трехсторонней комиссии (копии)		ДМН	
2-14	Документы Комиссии Правительства РФ по вопросам агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий (копии)		ДМН	

1	2	3	4	5
2-15	Документы комитета Государственной Думы по аграрным вопросам (копии)		ДМН	
2-16	Документы Общественного совета при Минсельхозе России (копии)		ДМН	
2-17	Документы Комиссии по отбору региональных программ устойчивого развития сельских территорий (копии)		ДМН	
2-18	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по защите социально-трудовых прав и экономических интересов		ДМН	
2-19	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по работе среди женщин		ДМН	
2-20	Документы по смотрам-конкурсам и соревнованиям		5 лет ЭПК Ст. 965	
2-21	Федеральные и региональные долгосрочные программы, проекты, концепции (копии)		ДМН	
2-22	Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (копии)		ДМН	
2-23	Статистические документы по заработной плате		ДМН	
2-24	Планы работы и отчеты отдела		Оперативные – ДМН, ст.288,290; Годовые – 5 лет, ст.474, 475	
2-25	Отчеты о командировках работников отдела		5 лет ЭПК Ст.669	
2-26	Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2014 – 2017 годы		ДМН	

1	2	3	4	5
2-27	Нормативно-правовые документы по профессиональным стандартам		ДМН	

3. Техническая инспекция труда Профсоюза

3-01	Законодательные акты, постановления, указания, разъяснения Федерального Собрания, Правительства РФ по вопросам охраны труда (копии)		ДМН	
3-02	Документы ФНПР по вопросам охраны труда (копии)		ДМН	
3-03	Постановления Президиума Профсоюза по вопросам охраны труда (копии)		ДМН	
3-04	Исходящая корреспонденция в ФНПР, министерства и комитеты профсоюза по вопросам охраны труда (копии)		5 лет	
3-05	Положение о технической инспекции труда Профсоюза (копия)		До замены новым	
3-06	Справки, отчеты, информации, предложения Профсоюза по охране труда (копии)		ДМН	
3-07	Письма, жалобы, заявления граждан по вопросам охраны труда (копии)		5 лет	
3-08	Годовые отчеты о работе технической инспекции труда территориальных организаций Профсоюза (ф.19-ТИ)		ДМН Ст. 327б	
3-09	Отчеты о командировках работников отдела		5 лет ЭПК Ст.669	
3-10	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по охране труда и защите от экологической опасности		ДМН	

4. Правовая инспекция труда Профсоюза

1	2	3	4	5
4-01	Законы РФ, Указы Президента РФ, нормативные документы Правительства РФ, ВКП, ФНПР по вопросам трудовых правоотношений (копии)		ДМН Ст.16, 18	
4-02	Постановления, указания, разъяснения ЦК Профсоюза по вопросам трудовых правоотношений (копии)		ДМН	
4-03	Положение о правовой инспекции труда Профсоюза		До замены новым	
4-04	Планы работы, квартальные и годовые отчеты отдела		Оперативные – ДМН, ст.288,290; Годовые-5 лет, ст.474,475	
4-05	Отчеты о командировках работников отдела		5 лет ЭПК Ст.669	
4-06	Письма, заявления и жалобы граждан, документы по их рассмотрению (копии)		5 лет	
4-07	Документы по учебе правовых инспекторов труда (планы, графики, методические рекомендации)		5 лет ЭПК Ст. 708	
4-08	Документы об обмене опытом правовой работы		ДМН	
4-09	Годовые отчеты по правозащитной работе республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза		ДМН Ст. 3276	
4-10	Исходящая корреспонденция в ФНПР, министерства, ведомства и территориальные комитеты Профсоюза по правовым вопросам (копии)		3 года	
4-11	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по правовой работе (копии)		ДМН	
4-12	Свидетельства о регистрации республиканских, краевых, областных организаций Профсоюза (копии)		ДМН	

