

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ  
АВТОМОБИЛЬНОГО И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
МАШИНОСТРОЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**ИНСТРУКЦИЯ  
по ведению делопроизводства  
в организациях  
Профсоюза АСМ РФ**

Утверждена Президиумом  
Профсоюза АСМ РФ  
06 декабря 2023 года

Москва  
2023

## СО Д Е Р Ж А Н И Е:

1	Общие положения.....	3
2	Основные требования к организации делопроизводства.....	4
3	Общие требования к созданию документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).....	4
4	Состав реквизитов документов.....	6
5	Требования к бланкам документов.....	18
6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	23
7	Порядок работы с входящей корреспонденцией.....	28
8	Контроль исполнения документов.....	29
9	Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции.....	30
10	Особенности автоматизированной формы регистрации документов.....	31
11	Организация работы с документами.....	32
12	Формы проведения заседаний коллегиальных органов профсоюза.....	38
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>		
№ 1	Расположение реквизитов на титульном листе документа (ГОСТ Р 7.0.97-2016)...	39
№ 2	Состав реквизитов документов.....	40
№ 3	Примерный перечень документов, на которые ставится печать.....	41
№ 4	Образцы заявлений: - о приеме в члены Профсоюза АСМ РФ.....	42
	- о перечислении профсоюзных взносов.....	43
№ 5	Образцы оформления протоколов: - заседания профсоюзного комитета.....	44
	- заседания профсоюзной конференции (собрания).....	46
№ 6	Образец оформления выписки из протокола заседания профсоюзного комитета...	54
№ 7	Образец оформления выписки из протокола заседания профсоюзного комитета об утверждении мотивированного мнения.....	55
№ 8	Порядок внесения изменений в распорядительные документы, признания документов утратившими силу или их отмены.....	57
№ 9	Примерный перечень документов, подлежащих обязательной регистрации в профсоюзной организации.....	59
№ 10	Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.....	60
№ 11	Образец номенклатуры дел профсоюзной организации.....	61
№ 12	Сроки хранения основных документов профсоюзных организаций.....	62
№ 13	Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (структурного подразделения).....	74
№ 14	Образец внутренней описи дела.....	75
№ 15	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	76
	Список законодательных и нормативно-правовых актов.....	77

# ИНСТРУКЦИЯ

## по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза АСМ РФ

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единые требования к документированию и порядку работы с документами, общие требования по документообороту, а также ведение делопроизводства в Профсоюзе АСМ РФ и в организациях Профсоюза (структурных подразделениях).

1.2 Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.3 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами в установленном порядке.

1.4 Основные понятия и термины:

- **Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

- **Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- **Официальный документ** – документ, созданный организацией, коллегиальным органом или физическим лицом, оформленный в установленном порядке.

- **Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

- **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, регистрация, рассмотрение руководителем, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа).

- **Электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

- **Электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронный документ создается с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

- **Электронная подпись** – Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронная подпись, это аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

- **Регистрационный номер** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

- **Протокол** – документ, подтверждающий заседание участников гражданско-правового сообщества и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования.

1.5 Настоящая Инструкция разработана в соответствии требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления и Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

## **2 Основные требования к организации делопроизводства**

2.1 Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно.

2.2 Служебные документы являются собственностью профсоюзной организации.

Требования данной Инструкции обязательны для кадров, актива, специалистов организаций Профсоюза АСМ РФ.

2.3 Запрещается без письменного разрешения руководителя соответствующей профсоюзной организации:

- снимать и выдавать кому-либо копии служебных документов;
- знакомить посторонних лиц и выдавать для использования документы делопроизводства в другие учреждения;
- передавать для опубликования в средствах массовой информации материалы, относящиеся к деятельности организации.

2.4 Делопроизводство в профсоюзных организациях включает в себя:

- часть работы с документами, связанной с их созданием и оформлением;
- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- оформление протоколов, рассылку принятых постановлений;
- контроль за исполнением документов;
- формирование документов в дела, их учёт и хранение.
- составление и утверждение номенклатуры дел в установленном порядке;

2.5 Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику или может быть поручено одному из членов постоянно действующего выборного коллегиального органа.

При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику.

2.6 При ликвидации профсоюзной организации без передачи её функций другим организациям все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в вышестоящий орган в архив на хранение в установленном порядке.

2.7 Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации.

## **3 Общие требования к созданию документов**

Документы приобретают юридическую силу и статус официального документа при условии их правильного оформления.

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman №13, 14; Arial №12, 13; Verdana №12, 13; Calibri №14  
и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Расположение текста на странице – книжное, альбомное расположение допускается при оформлении таблиц.

3.5 Заголовок составляется к тексту документа, если его объём превышает 7 строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чём?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.п.

3.6 Все страницы многостраничных документов нумеруются, кроме первой. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечётными цифрами, а оборотные – чётными.

3.7 Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

3.8 Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке или выравниваются по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» - по правой границе.

3.9 Тексты оформленных документов не должны содержать грамматических ошибок.

3.10 Текст совместных и внутренних документов (справка, акт и т.п.) печатается на чистом листе бумаги или на бланках с указанием постоянных реквизитов.

3.11 Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. В первой его части, как правило, излагаются причины создания документа,

факты, события, доказательства, во второй части — предложения, выводы, решения, просьбы и т.п.

3.12 В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть постановления — распорядительную часть без преамбулы, письма — просьбу без пояснений.

3.13 При необходимости разделения текста на составные части (абзацы, разделы, подразделы, пункты, подпункты) каждая из них должна нумероваться арабскими цифрами.

Номер раздела должен состоять из одного числа (1, 5, 11,15), номер подраздела должен быть двойным, включающим номер раздела (1.1; 5.14; 11.17), номер пункта — тройным (1.1.3; 5.14.2; 11.17.5) и т.п.

Допускается единая порядковая нумерация всех частей текста документа арабскими цифрами.

3.14 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*приложение №1*).

## 4 Состав реквизитов документов

4.1 Документы следует создавать с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Обязательные элементы оформления официального документа называются его реквизитами. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 используются 30 реквизитов, каждый из которых имеет свой порядковый номер и название.

**Ниже приводятся требования к оформлению реквизитов применяемых в делопроизводстве профсоюзных организаций (*приложение №2*).**

**02 – Эмблема Профсоюза АСМ РФ** помещается на официальных бланках профсоюзных органов всех уровней в соответствии с Уставом Профсоюза АСМ РФ<sup>1</sup>, за исключением профсоюзных организаций, имеющих собственные эмблемы, согласованные с Президиумом Профсоюза АСМ РФ и утвержденные коллегиальными органами структурных подразделений.



**05 – Наименование организации – автора документа** – на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его **учредительных документах**.

Под наименованием организации в скобках указывается **сокращенное** наименование организации, если оно предусмотрено Уставом Профсоюза АСМ РФ (положением об организации).

<sup>1</sup> Эмблема и флаг Профсоюза АСМ РФ (решение о государственной регистрации символики некоммерческих организаций принято распоряжением Минюста России от 13.08.2008г. № 1047).

Над наименованием организации — автора документа — указывается полное или сокращенное наименование **вышестоящей организации** (при ее наличии).

**06 – Наименование структурного подразделения - автора документа (новый реквизит)**


Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) — используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) **в соответствии с локальными нормативными актами** и указывается под наименованием организации.

**07 – Наименование должности лица – автора документа (новый реквизит)** — используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.).

Наименование должности лица - автора документа — указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**08 - Справочные данные об организации** указываются **в бланках писем** и включают в себя: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, **факса**, **адрес электронной почты, сетевой адрес.**

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ АВТОМОБИЛЬНОГО  
И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
МАШИНОСТРОЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ПРОФСОЮЗ АСМ РФ)**

119119 г. Москва, Ленинский проспект, 42  
тел.: (495) 938-84-13, (495) 938-82-08  
E-mail: [afw@fnpr.ru](mailto:afw@fnpr.ru)

ОКПО 17535099, ОГРН 1027739415780  
ИНН/КПП 7736008820/773601001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**09 - Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**10 – Дата документа**

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: **01.07.2023;**  
словесно-цифровым способом: **1 июля 2018 г.**

**11 – Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. *Пример: №56-ОК/21*

**12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

*Пример: На №56-ОК/21 от 24.04.2022*

**15 – Адресат.** Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

**Здесь и далее сведения, содержащиеся в примерах, носят условный характер!**

**Ректору ОУП ВО «Академия труда  
и социальных отношений»  
Ивановой И.И.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

**Федеральное архивное агентство  
или  
Росархив**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

**ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»  
Институт профсоюзного движения**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

**АО «АВТОТЕХНИКА»  
Руководителю правового отдела  
Петрову П.П.**



Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

**Президенту компании  
«СЕЛЬХОЗ Групп»  
г-же Сидоровой С.С.**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

**Председателям  
структурных подразделений  
Профсоюза АСМ РФ  
или  
Председателям  
структурных подразделений  
Профсоюза АСМ РФ  
(по списку)**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной **Правилами оказания услуг почтовой связи**, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

**Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393**

Почтовый адрес **может не указываться** в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

**Сидорову С.С.  
Красная ул., д. 5, кв. 12,  
г. Климовск, Московская обл.,  
308245**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес **не указывается**. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

**Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)**

**16 - Гриф утверждения документа.** Реквизит проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель ППО «АВТОТЕХНИКА»**  
*Иванов* И.И. Иванов  
**03.03.2023**

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования, распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

*(Инструкция)*  
**УТВЕРЖДЕНА**  
**Президиумом Профсоюза АСМ РФ**  
**от 18.02.2023**  
**(пост. № 9-6)**

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

*(Положение)*  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**профсоюзным комитетом**  
**ППО «АВТОТЕХНИКА»**  
**(протокол от 17.03.2023 № 6)**

**17 – Заголовок к тексту –** краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок **посередине** рабочего поля документа предусмотрен только для указов, постановлений, решений, приказов, издаваемых органами власти.

Заголовок к тексту **может не составляться**, если текст документа не превышает 4-5 строк.

**18 – Текст документа** составляется на русском языке или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством этих республик.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их **реквизиты**:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые **арабскими цифрами**. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В **приказах** текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах **коллегиальных и совещательных органов** текст излагается от третьего лица единственного числа («Президиум... постановляет», «собрание... решило»).

Текст **протокола** излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (**положение, инструкция**), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (**акт, справка**), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В **совместных документах** текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на **должностном бланке**.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются **после фамилии**.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- **вступительное обращение:**

Уважаемые коллеги!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

**В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.**

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

### **19 - Отметка о приложении**

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение **названо** в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение **не названо** в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 04.07.2023 на 7 л. в 1 экз.

