

Уважаемые коллеги!

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

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа.

Документом организации Профсоюза может быть любая информация, которая зафиксирована на материальном носителе. В настоящее время мы имеем возможность хранить документацию организации не только на бумажном носителе, но и в электронном виде.

Документы профсоюзной организации имеют важное значение. Они являются информационными источниками, а также средством юридического доказательства.

Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства образовательного учреждения, органа управления образованием.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в организации Профсоюза несет её председатель.

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в организации Профсоюза

1. Общие положения

1.1. Инструкция является локальным нормативным документом организации Профсоюза и разработана в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства.

Порядок определяется инструкцией и распространяется на первичные организации Профсоюза

1.2. Требования инструкции согласуются с нормами Устава Профсоюза, Инструкцией по ведению делопроизводства в Профсоюзе и являются обязательными к соблюдению в деятельности профсоюзных органов при ведении делопроизводства.

1.3. Порядок ведения номенклатуры дел, отбора документов на хранение и уничтожение определяется инструкциями по делопроизводству, первичных организаций Профсоюза.

2. Профсоюзные документы должны отвечать следующим требованиям:

2.1. Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам - шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

2.2. Управленческие документы в принимаются в форме **постановлений и распоряжений**

2.3. Постановления, распоряжения должны иметь заголовки, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2)). Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует **преамбула (констатирующая часть)**. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для

подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

2.4. За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления. При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

2.5. При подготовке вопроса на заседание профсоюзного комитета к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов профсоюзного комитета **пояснительная записка** (при необходимости).

2.6. В соответствии с Уставом Профсоюза и положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

3. Организация делопроизводства

3.1. Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно от делопроизводства образовательного учреждения или органа управления образованием и включает в себя регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протоколов профсоюзных конференций (собраний), заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, формирование документов

в дела, обеспечение их сохранности или уничтожение в соответствии с установленным порядком.

3.2. Ведение делопроизводства поручается одному из членов выборного профсоюзного органа организации Профсоюза.

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

Порядок работы с входящей корреспонденцией.

3.4. Поступающая в организацию Профсоюза корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем профсоюзной организации или его заместителем (журнал регистрации, 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).