5. Финансовый отдел

1	2	3	4	5
5-01	Устав Профсоюза, Свидетельство о регистрации в Минюсте, в ИФНС, статистике, договоры с банками (копии)		Постоянно	
5-02	Смета доходов и расходов ЦК Профсоюза на предстоящий год, исполнение сметы доходов и расходов ЦК Профсоюза за отчетный период		5 лет ЭПК ¹⁾ Ст.669	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-03	Нормативные документы отдела (положение об отделе, должностные инструкции)		ДЗН Ст.50	
5-04	Положения: Об условиях оплаты труда, о командировках, о подотчетных лицах, штатное расписание по аппарату, учетная политика. Распоряжения: на лимит кассы, об установлении коэффициента расхода топлива на автомобиль		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-05	Первичные документы по банку «Солидарность»		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-06	Первичные документы по банку «Сбербанк»		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-07	Первичные документы по валютному счету		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-08	Первичные документы по корпоративным картам		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-09	Первичные документы по кассе		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-10	Авансовые отчеты		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
5-11	Приходные накладные по ОС и материалам, требования, акты списания ОС и материалов		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-12	Договоры, счета, счета-фактуры, акты по расчетам с контрагентами		4года	
5-13	Путевые листы, расчеты на списание бензина		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-14	Постановления о взаиморасчетах, финансировании профорганизаций, о финансовой деятельности ЦК Профсоюза (копии)		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-15	Квартальная налоговая отчетность: ИФНС, статистика, ПФР, ФСС		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-16	Годовая бухгалтерская и налоговая отчетность: ИФНС, статистика, АФР, ФСС		Постоянно	До ликвидации организации
5-17	Годовая финансовая отчетность в ФНПР по форме 10-ПБ		Постоянно	
5-18	Ежемесячный анализ поступления профсоюзных взносов		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-19	Материалы по работе с ФНПР		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-20	Материалы по работе с ВКП		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-21	Больничные листы		5 лет	

1	2	3	4	5
5-22	Документы по расчету заработной платы (табель учета рабочего времени, распоряжения, расчетно-платежная ведомость, расчетные листки)		5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
5-23	Договоры (гражданско-правовые)		5 лет ¹⁾	¹⁾ по истечении сроков действия договоров
5-24	Индивидуальные сведения по физическим лицам (лицевые счета, карточки по страховым взносам, справки о налоге на доходы физического лица)		75 лет	После завершения выплаты
5-25	Материалы по инвентаризации		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-26	Сводная годовая финансовая отчетность от территориальных профсоюзных организаций		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-27	Штатные расписания от территориальных профсоюзных организаций (копии)		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-28	Годовая финансовая отчетность от территориальных профсоюзных организаций		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-29	Акты Контрольно-ревизионной комиссии		5 лет ¹⁾	¹⁾ см. примечание к статье 288
5-30	Переписка с территориальными профсоюзными организациями		5 лет ¹⁾	¹⁾ При условии завершения ревизии
5-31	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по финансовой работе и бюджету		ДМН	

6. Международная работа

1	2	3	4	5
6-01	Переписка с зарубежными организациями о сотрудничестве		5 лет ЭПК Ст.498	
6-02	Документы о приеме и направлении делегаций Профсоюза		5 лет ЭПК Ст.487, 508	
6-03	Документы Международного союза работников пищевой и смежных отраслей IUF		ДМН Ст.18	
6-04	Документы и переписка ВКП, МОАП		5 лет ЭПК Ст.487, 508	
6-05	Договоры о сотрудничестве с профсоюзами зарубежных стран		Постоянно Ст. 492	