2. Выписка из протокола №1 заседания профсоюзного комитета от 04.07.2023 на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) **сброшюрованы:**

Приложение: отчет о работе ЦК Профсоюза АСМ РФ в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, **имеет приложения** с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный **электронный носитель** (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

**При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.**

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

**Приложение №1  
к распоряжению  
председателя ППО  
«АВТОТЕХНИКА»**

Если приложением к распорядительному документу является документ, утверждаемый данным распорядительным документом, реквизит оформляется следующим образом

**Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
АО «АВТОТЕХНИКА»  
от 19.07.2023 №27**

В зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

**СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
АО «АВТОТЕХНИКА»  
*Иванов* И.И. Иванов  
25.03.2023**

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом директоров  
АО «АВТОТЕХНИКА»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

или

**СОГЛАСОВАНО**  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

**21 - Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

**Руководитель юридического отдела**

*Петров* П.П. Петров

15.02.2023

При наличии **замечаний** к документу визу оформляют следующим образом:

**Замечания прилагаются.**

**Руководитель юридического отдела**

*Петров* П.П. Петров

15.02.2023

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, **подлинники которых хранятся в организации**, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, **помещаемых в дело**.

По усмотрению организации может применяться **полистное визирование** документа и его приложений.

## **22 – Подпись.**

Подпись на бланке организации включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

**Генеральный директор** *Иванов* И.И. Иванов

Если документ оформлен не на бланке, в наименовании должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

**Генеральный директор**

**АО «АВТОТЕХНИКА»**

*Иванов* И.И. Иванов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

*Иванов* И.И. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

**Генеральный директор** *Иванов* И.И. Иванов

**Главный бухгалтер** *Петрова* П.П. Петрова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

*Сидоров* С.С. Сидоров

*Петров* П.П. Петров

При подписании документа руководителями различных организаций, их подписи также располагают на одном уровне.



При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

<b>Председатель комиссии</b>	<i>Иванов</i>	<b>И.И. Иванов</b>
<b>Члены комиссии</b>	<i>Сидоров Петрова</i>	<b>С.С. Сидоров П.П. Петрова</b>

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

<b>И.о. генерального директора</b>	<i>Иванов</i>	<b>И.И. Иванов</b>
или:		
<b>Исполняющий обязанности генерального директора</b>	<i>Иванов</i>	<b>И.И. Иванов</b>

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа **вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.**

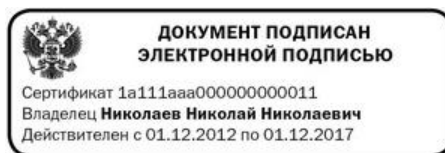
**Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.**

### **23 – Отметка об электронной подписи (новый реквизит)**

Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.



## 24 - Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (примерный перечень документов, на которые ставится печать в *приложении №3*).

Печать проставляется, **не захватывая собственноручной подписи лица**, подписавшего документ, или в месте, **обозначенном «МП» («Место печати»)**.

Председатель  
Профсоюза



А.А.Фефелов

Полное наименование пользователя воспроизводится в печати **согласно учредительным документам.**

Профсоюзные организации могут иметь печати для своих структурных подразделений. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись, например: «управление делами», «секретариат», «канцелярия» и т.д.

Также, согласно Федеральному закону от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. 02.07.2021) «О некоммерческих организациях», некоммерческая организация вправе иметь штампы.

Лицо, ответственное за учет, хранение и уничтожение печатей и штампов назначается распоряжением (приказом) организации. Если в профсоюзной организации несколько печатей (основная, для справок, для филиалов и т. п.), то каждая закрепляется за определенным сотрудником.

Для учета печатей и штампов ведется журнал. Он должен храниться в сейфе у лица, ответственного за их учет, хранение и уничтожение.

Журнал ведется по всем правилам ведения документов строгой отчетности: каждый лист журнала пронумеровывается, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя организации.

### Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Печати и штампы	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия и инициалы ответственного лица	дата и расписка в приеме		
1	2	3	4	5	6	7
	М.П.					

Порядок применения и хранения печатей и штампов устанавливается распоряжением (приказом) по организации.

**25 - Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева. Например,

**Иванов Иван Иванович, ведущий специалист отдела** \_\_\_\_\_  
+7(XXX) XXX-XX-XX, Ivanov@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

### **26 – Отметка о заверении копии**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

**Верно**

**Инспектор кадровой службы**

*Петрова*

**П.П. Петрова**

**03.02.2023**

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и **заверяется печатью организации.**

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

### **27 - Отметка о поступлении документа**

Реквизит включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**28 – Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

**Петровой П.П.**

**Прошу подготовить предложения к 27.07.2023**

*Иванов* 10.03.2022

### **29 – Отметка о контроле**

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

**КОНТРОЛЬ**

<b>НА КОНТРОЛЬ</b>	
Дата постановки _____	
Отметка о снятии _____	



**30 – Отметка о направлении документа в дело**

Реквизит включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

**В дело N 02-11 за 2023 г.**

**Инспектор по кадрам *Сидоров* 02.10.2023**

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**ВАЖНО!****Реквизиты, которые влияют на юридическую силу документа**

<b>Реквизиты</b>	<b>Пояснение</b>
<b>Наименование организации – автора документа</b>	Если этого реквизита нет в документе, его признают недействительным, поскольку нельзя установить, кто создал документ.
<b>Место составления (издания) документа</b>	Документ признают недействительным, так как невозможно установить, когда его создали. Исключительный случай, когда место составления можно не указывать - если из названия организации понятно, кто создал документ. Например, в бланках документов Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова можно не указывать, что их составили в Москве. Однако иногда в именовании указана одна местность, а сама организация находится в другом населенном пункте. В таком случае нужно указывать место составления.
<b>Дата документа</b>	Документ признают недействительным, так как невозможно установить, когда его создали. К тому же, если в документе нет даты, вы не докажете, что издали его до, а не после определенных событий.
<b>Подпись</b>	Руководитель организации вправе подписывать документы в силу должности. Чтобы передать это полномочие другому сотруднику, он издает приказ. Если документы подпишет неуполномоченный сотрудник, суд признает их недействительными. Документы, которые подписал неуполномоченный сотрудник, работники и другие заинтересованные лица могут обжаловать в суде. Сами документы, а также решения, которые в них содержатся, суд признает недействительными.
<b>Гриф утверждения документа</b>	Есть документы, которые, чтобы они вступили в силу, нужно не только подписать, но и утвердить. Документы, которые руководитель должен утвердить, указаны в нормативных актах ( <i>приложение №3</i> ).

## 5 Требования к бланкам документов

5.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое (30 мм для документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения);
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть **идентичны** по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, **утверждаемых** руководителем организации. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

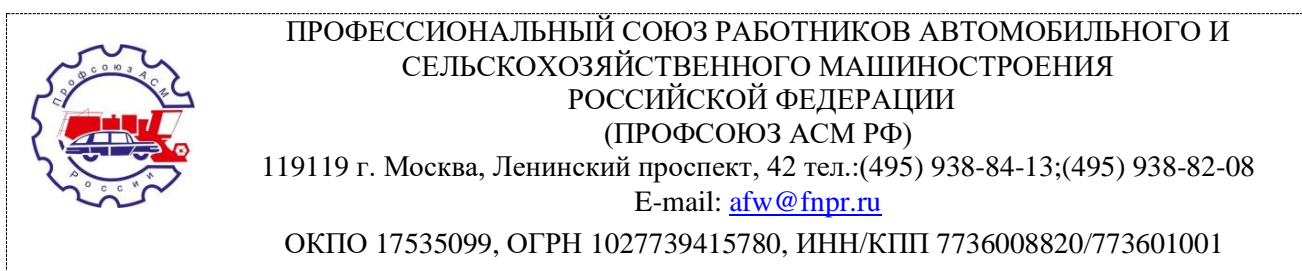
Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - **угловой и продольный**.

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- **общий бланк** (рисунок 1);
- **бланк письма** (рисунок 2, 3, 4);
- **бланк конкретного вида документа** (рисунок 5).

*Рисунок 1 (общий бланк)*



Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик:

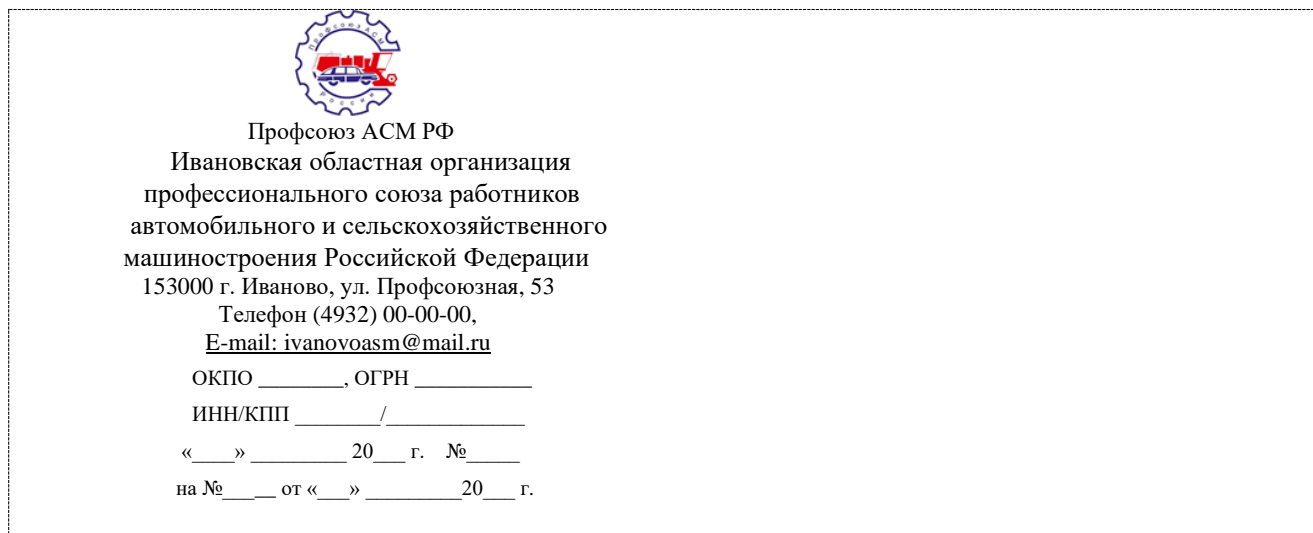
- угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации - справа)
- или продольные (все реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).


Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

### Угловой бланк письма

При угловом расположении (угловые бланки) реквизиты «Наименование организации – автор документа» (05), «Справочные данные об организации» (08), «Наименование вида документа» (09), «Место составления (издания) документа» (13), «Дата документа» (10), «Регистрационный номер документа» (11), «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (12) в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

Рисунок 2

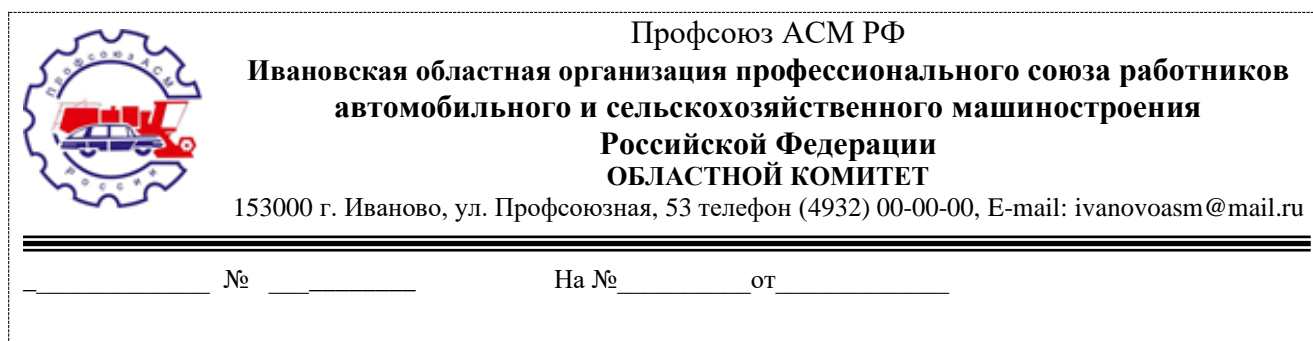



  
 Профсоюз АСМ РФ  
 Ивановская областная организация  
 профессионального союза работников  
 автомобильного и сельскохозяйственного  
 машиностроения Российской Федерации  
 153000 г. Иваново, ул. Профсоюзная, 53  
 Телефон (4932) 00-00-00,  
 E-mail: [ivanovoasm@mail.ru](mailto:ivanovoasm@mail.ru)  
 ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
 ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Угловой бланк является наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» (15) и «Гриф утверждения документа» (16), резолюций, отметок о рассылке и др.

### Продольный бланк письма

Рисунок 3



  
 Профсоюз АСМ РФ  
**Ивановская областная организация профессионального союза работников  
 автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения  
 Российской Федерации  
 ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ**  
 153000 г. Иваново, ул. Профсоюзная, 53 телефон (4932) 00-00-00, E-mail: [ivanovoasm@mail.ru](mailto:ivanovoasm@mail.ru)  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты «Наименование организации», «Вид документа» и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центрируются

**Продольный бланк письма должностного лица***Рисунок 4*

	<b>Профессиональный союз работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации</b>
	<b>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА</b>
119119 г. Москва, Ленинский проспект, 42 тел.:(495) 938-84-13; Email: <a href="mailto:afw@fnpr.ru">afw@fnpr.ru</a> , <a href="mailto:asm-2010@mail.ru">asm-2010@mail.ru</a>	
<hr/> <hr/>	
_____ № _____	
На № _____ от _____	

**Бланк конкретного вида документа***Рисунок 5*

<b>Профсоюз АСМ РФ</b>	
<b>Ивановская областная организация профессионального союза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации</b>	
<b>ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
_____ <i>(дата)</i>	г. Иваново
	№ _____

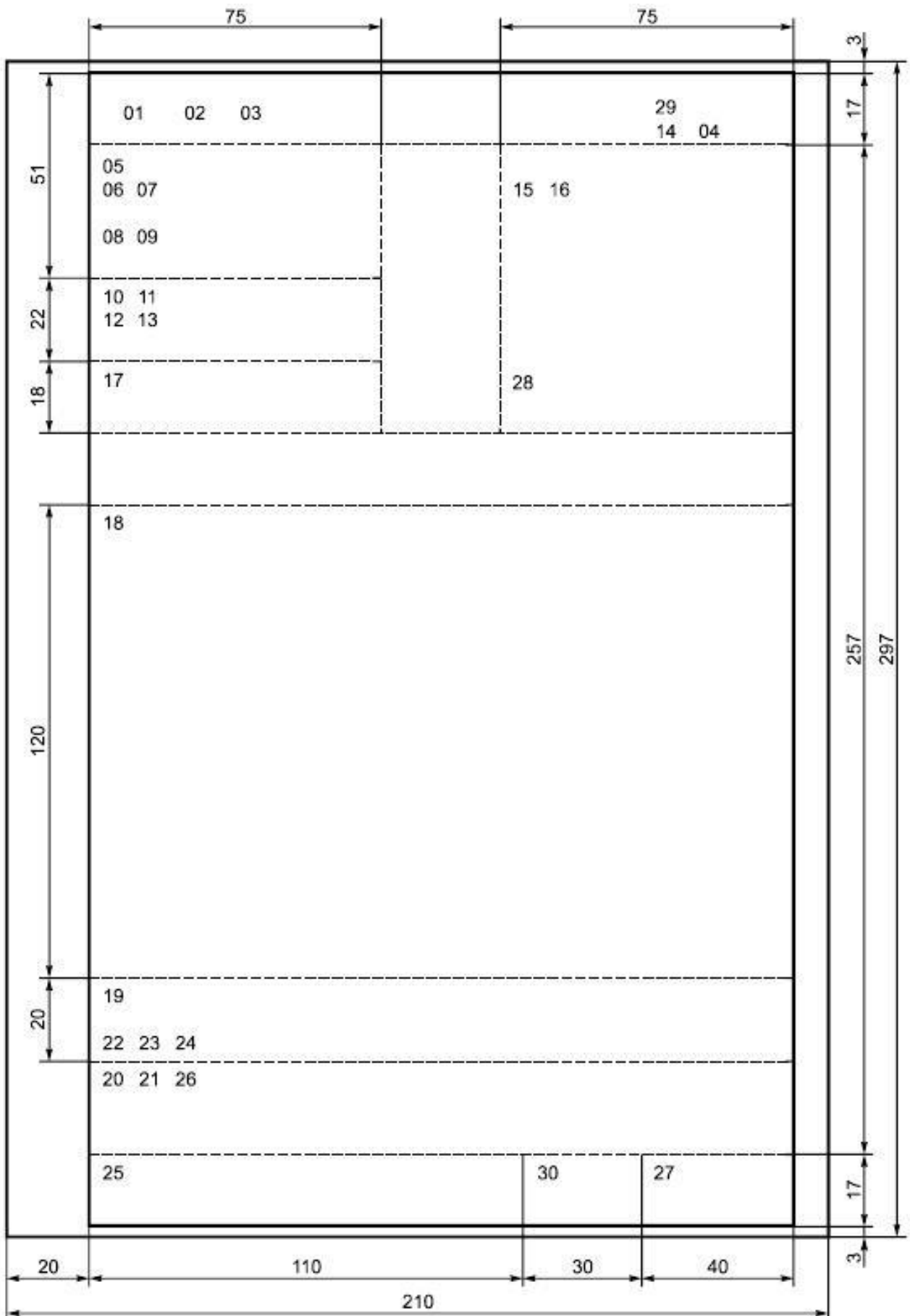
В зависимости от расположения реквизитов государственный стандарт установил два варианта бланков - угловой (*рисунок 6*) и продольный (*рисунок 7*). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на рисунках пунктиром.

5.2 Бланки документов должны разрабатываться с учётом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

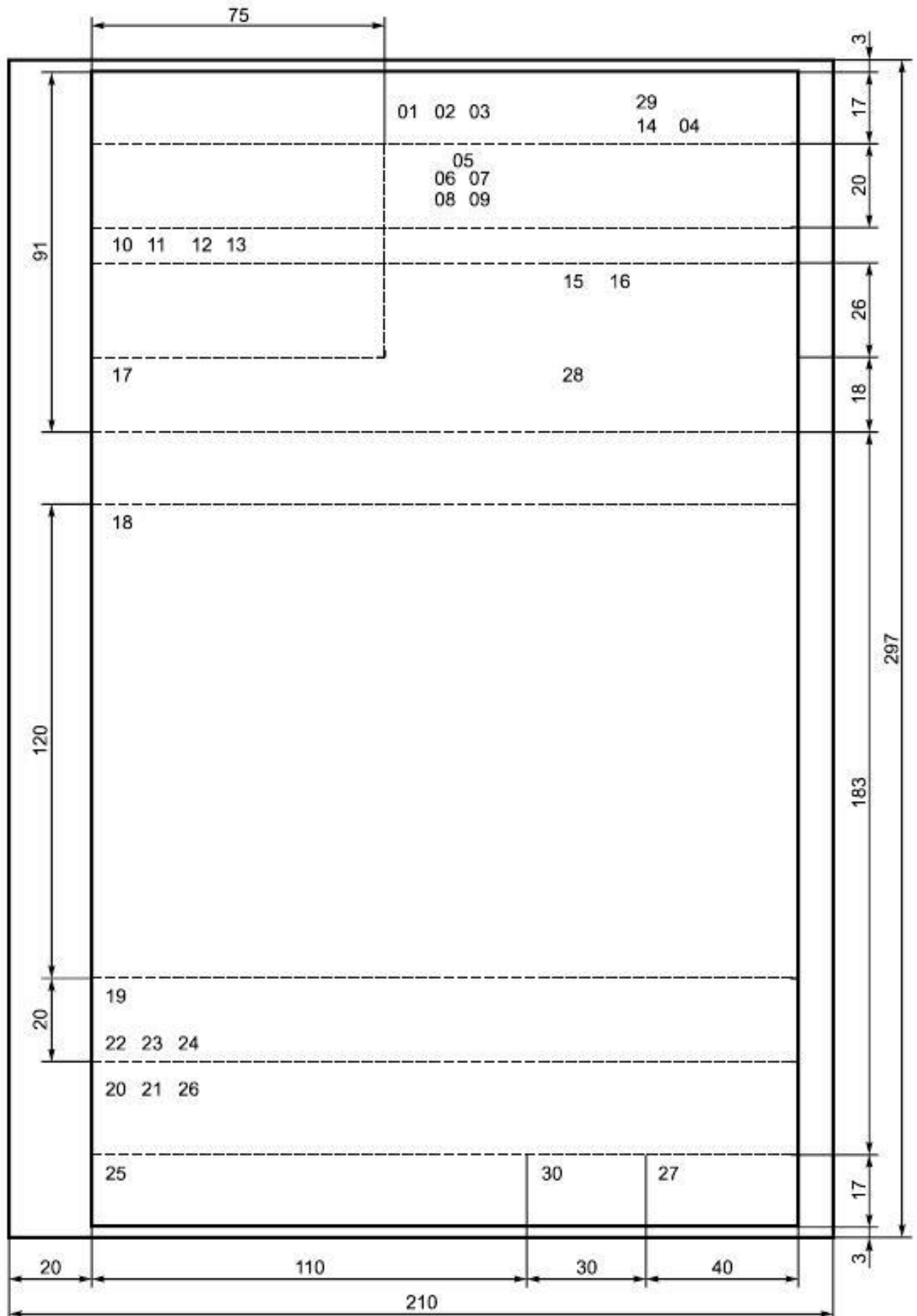
Границы расположения реквизитов приведенные на Рисунках 6 и 7 даны ориентировочно. Все размеры указаны в миллиметрах.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка



**Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка**



## 6 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 6.1 Подготовка и оформления локальных нормативных актов

**Положение** принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции организации (например: Положение о премировании).

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, Правила внутреннего трудового распорядка).

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (например, Инструкция по делопроизводству).

Положения (правила, инструкции) принимаются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые профсоюзным органом. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания решения об их утверждении.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (*Должностная инструкция ведущего специалиста*).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

### 6.2 Распоряжение (приказ)

Председатели профсоюзных организаций в рамках полномочий, предусмотренных Уставом Профсоюза АСМ РФ, издают **распоряжения (приказы)** по оперативным, кадровым и другим вопросам работы организации.

Проекты распоряжений (приказов) готовят члены профсоюзного органа или штатные работники, отвечающие в профсоюзной организации за делопроизводство, на основании поручений председателя, его заместителя.

Распоряжения (приказы) подписывает руководитель профорганизации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации

Проекты распоряжений (приказов) печатаются на общем бланке организации. Датой этого документа является дата его подписания.

Проекты распоряжений (приказов), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием названий профсоюзной организации и других органов или организаций.

Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Приказ имеет заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается с абзаца. Текст распоряжения (приказа) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

### **6.3 Служебные и объяснительные записки, заявления**

**Служебная записка** – документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений (должностных лиц) организации и содержащий определённую просьбу, предложение или иную служебную информацию.

Служебная записка составляется работником или руководителем отдела на имя руководителя или специалиста другого отдела, который по результатам рассмотрения проставляет на ней резолюцию.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины, а также использующийся как сопроводительное сообщение к основному документу.

**Заявление** – это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу.

Заявление о приёме в Профсоюз АСМ РФ, безналичном перечислении профсоюзных взносов заполняется в соответствии с приложением к Положению «О порядке приема, учета и прекращения членства в Профсоюзе АСМ РФ», утвержденного Постановлением ЦК Профсоюза от 09.12.2020. (*приложение №4*).

Согласие на обработку персональных данных заполняется в соответствии с Положением Профессионального союза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации об обработке персональных данных, утвержденным ЦК Профсоюза АСМ РФ от 10 декабря 2022 года

### **6.4 Протокол**

6.4.1 Протокол – документ, подтверждающий заседание участников гражданско-правового сообщества и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования.



Составляется протокол на основании звукозаписи заседания, стенограммы или иных черновых записей, которые ведутся во время заседания, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).

6.4.2 Все виды и разновидности протоколов, независимо от принадлежности к системе или подсистеме документации, классифицируются по двум основаниям – способу документирования и степени полноты записи хода заседания, которые действуют одновременно. Так, по степени полноты записи протоколы подразделяются на краткие и полные.

**ПОЛНЫЕ** протоколы могут быть подробными текстовыми (текстовый способ документирования), стенографическими (текстовый способ с использованием специальных условных обозначений, которые должны быть расшифрованы при оформлении протокола), фонографическими (звукозапись), видеопотоколами (применяется видеозвукозапись, особенно при проведении видеоконференций). Они содержат запись всего заседания, включая реплики, вопросы, замечания, выступления и справки по ходу заседания, шум, аплодисменты и т.п. в зависимости от способа документирования.

**КРАТКИЙ** протокол последовательно фиксирует только фамилии председателя, секретаря, состав присутствовавших, перечень рассмотренных вопросов и принятые решения. Разновидностью краткого протокола является протокол, составленный по сокращенной форме, которая предусматривает краткое последовательное изложение рассмотренных вопросов по схеме «вопрос – принятое решение».

6.4.3 Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4. Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через три дня со дня заседания.

Слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В обязательном порядке дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов коллегиальных органов в заседании, а в случаях заочного голосования - дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов гражданско-правового сообщества, и способ отправки этих документов Номер протокола. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и (или) сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

6.4.4 Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Сведения о Председателе (председательствующем) заседания;
- Сведения о секретаре (секретариате) заседания;
- Оценка наличия кворума (сколько должно быть участников, собрания, конференции, заседания и сколько принимало участие фактически).
- Сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании;
- Список приглашённых или отсылка к прилагаемому списку;
- Составы рабочих органов (мандатной, редакционной, счетной комиссий) в зависимости от вида заседания коллегиального органа;
- Повестка дня;
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов, выступлений, постановлений (решений), а также итоги голосования по каждому вопросу повестки дня помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «о» («об»), например:

**4. Слушали:** Иванова И.И. – председателя ППО «*Наименование организации*» о ходе переговоров по изменению и дополнению коллективного договора.

Затем указывается принятое по этому вопросу постановление.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, сведения о лицах, голосовавших против принятия решения конференции (собрания) и потребовавших внести запись об этом в протокол записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим заседанием и секретарем. Датой протокола является дата заседания (принятия решения).

При размножении Постановления профсоюзных конференций (собраний) подпись не воспроизводится, а для заверения их подлинности на всех экземплярах проставляется печать профсоюзной организации.

Образцы оформления протоколов (*приложение №5*).

Образец выписки из протокола (*приложение №6*).

Образец оформления выписки из протокола о даче мотивированного мнения (*приложение №7*).

6.4.5 Протоколам присваиваются порядковые номера **в пределах срока полномочий** постоянно действующего выборного органа профорганизации по каждой группе протоколов: протоколы конференций (собраний), протоколы заседаний соответствующего профсоюзного органа, протоколы заседаний мандатной комиссии и других комиссий выборного органа. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Рекомендуется следующая нумерация протоколов:

- в протоколах отчётно-выборных собраний (конференций) организаций Профсоюза, съезда Профсоюза АСМ РФ обязательно указывается дата, место проведения, нумерация ведётся;

- нумерация протоколов заседаний территориальных и первичных органов Профсоюза АСМ РФ начинается с первого заседания после проведения отчётно-выборного собрания (конференции), Съезда Профсоюза АСМ РФ и ведётся арабскими цифрами.

6.4.6 Каждому постановлению (решению) профсоюзных органов Профсоюза АСМ РФ присваивается собственный номер арабскими цифрами. Номер состоит из двух частей: первая обозначает порядковый номер заседания вышеуказанного профоргана, а вторая обозначает порядковый номер принятого постановления в очной, заочной форме или в рабочем порядке, например: №08-12. Нумерация принятых постановлений начинается с первого вопроса утверждённой повестки дня заседания профоргана и продолжается до следующего его заседания.

6.4.7 Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, но не более чем в три рабочих дня, или в срок, установленный постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом организации Профсоюза или Президиумом.

6.4.8 По вопросам оперативного характера, или невозможности по объективным причинам проведения очных заседаний профсоюзных органов, постановления могут приниматься в рабочем порядке путем заочного голосования и подшиваются к протоколам его заседаний.

Порядок принятия решений путем заочного голосования (опросным путем) в Профсоюзе АСМ РФ с образцами протоколов утвержден постановлением ЦК Профсоюза от 20.07.2022 года.

После подписания и проставления даты они регистрируются в перечне, составляемом по следующей форме:

### Перечень

постановлений, принятых в рабочем порядке

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

к протоколу № \_\_\_\_\_ президиума (заседания)

постоянно действующего руководящего выборного органа (территориального комитета)

(наименование профсоюзной организации Профсоюза АСМ РФ)

№ п/п	Номер постановления	Дата подписания постановления	Наименование постановления	Стр. в протоколе
1.	13-1	10.04.2022	«О награждении почетной грамотой...»	3-4
2.				

**Примечание** - Перечень подшивается (прилагается) к протоколу.

6.4.9 Приложения бухгалтерского и финансово-хозяйственного порядка (счета, акты значительного объема, штатные расписания, отчёты и тому подобные документы), а также заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы к протоколу не прикладываются, а вместе с копией постановления или выпиской из протокола передаются по назначению и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

6.4.10 Копии протоколов заверяются печатью. Одну из копий направляют в вышестоящую профорганизацию, а другие при необходимости направляются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

6.4.11 Протоколы отчётно-выборных конференций (собраний), выписки из них, протоколы заседаний счётных и мандатных комиссий, отчётные доклады профоргана, доклады мандатной и контрольно-ревизионной комиссии, постановления по отдельным вопросам и др. оформляются в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов в организациях Профсоюза АСМ РФ (приложение №5, №6).

### 6.5 Акт приема-сдачи дел профсоюзного комитета

Образец акта приема-сдачи дел приведен в Приложении 5 К Положению «О порядке подготовки и проведения отчетов и выборов в организациях Профсоюза АСМ РФ». Утвержденного Постановлением ЦК Профсоюза 19.06.2018 с изменениями, принятыми Постановлением ЦК Профсоюза 12.12.2018 и 09.12.2020.

6.5.1 Акт составляется в трёх экземплярах: один – для председателя профсоюзной организации принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчетности); второй – для лица, передающего их; третий направляется в вышестоящий профорган.

6.5.2 В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

- уставные документы (Устав Профсоюза АСМ РФ, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов профсоюза и т.п.), а также справочная и методическая литература;
- протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);
- бухгалтерская и статистическая отчётность;
- печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;
- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;
- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;
- отчёты о порядке исполнения бюджета организации;
- и другие документы.

Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

Профгруппорги, как правило, ведут дела в дневниках.

6.5.3 Подобные акты составляются не только при избрании нового председателя профсоюзной организации либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

6.5.4 При прекращении полномочий председателя профорганизации по независящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя специально созданная комиссия передает дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определённом (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также комиссионно передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.

6.5.5 Впоследствии могут измениться обстоятельства, местоположение, фамилии и должности ответственных исполнителей и другие данные, ранее используемые при подготовке разного рода документов, что может повлечь внесение в них соответствующих изменений либо их отмены. Порядок внесения изменений в распорядительные документы, признания документов утратившими силу или их отмены приведён в *приложении №8*.

6.5.6 При ликвидации профсоюзной организации ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза или в архивное учреждение по договоренности.

## 7 Порядок работы с входящей корреспонденцией

7.1 Поступившая в профсоюзные организации корреспонденция сортируется на следующие категории:

- подлежащая регистрации и контролю в службе делопроизводства (*приложение №9*);
- не подлежащая регистрации (*приложение №10*).

7.2 Каждый поступивший документ регистрируется только один раз. Существуют три формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Как правило, поступающая корреспонденция регистрируется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа в конце рабочего дня или в нерабочее время.

### Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий № и дата поступления	Откуда поступил (корреспондент)	Исходящий № и дата, поступившего документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

*Продолжение формы*

Кол-во листов	Кому направлен на исполнение и резолюция	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении и т.п.)
		за получение	за возврат в дело		
5	6	7	8	9	10

7.3 На всех поступивших в профсоюзные организации документах проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

7.4 Нумерация документов (начиная с №1) ведётся в пределах календарного года.

7.5 Документация статистического и информационного характера не регистрируется.

7.6 Обращения, заявления и жалобы членов профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. №14-П (Петров).

7.7 Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

7.8 Зарегистрированные документы подаются на рассмотрение председателю профсоюзной организации или его заместителю (заместителям).

7.9 Результаты рассмотрения документа руководителями организации оформляются в виде резолюции в соответствии с п.4 (реквизит 28) настоящей Инструкции.