7. Отдел информационной работы

7-01	Входящая корреспонденция от республиканских, краевых, областных, Московской и Санкт-Петербургской городских организаций Профсоюза для размещения в СМИ		ДМН	
7-02	Нормативные документы отдела (положение об отделе, должностные инструкции)		ДЗН Ст.50	
7-03	Справки, отчеты о работе отдела		ДМН	
7-04	Материалы периодических конкурсов, связанных с информационно-пропагандистской деятельностью Профсоюза на лучшее освещение профсоюзной жизни		5 лет ЭПК Ст. 965	
7-05	Документы по обучению профсоюзных кадров и актива Профсоюза современным методам информационной работы		5 лет ЭПК Ст. 708	
7-06	Материалы от отделов аппарата Профсоюза для публикации в СМИ		ДМН	

1	2	3	4	5
7-07	Документы постоянной комиссии ЦК Профсоюза по информационной работе		ДМН	

8. Приемная Председателя Профсоюза

8-01	Распоряжения по личному составу и основной деятельности аппарата Профсоюза (прием на работу, перемещения, увольнения, отпуск)		75 лет ЭПК Ст. 19б	
8-02	Личные дела сотрудников аппарата Профсоюза		75 лет ЭПК Ст.656б	
8-03	Трудовые книжки сотрудников аппарата Профсоюза		До востребования ¹⁾ Ст.664	1) Невостребованные 75 лет
8-04	Личные карточки сотрудников аппарата Профсоюза (форма Т2)		До востребования ¹⁾ Ст.664	1) Невостребованные 75 лет
8-05	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)		ДМН	
8-06	Журнал учета, хранения и движения трудовых книжек		75 лет Ст.695в	Хранится в комн.33-20
8-07	Журнал регистрации Трудовых договоров сотрудников аппарата Профсоюза		75 лет Ст.695б	
8-08	Распоряжения Председателя Профсоюза о командировках		5 лет Ст.19в	
8-09	Табель учета рабочего времени сотрудников аппарата Профсоюза		5 лет Ст. 586	
8-10	Графики предоставления отпусков		ДМН	

9. Отдел хозяйственного обеспечения

1	2	3	4	5
9-01	Нормативные документы отдела (положение об отделе, должностные инструкции)		ДЗН Ст.50	
9-02	Входящая корреспонденция от ВКП, МОАП и IUF		ДМН	
9-03	Входящая корреспонденция от Администрации Президента, Федерального собрания РФ, Правительства РФ, Государственной Думы ФС РФ, Совета Федерации ФС РФ		5 лет ЭПК Ст.32	
9-04	Исходящая корреспонденция в Правительство РФ, Государственную Думу ФС РФ, Совет Федерации ФС РФ		5 лет ЭПК Ст.32	
9-05	Входящая корреспонденция от ФНПР, министерств и ведомств		ДМН Ст.35	
9-06	Исходящая корреспонденция в ВКП, ФНПР, министерства и ведомства (копии)		3 года	
9-07	Исходящая корреспонденция в республиканские, краевые, областные, Московскую и Санкт-Петербургскую городские комитеты Профсоюза (копии)		3 года	
9-08	Постановления ВКП, ФНПР, министерств и ведомств (копии)		ДМН	
9-09	Входящая корреспонденция от республиканских, краевых, областных, Московской и Санкт-Петербургской городских организаций Профсоюза (копии)		ДМН	
9-10	Журнал входящих постановлений, распоряжений Правительства РФ, ВКП, ФНПР, министерств и ведомств		3 года Ст.72	

1	2	3	4	5
9-11	Журнал входящей корреспонденции от Правительства РФ, ФНПР, министерств и ведомств		3 года Ст.258г	
9-12	Журнал входящей корреспонденции от республиканских, краевых, областных, Московской и Санкт-Петербургской городских организаций Профсоюза		3 года Ст.258г	
9-13	Журнал исходящей корреспонденции		3 года Ст.258г	
9-14	Журнал регистрации поступающих писем, заявлений, жалоб трудящихся		5 лет Ст.258г	
9-15	Письма, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению		5 лет ЭПК Ст.183б	
9-16	Отчеты о работе отдела хозяйственного обеспечения		5 лет ЭПК Ст.182	
9-17	Журнал учета рассылки наградных материалов		2 года Ст.259б	
9-18	Копии документов массовой рассылки		2 года	
9-19	Копии исходящих телеграмм		ДМН	
9-20	Журнал входящей корреспонденции от ВКП, МОАП и IUF		ДМН	