В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, предписываемое действие и срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания. Резолюция проставляется на любой кроме полей, свободной площади первого листа документа.

7.10 Передача рассмотренных руководителем документов исполнителям осуществляется под расписку в регистрационном журнале только через работника, ответственного за учёт и регистрацию корреспонденции.

7.11 Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и при необходимости, - повторное согласование,
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

## **8 Контроль исполнения документов**

8.1 За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают руководители (председатель и его заместитель) профсоюзной организации.

8.2 Началом срока исполнения документа является следующий день после календарной даты резолюции руководителя или дня регистрации документа.

К письмам работников, а также когда резолюция носит характер предварительного рассмотрения документа, допускается прикрепление отдельного листка-поручения к основному документу.

8.3 Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа и представить все необходимые для исполнения документы.

8.4 Передача документов от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции через работника, ведущего делопроизводство с обязательной отметкой в журнале регистрации.

8.5 Сроки исполнения документов указываются в календарных днях, указываются в самом документе или устанавливаются резолюцией председателя профсоюзной организации.

- Пометка на документе «Срочно» - подразумевает, что его надо исполнить в **3-дневный** срок.

- Пометка «Оперативно» - в **10-дневный** срок.

- Ответ на письмо, поступившее в организацию, – не более **10 дней**;

- Ответ на обращение, жалобу – **30 дней**;

- Документы, для ответа на которые требуется:

- изучение или проверка информации;

- подготовка справки или обоснование;

- рассмотрение на заседании профсоюзного комитета – **30 дней**.

8.6 Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение руководителей на продление с сообщением об этом работнику, ответственному за ведение делопроизводства.

8.7 На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква **К** (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

8.8 Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании и т.п.) необходимо сделать отметку на нём об исполнении и заверить подписью с проставлением даты.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

8.9 Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящийся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

8.10 Не реже чем два раза в месяц работником, отвечающим за ведение делопроизводства, проводится анализ неисполненных в срок документов, а по итогам работы за год проводится анализ исполнения документов и делается информация на заседании профсоюзного органа.

## **9 Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции**

9.1 До передачи исходящих документов на подпись руководству, а затем на отправку исполнитель обязан **проверить правильность их оформления и наличие:**

- ссылки на номер и дату поступившего документа;

- необходимых виз (неразборчивые расшифровать);

- адресата (подчеркнуть адрес, по которому посылается данный экземпляр документа, если документ направляется нескольким адресатам);

- копии и соответствие её подлиннику;

- материалов, послуживших основанием для составления документа.

9.2 Все документы, исходящие из соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов, после проверки и подписания председателем или его заместителем (заместителями) регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

**Форма  
журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Дата	Исходящий регистрационный номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

*Продолжение формы*

Номер исполненного документа	Дело, в которое подшит документ (№)	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)
6	7	8

9.3 На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по регистрационному журналу.

9.4 Ответы на предложения, заявления и жалобы членов профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении (№14-П).

9.5 В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

9.6 Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления, соответствующих постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов организаций профсоюза или президиумов отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

9.7 Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации или членам профсоюза, **удостоверяются печатью** соответствующей организации профсоюза. Печать должна захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

9.8 К документам, направляемым в профсоюзные организации, необходимо составлять разнарядку на рассылку с указанием количества экземпляров.

9.9 Вид отправления документа (заказное, ценное, факсом, электронной почтой и др.) должен быть указан исполнителем.

9.10 Телеграммы, заказные письма и бандероли отправляются в порядке, установленном органами *Министерства информационных технологий и связи РФ*.

9.11 Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

## **10 Особенности автоматизированной формы регистрации документов**

10.1 При автоматизированной форме регистрации документов используются возможности компьютера. В настоящее время это наиболее рациональная форма, она позволяет объединить все сведения о документах в единую базу данных. При этом журнальная форма может использоваться для регистрации специализированных документов таких как: трудовые книжки, больничные листы, финансово-хозяйственные договоры и т.п.

При автоматизированном режиме регистрации заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки (журнала), но имеет и свои особенности.

10.2 Форма электронной регистрационной карточки, как правило, содержит:

1. данные (поля), заполняемые на клавиатуре вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции);

2. данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа);

3. данные (поля), которые вводятся путём выбора информации из раскрывающихся списков.

С помощью раскрывающихся списков, как правило, заполняются следующие данные:

- вид документа - так как количество видов документов ограничено;

- автор резолюции - список руководящих лиц организации;

- структурное подразделение - список структурных подразделений (отделов или специалистов);

- исполнители - как правило, это поле состоит из двух частей - названия (и/или индекса) структурного подразделения и данные (ФИО) исполнителя;

- № дела – определяется в соответствии с номенклатурой дел организации;

- связанные документы - эти данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

10.3 С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нём заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

## 11 Организация работы с документами

### 11.1 Составление номенклатуры дел

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, является номенклатура дел. Другими словами, **номенклатура дел** – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел имеет несколько направлений использования:

- предназначена для систематизации документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации. При этом номенклатура дел может служить основанием как для формирования документов на бумаге в физические дела, так и для упорядоченного распределения, хранения и поиска электронных документов в случае хранения документов (файлов) в организации на уровне файловой системы или базы данных;

- содержит информацию о сроках хранения документов, т.е. каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Формируя документы в дела в соответствии с номенклатурой, тем самым одновременно намечают (пока еще ориентировочно), срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов;

- закрепляет индексацию дел, в соответствии с этим номенклатура дел может использоваться при регистрации документов – индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- имеет справочное значение при изучении структуры организации;

- является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве;

- используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

- может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатура дел должна быть в каждой профсоюзной организации, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.



Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности профсоюзной организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- Уставом Профсоюза АСМ РФ;
- Уставом Первичной профсоюзной организации;
- положением об организации;
- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием;
- номенклатурой дел организации за прошлый год;
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- регистрационными формами;
- ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации. В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Пример номенклатуры дел профсоюзной организации приводится в *приложении №11*.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления (ДОУ), и после одобрения Центральной экспертной комиссией (или экспертной комиссией) организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

В *приложении №12* указаны сроки хранения основных документов первичной профсоюзной организации.

Сроки хранения документов, данные в таблице, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают. Снижение сроков хранения запрещается.

В настоящее время основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 №236).

## 11.2 Экспертиза ценности документов

**Экспертиза ценности документов** – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Дела с длительным и постоянным сроком хранения подлежат архивному хранению.

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел профкомом (президиумом) с учетом требований Росархива.

В случае передачи документов в государственный, муниципальный, вузовский архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, профсоюзная организация становится источником комплектования информационных ресурсов государства.

При подготовке дел к сдаче в архив (в случае заключения договора с архивом) учитываются все требования Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ.

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов.

Экспертизу ценности документов осуществляет экспертная комиссия (ЭК), которая создается распоряжением председателя первичной профсоюзной организации в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии, как правило, включается председатель контрольно-ревизионной комиссии, члены профкома. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (*приложение №13*).

В профсоюзной организации, не сдающей свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающей вопросы хранения и уничтожения дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и проводится их уничтожение, но только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации.

## 11.3 Формирование и оформление дел

**Формирование дела** – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении документа и направлении его в дело и помещаться в дела в день окончания исполнения. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

При формировании дела в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

ОРД группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- Устав Профсоюза АСМ РФ, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

- распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- распоряжения (приказы) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- обращения, заявления, жалобы членов профсоюза и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Документы (заявления, справки, акты, записки), послужившие основанием для издания распоряжений (приказов) могут группироваться отдельно от приказов.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2013 год составлен в 2014 году, но помещается в дело 2013 года. И наоборот, план на 2014 год составляется в 2013 году, а помещается в дело 2014 года. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия.

**Оформление дел** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится работниками, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. При этом полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле;
  - не нумеровать листы дела;
  - не составлять заверительные надписи.

При оформлении дела документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;
- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;
- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе составляется лист-заверитель. В книгах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа, составляется внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов (*приложение №14*).

При составлении внутренней описи в нее вносятся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

#### **11.4 Организация оперативного хранения документов**

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности организации.

Данный вид хранения называют оперативным (или текущим), при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: «На исполнение», «Срочно», «Для коллегии», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Организация хранения документов должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

В последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

### **11.5 Порядок передачи документов на хранение в архив организации**

Документы профсоюзных организаций являются профсоюзной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат передаче в архив профсоюзной организации или могут передаваться по договору на постоянное хранение в территориальные государственные архивы.

Для хранения документов архивного фонда профсоюзной организации, относящихся к профсоюзной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в профсоюзную организацию образуется архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных за делопроизводство и архив, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел (*приложение №15*).

## **12 Формы проведения заседаний коллегиальных органов Профсоюза АСМ РФ**

12.1 Заседания коллегиальных профсоюзных органов могут проводиться:

- в очной форме;
- в очной форме с использованием средств видеоконференцсвязи;
- в форме принятия решения путем заочного голосования.

12.2 Решение о форме и месте проведения заседаний выборных органов Профсоюза принимается соответствующим коллегиальным органом или председателем профсоюзной организации.

12.3 Заседание в очной форме с использованием средств видеоконференцсвязи проводится в соответствии с Положением «О проведении заседаний профсоюзных органов в Профсоюзе АСМ РФ в очной форме с использованием средств видеоконференцсвязи», утвержденным Постановлением ЦК Профсоюза АСМ РФ от 30.05.2022.

12.4 Подготовка и проведение заочного голосования проводится в соответствии с Порядком принятия решений путем заочного голосования (опросным путем) в Профсоюзе АСМ РФ, утвержденным Постановлением ЦК Профсоюза АСМ РФ от 20.07.2022.

***Расположение реквизитов на титульном листе документа  
(ГОСТ Р 7.0.97-2016)***

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа — год издания документа

### **Состав реквизитов документов**

*В соответствии с государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2016) при подготовке и оформлении документов в профсоюзных организациях используются следующие реквизиты:*

- 02** – эмблема;
- 05** – наименование организации – автора документа;
- 06** – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07** – наименование должности лица – автора документа;
- 08** – справочные данные об организации;
- 09** – наименование вида документа;
- 10** – дата документа;
- 11** – регистрационный номер документа;
- 12** – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 15** – адресат;
- 16** – гриф утверждения документа;
- 17** – заголовок к тексту;
- 18** – текст документа;
- 19** – отметка о приложении;
- 20** – гриф согласования документа;
- 21** – виза;
- 22** – подпись;
- 23** – отметка об электронной подписи;
- 24** – печать;
- 25** – отметка об исполнителе;
- 26** – отметка о заверении копии;
- 27** – отметка о поступлении документа;
- 28** – резолюция;
- 29** – отметка о контроле;
- 30** – отметка о направлении документа в дело.



***Примерный перечень документов, на которые ставится печать<sup>2</sup>***

- Архивные справки.
- Архивные копии.
- Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.
- Договоры о материальной ответственности, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.
- Заявки на приобретение литературы, билетов и т.д.
- Копии документа (выписка из протокола).
- Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.
- Поручения бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты и т.д.).
- Представления и ходатайства о награждении орденами, медалями, знаками, премиями и т.д.
- Реестры чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк.
- Сметы расходов на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.
- Соглашения.
- Справки лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.
- Удостоверения.
- Устав Профсоюза.

***Перечень документов, которые необходимо утвердить руководителем:***

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК).
- Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приказ Минкультуры № 77 от 31.07.2023).
- Графики отпусков, сменности и др. локальные акты. Положения об оплате труда, о премировании, правила и инструкции по охране труда, положения об отделах, должностные инструкции и др.

---

<sup>2</sup> Перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным распоряжением (приказом) руководителя организации

**Образец заявления о приёме в члены Профсоюза АСМ РФ  
в соответствии с приложением к Положению «О порядке приема, учета  
и прекращения членства в Профсоюзе АСМ РФ»  
утвержденного Постановлением ЦК Профсоюза от 09.12.2020.**

Куда \_\_\_\_\_  
(наименование коллегиального органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

Таб.№ \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ работаю с \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты (E-mail) \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня в члены Профсоюза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации.

С Уставом Профсоюза АСМ РФ ознакомлен, признаю, обязуюсь выполнять и регулярно уплачивать профсоюзные взносы.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заседания (собрания) \_\_\_\_\_  
(наименование коллегиального органа, рассмотревшего заявление)

Принятое решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примечание** - Принятому в члены Профсоюза АСМ РФ, выдаётся профсоюзный билет, изготовленный по образцу, утверждённому постановлением ЦК Профсоюза от 09.12.2020 года и учетная карточка, имеющая единый номер с профбилетом. Одновременно с этим должно быть написано заявление о перечислении профсоюзных взносов.

**Образец заявления о перечислении членских профсоюзных взносов  
в соответствии с приложением к Положению «О порядке приема, учета  
и прекращения членства в Профсоюзе АСМ РФ»  
утвержденного Постановлением ЦК Профсоюза от 09.12.2020.**

**Руководителю (В бухгалтерию)<sup>5</sup>**

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, подразделения и т.д.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы, табельный номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу ежемесячно удерживать и перечислять из моей начисленной заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% на счет, указанный организацией Профсоюза АСМ РФ

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации Профсоюза)

в день выплаты мне окончательного расчета за текущий месяц.

\_\_\_\_\_

Дата, месяц, год

\_\_\_\_\_

Подпись подавшего заявление

<sup>5</sup> При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Рекомендуется предусмотреть запись в коллективном договоре об издании работодателем распоряжения бухгалтерии на основании ст. 377 Трудового кодекса РФ.

**Образец оформления протокола заседания профсоюзного комитета**

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**


---

Протокол № \_\_\_\_

Заседания профсоюзного комитета \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма проведения: Совместное присутствие членов профкома.

Место проведения: адрес

Время проведения: открытие \_\_ - \_\_ час.  
закрытие \_\_ - \_\_ час.

На отчетно-выборной конференции (дата, №) избрано \_\_\_\_ членов профсоюзного комитета.

**Присутствуют:**

1. Ф.И.О. - профсоюзная должность;
2. Ф.И.О. - профсоюзная должность;

Согласно **Устава Профсоюза АСМ РФ, статья 21 пункт 5**, заседание считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

На профком приглашены:

1. Ф.И.О. - должность;
2. Ф.И.О. - должность.

В соответствии с **статьей 21 пункт 6 Устава Профсоюза АСМ РФ** председательствовал

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
- председатель первичной профсоюзной организации (в его отсутствие заместитель председателя ППО).

Решения профсоюзного комитета принимаются большинством голосов, членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании (**ст.21, пункт 7 Устава Профсоюза АСМ РФ**).

Слушали: об избрании секретаря заседания профсоюзного комитета.

Докладывал \_\_\_\_\_ - предложил избрать секретарем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

Голосовали:

«За» \_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_ «Воздержались» \_\_\_\_

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: избрать секретарем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Слушали: об избрании счетной комиссии.

Докладывал \_\_\_\_\_, предложил поручить подсчет голосов председательствующему.  
(фамилия, имя, отчество)

Голосовали:

«За» \_\_\_ «Против» \_\_\_ Воздержались» \_\_\_\_\_.

Постановили: поручить подсчет голосов на заседании председательствующему.

Слушали председательствующего об утверждении повестки заседания.

Предложил включить следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Голосовали:

«За» - \_\_\_, «Против» – \_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить предложенную повестку заседания.

По 1 вопросу повестки: «\_\_\_\_\_» слушали \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Выступили:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность.

Предложили \_\_\_\_\_.

Голосовали:

«За» - \_\_\_, «Против» – \_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: \_\_\_\_\_.

*Примечание:* По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»).

Требований о внесении записей в протокол от лиц, голосовавших против не поступило.

Председательствующий заседания\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь заседания \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\*Председателем и секретарем заседания профсоюзного комитета избираются **ТОЛЬКО** члены профкома.

*Образец оформления протокола профсоюзной конференции (собрания)*

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**

Протокол № \_\_\_\_  
Отчетно - выборной конференции (собрания)

Дата проведения: \_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма проведения: Совместное присутствие делегатов.

Место проведения: адрес

Время проведения: открытие \_\_ - \_\_ час.

заккрытие \_\_ - \_\_ час.

Слушали председателя:

По данным статистического отчета на \_\_. \_\_. \_\_ года в ППО \_\_\_\_\_ в  
\_\_ структурных подразделениях состоит на учете \_\_\_\_\_ членов профсоюза.

Для конференции:

Норма представительства определена решением профсоюзного комитета ППО  
\_\_\_\_\_ 1 делегат от \_\_ членов профсоюза, протокол №00 от \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года.

Избрано делегатов \_\_ из \_\_ структурных подразделений. Зарегистрировано и  
принимают участие в конференции \_\_ делегата из \_\_ структурных подразделений. Список  
на \_\_ листах прилагается.

Конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее половины  
избранных делегатов, представляющих не менее половины соответствующих структурных  
подразделений, входящих в состав первичной профсоюзной организации (статья 20, п. 3  
Устава Профсоюза АСМ РФ).

Для собрания:

Зарегистрировано и принимают участие в собрании \_\_ делегата.

Собрание первичной профсоюзной организации считается правомочным при участии в  
нем более половины членов Профсоюза АСМ РФ, состоящих на учете в первичной  
профсоюзной организации (статья 20, п. 3 Устава Профсоюза АСМ РФ).

Предлагается открыть конференцию(собрание).

Голосовали:

«За» - \_\_, «Против» – нет, «Воздержался» – нет.

Решение принято единогласно.

Постановили: конференция(собрание) объявляется открытой.

В конференции(собрании) приняли участие:

1. Ф.И.О. – должность.
2. Ф.И.О. – должность.
3. Ф.И.О. – должность.

Слушали: \_\_\_\_\_ «Об избрании рабочего президиума

(фамилия, имя, отчество)

конференции (собрания)». Предложил избрать рабочий президиум в составе \_\_\_\_ человек.

1. Председательствующий - Ф.И.О. – должность.
2. Ф.И.О. – должность.
3. Ф.И.О. – должность.

Голосовали:

1. Ф.И.О.

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

**Примечание:** По данной схеме проводится голосование за каждого члена президиума.

Постановили: избрать рабочий президиум в предложенном составе.

Председательствующий конференции \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Слушали председательствующего: «О выборах счетной комиссии конференции(собрания)».

Предложил избрать счетную комиссию в количестве \_\_\_\_ человек.

1. Ф.И.О. – должность.
2. Ф.И.О. – должность.

Голосовали:

1. Ф.И.О.

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

**Примечание:** По данной схеме проводится голосование за каждого члена счетной комиссии.

Постановили: избрать счетную комиссию в предложенном составе.

Слушали председательствующего: «О выборах секретариата конференции(собрания)».

Предложил избрать секретариат в количестве \_\_\_\_\_ человек.

1. Ф.И.О. – должность.

2. Ф.И.О. – должность.

Голосовали:

1. Ф.И.О.

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

**Примечание:** По данной схеме проводится голосование за каждого члена счетной комиссии.

Постановили: избрать секретариат в предложенном составе.

Слушали председательствующего «О составе мандатной комиссии конференции (собрания)».

Предложил избрать мандатную комиссию в количестве \_\_\_\_ человек.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно.

Постановили: избрать мандатную комиссию в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Слушали председательствующего о персональном составе мандатной комиссии:

1. Ф.И.О. – должность.
2. Ф.И.О. – должность.
3. Ф.И.О. – должность.

Голосовали:

1. Ф.И.О.

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

***Примечание:** По данной схеме проводится голосование за каждого члена мандатной комиссии.*

Постановили: избрать мандатную комиссию в составе:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.

Слушали председательствующего: «О выборах редакционной комиссии конференции(собрания). Предложил избрать редакционную комиссию в составе \_\_\_\_ человек:

1. Ф.И.О. – должность.
2. Ф.И.О. – должность.
3. Ф.И.О. – должность.

Голосовали:

2. Ф.И.О.

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

***Примечание:** По данной схеме проводится голосование за каждого члена редакционной комиссии.*

Постановили: избрать редакционную комиссию в предложенном составе.

Слушали председательствующего: «О повестке конференции(собрания)»

Повестка конференции (собрания):

1. «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».
2. «Об отчете контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».
3. «О прекращении полномочий профсоюзных органов первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_».
4. «Об образовании профсоюзных органов первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_».
5. «О выборах председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_».
6. «О выборах нового состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_».



7. «О выборах контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_».
8. О выборах делегатов на профсоюзную конференцию \_\_\_\_\_.

**Примечание:** *Список вопросов повестки конференции (собрания) не исчерпывающий, может меняться и дополняться в зависимости от требований организации. Рассмотрение вопросов и принятие решения проводится по образцам, приведенным ниже.*

Замечаний и предложений по повестке конференции не поступило.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить предложенную повестку конференции (собрания).

Слушали председательствующего о предоставлении слова мандатной комиссии по выборам председателя и секретаря Мандатной комиссии.

Слушали: \_\_\_\_\_ - председателем Мандатной комиссии избран \_\_\_\_\_, секретарем – \_\_\_\_\_.

Предложил утвердить протокол №1 заседания Мандатной комиссии конференции (собрания).

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить протокол №1 заседания Мандатной комиссии конференции (собрания).

#### Вопросы повестки конференции (собрания)

1. Слушали \_\_\_\_\_ с отчетным докладом «Об отчете профсоюзного комитета  
(фамилия, имя, отчество)

первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

Слушали \_\_\_\_\_, – председателя мандатной комиссии с докладом о соблюдении нормы представительства и о проверке полномочий делегатов конференции (собрания).