10. Общие документы

10-01	<p>Нормативно-уставные документы Профсоюза:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устав Профсоюза; 2. Свидетельство о внесении Профсоюза в ЕГРЮЛ; 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах; 4. Свидетельство о государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ 		Постоянно Ст.50	
-------	---	--	--------------------	--

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2017 году в Профсоюзе работников АПК РФ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного	11	-	-
Временного (свыше 10 лет)	8	-	2
Временного (до 10 лет включительно)	64	-	19
ИТОГО:	83	-	21

Ведущий специалист организационного отдела _____ Е.М. Догадина
(наименование должности ответственного за делопроизводство) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Заведующая организационным отделом _____ Д.О. Шорохова
(наименование должности руководителя структурного подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ПДЭК Профсоюза
от « » _____ 2017г. № 1

(11 марта 2011 года по устной рекомендации Архива ФНПР (Олишкевич Татьяна Борисовна – руководитель) согласовывать с ними не надо, сдавать только 1 экз. Номенклатуры дел Профсоюза для сведения).

Руководитель группы архива
Департамента делопроизводства,
контроля и архива Аппарата ФНПР

_____ инициалы, фамилия

Дата « » _____ 2011г.

Федерация Независимых Профсоюзов России

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Профсоюз работников АПК РФ)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

*Протокол № 9 заседания Президиума Профсоюза
и документы к нему*

« ___ » _____ 20__ года – « ___ » _____ 20__ года

на _____ листах

Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № 1-16

№№ П/П	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела
1	2	3	4	5
1.	8	06.11.07	Протокол Президиума Профсоюза	1-20
2.	8-1	06.11.07	Об утверждении проекта повестки дня и материалов заседания (Пленума) ЦК Профсоюза	21-22
3.	8-2	06.11.07	О практике работы Татарской республиканской организации Профсоюза по защите законных прав и интересов работников – членов Профсоюза	23-30

..... и т.д.

70.	8-63	11.10.07	Об утверждении в должности правового инспектора труда Профсоюза по Краснодарскому краю Горчакова В.А.	198-202
71.	8-64	11.10.07	Об утверждении в должности правового инспектора труда Профсоюза по Воронежской области Фрицлера В.Б.	203-208

Итого: 71 (Семьдесят один) документ.

Количество листов внутренней описи - 5 (Пять).

Ответственный за делопроизводство _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года
(дата)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 1-16

В деле подшито и пронумеровано 176 (Сто семьдесят шесть) листов

В том числе:

литерные листы _____

Пропущенные номера: _____

+ листов внутренней описи _____

Ответственный за делопроизводство _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20 года
(дата)

А К Т

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель Председателя
Профсоюза работников АПК РФ

_____ Г.М.Юрова
«___» _____ 20__ г.

О выделении к уничтожению документов
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

**Профессиональный союз работников агропромышленного
комплекса Российской Федерации**

наименование структурного подразделения

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
-------	--	--------------------------------	---	----------------------------	--

1. Организационный отдел

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

2. Отдел социально-трудовых отношений

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Итого: 46 (Сорок шесть) томов дел за 2009-2011 (Две тысячи девятый – две тысячи одиннадцатый) годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ___ - ___ годы утверждены и согласованы
с группой архива Департамента делопроизводства, контроля и архива Аппарата ФНПР.

Ведущий специалист организационного отдела _____ Е.М.Догадина

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Протокол ЭК № 1 от «28» февраля 2017 г.

Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации
(наименование структурного подразделения)

Руководитель Группы архива
Департамента делопроизводства,
контроля и архива Аппарата ФНПР

_____ Л.В.Арансон