Предложил подтвердить полномочия делегатов конференции (собрания), утвердить протокол № 2 заседания Мандатной комиссии и произвести обмен временных удостоверений делегатов на мандаты.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить протокол № 2 заседания Мандатной комиссии, подтвердить полномочия делегатов конференции (собрания), считать конференцию (собрание) правомочным и произвести обмен временных удостоверений делегатов на мандаты.

Слушали председательствующего: предложил утвердить отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

2. Слушали \_\_\_\_\_ с отчетным докладом «Об отчете  
(фамилия, имя, отчество)

контрольно-ревизионной комиссии за отчетный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

Предложили: утвердить отчет контрольно-ревизионной комиссии за отчетный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: утвердить «отчете контрольно-ревизионной комиссии за отчетный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

Выступили:

1. Ф.И.О. – должность.

2. Ф.И.О. – должность.

3. Слушали: \_\_\_\_\_ «О прекращении полномочий профсоюзных органов  
(фамилия, имя, отчество)

первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_».

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: прекратить полномочия профсоюзных органов первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

4. Слушали: \_\_\_\_\_ «Об образовании профсоюзных органов  
(фамилия, имя, отчество)

первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

Предлагается образовать руководящий коллегиальный орган – профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ и единоличный исполнительный орган – председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: образовать руководящий коллегиальный орган – профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ и единоличный исполнительный орган – председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

5. Слушали: \_\_\_\_\_ – предложил от коллектива \_\_\_\_\_ избрать председателем первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ - Ф.И.О. Согласие Ф.И.О. имеется.

Предложена одна кандидатура, как будем голосовать. Предложено открытым голосование. Кто за открытое голосование прошу голосовать.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: голосовать открыто.

Председательствующий: кто за то, чтобы избрать председателем первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ - Ф.И.О.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: избрать председателем первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ - Ф.И.О.

Поручить уполномоченному представителю Первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ подписать договор с председателем первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ - Ф.И.О.

6. Слушали: \_\_\_\_\_ «О выборах нового состава профсоюзного  
(фамилия, имя, отчество)

комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

Председательствующий: предлагается избрать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек.

(наименование организации)

Кто за данное предложение прошу голосовать.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Постановили: избрать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Председатель первичной профсоюзной организации входит в состав профсоюзного комитета в соответствии с п. 2 ст. 21 Устава Профсоюза АСМ РФ.

Слушали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В подразделениях предприятия прошли профсоюзные конференции и собрания, где были выдвинуты кандидатами на избрание в члены профсоюзного комитета ППО \_\_\_\_\_ следующие члены профсоюза.

6.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

6.2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

По каждой кандидатуре необходимо голосовать персонально:

6.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

6.2 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

7. Слушали: \_\_\_\_\_ «О выборах контрольно-ревизионной  
(фамилия, имя, отчество)  
комиссии первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

Поступило предложение избрать контрольно-ревизионную комиссию в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

Персонально:

7.1 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

7.2 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Нам необходимо голосовать персонально по каждой кандидатуре:

7.1 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

7.2 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

**Постановили:** избрать состав контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе:

7.1 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

7.2 \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

8. Слушали председательствующего о выборах на конференцию \_\_\_\_\_ областной организации Профсоюза АСМ РФ. В соответствии с Постановлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ областного Совета профсоюза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения РФ надлежит избрать \_\_\_\_\_ делегатов.

Есть предложение избрать делегатами от Первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ следующих членов профсоюза:

8.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

8.2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

По каждой кандидатуре необходимо голосовать персонально:

8.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

8.2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Голосовали:

«За» - \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержался» – \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

**Постановили:** избрать делегатами на конференцию \_\_\_\_\_ областной организации Профсоюза АСМ РФ:

8.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

8.2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (должность)

Требований о внесении записей в протокол от лиц, голосовавших против, не поступило.

Председательствующий конференции (собрания)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь конференции (собрания)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

### **Примечания**

1. В протоколах профсоюзных конференций (собраний) в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям (или прилагается аудиозапись собрания).

2. Председательствующим и секретарем профсоюзной конференции (собрания) избираются члены профсоюза, принимающие участие в профсоюзной конференции (собрании).

3. В протоколе должны быть указаны сведения о лицах, голосовавших против принятия решения конференции (собрания) и потребовавших внести запись об этом в протокол.

**Образец оформления выписки из протокола заседания профсоюзного комитета**

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
Заседания профсоюзного комитета**

Дата проведения: \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма проведения: Совместное присутствие членов профкома.

Место проведения: адрес

Время проведения: открытие \_\_ - \_\_ час.  
закрытие \_\_ - \_\_ час.

На отчетно-выборной конференции (дата, №) избрано \_\_\_\_ членов профсоюзного комитета.

Члены профсоюзного комитета \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Отсутствуют по уважительной причине: \_\_\_\_ чел.

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должность)

(если более 10 чел., можно указать: список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

3. \_\_\_\_\_ (наименование вопроса)

По третьему вопросу (наименование вопроса)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ (ФИО, содержание доклада)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_ (ФИО, содержание выступления)

ППРЕДЛОЖИЛИ: (утвердить ....; избрать....., и т.д.)

Голосовали: «ЗА» \_\_\_\_\_, «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_.

Решение принято единогласно (большинством голосов).

ПОСТАНОВИЛИ: (утвердить ....; избрать....., и т.д.)

Председатель заседания<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь заседания \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

<sup>3</sup> Также выписку из протокола может подписать секретарь или иное должностное лицо, уполномоченное подписывать документы, вносит фразу «Выписка верна», расшифровывает свою подпись, должность и также указывает дату составления; подпись составителя и верификация дополняются печатью организации.

**Образец оформления выписки из протокола заседания  
профсоюзного комитета об утверждении мотивированного мнения**

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной профсоюзной организации)

Дата и исходящий  
номер документа

\_\_\_\_\_  
(наименование организации – работодателя)

**ВЫПИСКА**

из протокола №\_\_ заседания профсоюзного комитета от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Избрано в состав профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_ чел.

Отсутствуют по уважительной причине: \_\_\_\_ чел.

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должность)

**СЛУШАЛИ:** об утверждении мотивированного мнения по вопросу издания работодателем

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа (распоряжения)  
работодателем)

в соответствии с обращением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Согласно ст. 373 (371, 372) Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права при подготовке проекта приказа (распоряжения) о прекращении \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия,

\_\_\_\_\_  
отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ утвердить следующее мотивированное мнение:

1. Представленный проект \_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем)

и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность его издания **соответствуют** требованиям, установленным *Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права, регулирующими принятие данного локального нормативного акта, соглашениями, коллективным договором организации*, и не нарушает условия индивидуального трудового договора работника учреждения.

2. Согласиться с принятием работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия,

\_\_\_\_\_ отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с п. 2, п. 3 «б», п. 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ

Председатель профсоюзной  
организации<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Мотивированное мнение \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование профоргана)

получил (а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. представителя работодателя)

**Примечание** - Если проект приказа (распоряжения) **не соответствует** требованиям трудового законодательства, не учитывает дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой и общественной деятельностью работника в организации, или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию и порядку издания данного приказа (распоряжения), то профсоюзный комитет принимает решение *о невозможности принятия работодателем решения об издании приказа (распоряжения)* и дает развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения.

<sup>4</sup> Также выписку из протокола может подписать секретарь или иное должностное лицо, уполномоченное подписывать документы, вносит фразу «Выписка верна», расшифровывает свою подпись, должность и также указывает дату составления; подпись составителя и верификация дополняются печатью организации.



**Порядок  
внесения изменений в распорядительные документы,  
признания документов утратившими силу или их отмены**

Признание документов утратившими силу или их отмена осуществляются, как правило, **распорядительным документом аналогичного вида.**

Изменения всегда вносятся только в основной распорядительный документ. Вносить изменения в основной документ путем внесения изменений в изменяющий его распорядительный документ не допускается.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы документа;
- дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение документа новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте документа замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы документа, дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями, заголовок распорядительного документа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. В заголовке к распорядительному документу о внесении изменений в ранее принятый документ указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование.

Если документ признается утратившим силу, то заголовок к нему излагается в следующей редакции:

**О признании утратившим силу...**

В преамбуле к распорядительному документу о внесении изменения или признании утратившим силу документа указываются основания, цели, причины внесения изменения или признания утратившим силу документа. Например:

**В связи с изменением .....**

**В связи с кадровой ротацией....**

**В целях рационального расходования профсоюзных средств...**

**В связи с производственной необходимостью...**

При внесении изменений в документ обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование документа. Например:

**Внести в постановление (решение, распоряжение, приказ) от 28.08.2012 №23 «О.....» следующие изменения:...**

Вносимые в документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа, в которую вносятся изменения.

При внесении изменения в документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в документ следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

**В подпункте 1.2 пункта 1 слова «.....» заменить словами «.....».**

В случае если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

**Подпункт 2.4 пункта 2 дополнить словом «комитетом».**

При дополнении документа подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов. Например:

**Пункт 3 дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:**

**«3.4 .....**

Дополнение абзацами может производиться только в конец структурной единицы (пункта, подпункта) документа. Например:

**пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «.....».**

При признании абзаца утратившим силу пересчёт последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения может включаться в текст изменяющего документа или являться приложением к нему.

В этом случае приложение к распорядительному документу оформляется следующим образом:

**Приложение (или Приложение №\_\_)**  
**к постановлению Курганского**  
**областного комитета Профсоюза АСМ РФ**  
**от 28.08.2013 №23**

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

**цифры «2, 34, 125» заменить соответственно цифрами «4, 36, 126».**

При дополнении или исключении из распорядительного документа структурных единиц (пункта, подпункта) следует указать номера структурных единиц документа в новой редакции, пронумеровав их с учётом дополненных или исключённых структурных единиц. Например:

**Внести в постановление областного комитета Курганской областной организации Профсоюза АСМ РФ от 09.08.2013 №28 «Об утверждении Положения о порядке подготовки исходящей корреспонденции в профсоюзных организациях» следующие изменения:**

**1.1 Пункт 5 исключить;**

**1.2 Пункты 6, 7 считать соответственно пунктами 5, 6.**

**Примерный перечень  
документов, подлежащих обязательной регистрации  
(если они поступили в адрес профсоюзной организации)**

– Указы Президента Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, разъяснения и письма Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, республиканских, краевых и областных органов – субъектов Российской Федерации.

– Постановления съездов Федерации Независимых Профсоюзов России, постановления Генерального Совета и Исполкома Генерального Совета ФНПР, разъяснения и письма ФНПР.

– Постановления Съездов, конференций, заседаний Центрального комитета, Президиума, разъяснения и письма постоянно действующих руководящих выборных коллегиальных органов Профсоюза АСМ РФ.

– Проекты документов, представляемые на рассмотрение, согласование, заключение.

– Предложения об изменении или частичном уточнении документов нормативно-законодательного характера.

– Представления к награждению и материалы к ним.

– Телеграммы и телефонограммы о командировании.

– Письма редакций газет и журналов.

– Финансовые и статистические отчёты всех видов.

– Сведения о вручении наград, почётных грамот и т.п.

– Предложения, заявления и жалобы членов профсоюза.

– Ответы на письма.

Регистрации подлежат документы, требующие ответа независимо от способа их создания или получения и другие документы по решению руководящего выборного органа профсоюзной организации или руководителя этой организации.

Документы распределяют на группы:

- документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;

- обращения, жалобы, заявления членов Профсоюза;

- документы, адресованные структурным подразделениям.

**Примерный перечень  
документов, не подлежащих регистрации в профсоюзной организации**

- письма, присланные в копии для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- учебные планы, программы, копии;
- формы статистической отчетности;
- поздравительные письма и пригласительные билеты, телеграммы;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- научные отчеты по темам;
- прейскуранты;
- нормы расхода материалов.

**Примечание** - После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация.

**Образец номенклатуры дел профсоюзной организации**

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель

\_\_\_\_\_  
Подпись (И.О. Фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 20\_\_ год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5
<b><i>1 Организация деятельности</i></b>				
01-07	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		постоянно ст. 997	<i>переходящее с 2017 г.</i>
...	...			
<b><i>5 Кадровое обеспечение</i></b>				
05-11	Документы (служебные задания, отчёты, переписка) о командировании работников		5 лет ст. 669	<i>не заведено</i>
...	...			

\_\_\_\_\_  
(лицо ответственное за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата

**Сроки хранения  
основных документов профсоюзных организаций**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Прим.
<i>Организация и осуществление деятельности</i>			
1	Устав профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях	Пост. <sup>5</sup> 3 г. (1)	(1) ПЗН – после замены новыми
2	Учредительные документы: - протокол о создании первичной профсоюзной организации - список участников собрания	Пост.	
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (1)	Пост.	(1) Если есть регистрация
4	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	До ликвидации и организации	
5	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭК <sup>6</sup>	
6	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
7	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации	Пост.	
8	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	Пост.	
9	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5л. ЭК	
10	Учетные карточки членов профсоюза	1 год после снятия с учета	
11	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	Пост.	

<sup>5</sup> Срок хранения «постоянно» (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. При ликвидации таких организаций документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

<sup>6</sup> Отметка «ЭК» - экспертная комиссия означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

12	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	Пост.	
13	Документы (акты, докладные записки, программы, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений деятельности	5 л. ЭЖ	
14	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост.	
15	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост.	
16	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭЖ	
17	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации	Пост.	
18	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу, кроме перечисленных ниже* *О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. (1) 75 л. (2) ЭЖ  5 л.  5 л.	(1) Присланные для сведения (2) ДМН <sup>7</sup>
19	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
20	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзного комитета	Пост.	
21	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации на общероссийские форумы	5 л.	
22	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации	5 л.	
23	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности профгрупп	5 л. ЭЖ	
24	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и	5 л. ЭЖ	

<sup>7</sup> До минования надобности

	видеодокументы) о деятельности профсоюзной организации		
25	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, удостоверений (1) к наградам о проведении конкурсов и смотров (профмастерства и др.): а) по месту проведения б) в других организациях	5 лет 10 лет	(1) Пост. в награжденных организациях
26	Переписка о проведении конкурсов и смотров	5 л. ЭЖ	
27	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) «круглых столов», совещаний, встреч	Пост.	
28	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории профсоюзной организации	Пост.	
29	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (бухгалтерских ревизий)	Пост.	
30	Журналы, книги учета (регистрации) ревизий, их предписаний и заключений	5 л.	
31	Свидетельства на право собственности, владения, пользования имуществом	Пост.	
32	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные и судебные органы	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
33	Книги записей юридических консультаций	3 г.	
34	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) ДЗН (2)	(1) Структурных подразделений (2) ДЗН <sup>8</sup> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или их уничтожения
35	Табель форм документов, применяемых в организации: по месту составления	Пост.	
36	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
37	Сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы, отражающие работу с фондом	Пост.	(1) В архивы передаются при ликвидации организации
38	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост. ДМН	

<sup>8</sup> До замены новыми



	неутвержденные б) по личному составу в) временного хранения	Пост. 3 г. после уничтожен ия дел	
39	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
40	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства. Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве	5 л. После истечения срока действия договора ЭК Пост.	
41	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	
<b>Финансовая работа, учет и отчетность</b>			
42	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы и др.) а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) промежуточная	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
43	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
44	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л.	
45	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
46	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
47	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
48	Счета-фактуры	5 л.	
49	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии

50	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) ПЗН
51	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭК	
52	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.  С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
53	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
54	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭК	
55	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1 - НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
56	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
57	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
58	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
59	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения ревизии
60	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
61	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении	75 л. ЭК	

	заработной платы и других выплат		
62	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭК	
63	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
64	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
65	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
66	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
67	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия
68	Договоры-поручения	5 л. ЭК (1)	(1) После истечения срока действия
69	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. ЭК (1)	(1) После истечения срока действия
70	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. ЭК (1) 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия (2) При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
71	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения
72	Образцы писем материально ответственных лиц	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
73	Книги, журналы, карточки учета: - договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами - договоров, актов о приеме-передаче имущества - приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) - хозяйственного имущества (материальных ценностей) - подотчетных лиц - исполнительных листов - сумм доходов и подоходного налога работников - доверенностей	5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (2) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (2)	(1) После окончания срока действия (2) При условии проведения ревизии
74	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
75	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	

76	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
77	Годовые и с большей периодичностью отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов: анализы отчетов	Пост.	
78	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
<b>Информационное обслуживание</b>			
79	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения литературы
80	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	
81	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
<b>Трудовые отношения</b>			
82	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения – ДМН
83	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	
84	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
85	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
86	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	3 г. ЭЖ	
87	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Пост.	
88	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	1 г. ЭЖ	
89	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
90	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
91	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	
92	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	(1) Временные нормы выработки и расценок – 3 г. ПЗН
93	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭЖ	

94	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	
95	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
96	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭЖ	
97	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начисления премий	5 л. ЭЖ	
98	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
99	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
100	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 л. (1) ЭЖ 5 л.	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
101	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭЖ	
102	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 л. ЭЖ	
103	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭЖ	
104	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
105	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения СОУТ	10 л. 10 л. 5 л.	
106	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭЖ	
107	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
108	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭЖ 5 л.	(1) При крупном материальном ущербе и человеческих жертвах – пост.

109	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭЖ	
110	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭЖ	
111	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭЖ	
112	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭЖ	
113	Документы (нормы, докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием *При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда	Пост.  75 л. (1)	(1) Акты, заключения
114	Нормы обеспечения специальной одеждой и специальной обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
115	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и специальной обуви, специального питания	1 г.	
116	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
117	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
<b>Кадровая документация</b>			
118	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
119	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
120	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены данных лиц
121	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
122	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭЖ	

123	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников	Пост.  75 л. ЭЖ	
124	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭЖ	
125	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 л. ЭЖ	
126	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостреб. – 75 л.
127	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
128	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	Пост.	
129	Командировочные удостоверения Командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	5 л. (1) 75 л. (1)	(1) После возвращения из командировки
130	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭЖ	
131	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и др. военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников: - прошедших аттестацию - подлежащих воинскому учету - кандидатов на выдвижение по должности - получающих персональные ставки, оклады - обучающихся без отрыва от производства - работников, ушедших на пенсию	Пост. Пост.  Пост.  75 л. 5 л. 3 г. ДЗН 10 л. 5 л. 5 л.	
132	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
133	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров	75 л.  75 л. 75 л.	

	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков	75 л. 5 л. 5 г. 3 г.	
134	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 л. (1) ЭК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л.
135	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
136	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
137	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
138	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. ДМН	
139	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	
140	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
141	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭК	
142	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭК	
<b>Социально-бытовые вопросы</b>			
143	Списки детей работников организации	ДЗН	
144	Документы о благотворительной деятельности	Пост.	
145	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭК	



146	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	Пост.	
147	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	5 л. ЭЖ	
148	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 л. ЭЖ	
149	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 л. ЭЖ	
150	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭЖ	

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу (структурного подразделения)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности председателя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Подпись (И.О. Фамилия)  
(дата)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия  
(расшифровка подписи)

Передал \_\_\_\_\_ единиц хранения  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ единиц хранения и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника  
архива организации \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1		12.10.2021	Протокол отчетно-выборного собрания	1-23	
2		-«-	Список присутствовавших членов профсоюза	24-26	
3		-«-	Список приглашенных	27-29	
4		-«-	Доклад председателя ППО	30-46	
5		-«-	Протокол контрольно-ревизионной комиссии	47-54	
6		-«-	Протокол счетной комиссии №1	53-55	
7		-«-	Протокол счетной комиссии №2	56-57	
8		-«-	Протокол мандатной комиссии №1	58 58а	
9		-«-	Протокол мандатной комиссии №2	58б 58в	
10		-«-	Отчет о выборах профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии	59-62	

Итого \_\_\_\_\_ 10 (десять) \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 1 (один) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

**Профессиональный союз работников  
автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации**

**Первичная профсоюзная организация**

(наименование структурного подразделения)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель организации**

И.О. Фамилия

Подпись

Расшифровка подписи

(Дата)

**о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению**

(место составления)

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	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	Примеч
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов

**И.О. Фамилия**

Подпись

Расшифровка подписи

**Список законодательных и нормативно-правовых актов, используемых при составлении «Инструкции по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза АСМ РФ»**

1 Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 10 февраля 2022 года: [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва: Проспект, 2022. – 352 с. – Текст: непосредственный.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): по состоянию на 25 февраля 2022 года: [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется еженедельно.

3 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004: в редакции от 11 июня 2021 года. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется еженедельно.

4 О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006: в редакции от 2 июля 2021 года. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется еженедельно.

5 Об электронной подписи: Федеральный закон N 63-ФЗ от 06.04.2011: в редакции от 2 июля 2021 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа: локальный; по договору. – Обновляется еженедельно.

6 О некоммерческих организациях: Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.1996: в редакции от 2 июля 2021 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2022. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа: локальный; по договору. - Обновляется еженедельно.

7 Устав Профсоюза АСМ РФ: в редакции от 18 октября 2017 года: [принят 1 Съездом Профсоюза 11 декабря 1991 года]. – Москва: полиграфическая служба УАЗ ФНПР 2018. – 61 с. – Текст: непосредственный.

8 Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Росархива №44 от 11.04.2018: - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа: локальный; по договору. - Обновляется еженедельно.

9 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: по состоянию на 14 мая 2018 года: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2016-12-08 / Федеральное агентство по техническому

регулированию и метрологии. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа: локальный; по договору. - Обновляется еженедельно.

10 ГОСТ Р ИСО 15489-1-19 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-03-26 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа: локальный; по договору. - Обновляется еженедельно.