

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Исполкома
Совета Федерации
профсоюзов Беларуси

№

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по делопроизводству в первичных
профсоюзных организациях

Настоящие Методические рекомендации подготовлены для первичных профсоюзных организаций в целях конкретизации порядка ведения общего делопроизводства.

Положения Методических рекомендаций отражают особенности создания, регистрации и оформления наиболее важных документов первичных профсоюзных организаций.

В Методических рекомендациях содержатся формы протоколов заседаний высших, руководящих органов первичных профсоюзных организаций, распорядительных и некоторых других документов, а также обращается внимание на порядок составления номенклатур дел, формирования дел и передачи их в архив.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях (далее – ППО) ведется отдельно от делопроизводства организации, включает в себя оформление документов, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль исполнения, составление протоколов заседаний высших (собрания, конференции), руководящих (профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета (при его наличии)) органов, создание распорядительных документов, формирование дел, обеспечение сохранности документов, передачу их на хранение в архив организации.

Председатель ППО как руководитель несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства, выполнение правил работы с документами.

Реквизиты документов, создаваемых в ППО, оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

В процессе работы с документами в ППО необходимо соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. постановления Минюста от 30.08.2022 № 113), (далее – Инструкция по делопроизводству). Выполнение положений Инструкции по делопроизводству обеспечит юридическую значимость документов, оперативное их исполнение, а также упростит учет поступающей в ППО информации.

ГЛАВА 2

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, **требующие учета, контроля и исполнения**. Документы, поступающие в ППО, могут быть зарегистрированы с использованием следующих форм (приложение 1): журналов регистрации регистрационно-контрольных карточек, которые заполняются на бумажном или электронном носителе (при наличии системы электронного документооборота).

Журнальная форма регистрации корреспонденции может использоваться в ППО при незначительном количестве документов (до 600 в год).

Входящие, исходящие и внутренние документы (протоколы, постановления, распоряжения, докладные записки, заявления и др.) **регистрируются в отдельных журналах по видам документов. При необходимости журналы могут быть дополнены графами "Исполнитель", "Срок получения ответа", "Вид документа" и др.**

Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления, исходящие – в день подписания, протоколы и постановления – днем заседания высшего, руководящих органов, акты – в день составления.

На всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный индекс). Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Индекс исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного (календарного) года.

Например: 12-5/48 (где 12-5 – индекс дела по номенклатуре, 48 – порядковый номер, присвоенный при регистрации).

Регистрационными индексами протокола и постановления являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые

данным документам в пределах делопроизводственного (календарного) года.

Распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом распоряжения по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного (календарного) года, дополненный литерой "к" (для документов 55-летнего срока хранения) или "л" (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых в ППО по почте или другим способом.

Приложение 1

к главе 2 "Регистрация документов в первичной профсоюзной организации"

Формы регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс (номер) документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации исходящих документов

Дата и индекс (номер) документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Журнал регистрации постановлений (распоряжений)

Дата и номер постановления (распоряжения)	Краткое содержание документа	Исполнитель (исполнители)	Отметка об исполнении документа
---	------------------------------	---------------------------	---------------------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях высших (собрания, конференции), руководящих (профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета (при его наличии)) органов, комиссий профсоюзного комитета.

Протокол составляется на основании порядка ведения (протокол собрания (конференции)), повестки дня, тезисов доклада или текстов выступлений, рукописных или аудиозаписей, а также документов, подготовленных к заседаниям высших, руководящих органов.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4 с использованием компьютера, применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта не менее 13 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Бланк для протокола и листы протокола имеют следующие поля:
левое – 30 мм;
правое – 8–10 мм;
верхнее и нижнее – по 20 мм.

Протокол содержит следующие реквизиты:

эмблему отраслевого профсоюза (при ее наличии)). Диаметр изображения – не более 17 мм;

наименование вышестоящей организации;

наименование ППО;

название вида документа;

дату документа;

регистрационный индекс;

место составления или издания;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

визы (в случае необходимости).

Реквизиты отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов, т.е. при наборе текста шрифтом, равным 15 пт, пробельная строка будет равна 15 пт.

Например:

Текст протокола...

← полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Председательствующий Подпись Инициалы, фамилия

← полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Секретарь Подпись Инициалы, фамилия

← полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Казначей ППО

Подпись Б.Г.Максимова

18.04.2023

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизита "Виза" отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Например:

Казначей ППО

← одинарный интервал или + 6 пт

Подпись Т.М.Иванова

← одинарный интервал или + 6 пт

18.04.2023

При оформлении протоколов на компьютере используют отступы в миллиметрах от границы левого поля, а также формуляр протокола (приложение 2), который отображает расположение реквизитов на бланке.

Без отступа печатаются реквизиты "Название вида документа", "Заголовки к тексту", "Текст" (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа), слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ",

"ПОСТАНОВИЛИ, наименование должности в реквизите "Подпись", реквизит "Виза".

Начало абзацев в тексте печатается с отступом в 12,5 мм от границы левого поля (абзацный отступ).

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается с отступом в 120 мм от границы левого поля.

В конце реквизитов (кроме реквизита "Текст") точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на **протоколы полной, краткой и сокращенной формы** (приложение 3).

Первичным профсоюзным организациям рекомендуется оформлять протоколы полной формы. Текст названного протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части **протокола заседания профсоюзного комитета** (далее – профком) указываются: количество избранных в состав профкома, присутствующие на заседании члены профкома, председательствующий, секретарь, а также перечисляются приглашенные.

Вводная часть **протокола заседания президиума профкома** ППО оформляется аналогично вводной части протокола заседания профкома.

Вводная часть **протокола собрания** должна содержать сведения о количестве состоящих на учете членов ППО, присутствующих на собрании членов профсоюза, отсутствующих по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), инициалы и фамилии председательствующего, секретаря и приглашенных лиц, информацию об избрании рабочих органов.

Вводная часть **протокола конференции** должна содержать сведения о количестве делегатов, избранных на конференцию, присутствующих на конференции, отсутствующих по уважительной причине, инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, приглашенных лиц, информацию об избрании рабочих органов.

Если количество присутствовавших на заседании высшего, руководящих органов ППО, комиссий профкома ППО более 15 человек, то список (в алфавитном порядке) составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 16 человек (список прилагается).

Список приглашенных, если их количество более 10 человек, составляется отдельно (в алфавитном порядке) и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки в тексте протокола.

Например:

Присутствовали – 11 человек (список прилагается).

В протоколах полной и сокращенной формы после указания присутствующих и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности с учетом плана работы профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета).

В протоколе **полной формы** основная часть строится по схеме "СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ – для комиссий)", записываются принятые решения, а также **результаты голосования**.

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия и инициалы докладчика, наименование вопроса. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – О необходимости заключения коллективного договора и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (*текст выступления прилагается к протоколу на 5 л.*).

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" текст оформляется аналогично разделу "СЛУШАЛИ". В этом разделе фиксируются выступления в прениях, ход обсуждения, включая вопросы и ответы на них. При необходимости после фамилии выступившего указывается должность.

В протоколе **сокращенной формы** после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения, а также результаты голосования.

В протоколе **краткой формы** повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме "СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ" без текста выступлений. В разделе "СЛУШАЛИ" записываются вопросы повестки дня, в разделе "ПОСТАНОВИЛИ" – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

Принятые решения в протоколах любых форм приводятся полностью. Решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

В случае, если локальными актами предусмотрено оформление решений профсоюзных собраний (конференций), профсоюзных комитетов (президиума профсоюзного комитета) в виде постановлений, тогда в постановляющей части указывается:

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление "О (об) _____"

заголовок постановления

(прилагается).

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Постановляющая часть протокола по каждому вопросу повестки дня заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

В случаях необходимости представления сведений по отдельным вопросам из протоколов заседаний высших, руководящих органов ППО, комиссий профкома ППО может изготавливаться выписка – копия протокола, воспроизводящая часть его текста с указанием конкретных вопросов и результатов их рассмотрения (принятых решений). Выписка оформляется на общем бланке с соблюдением тех же правил, что и при оформлении протокола, заверяется председателем ППО или уполномоченным лицом. Слово "ВЫПИСКА" включается в название вида документа (приложение 4).

Приложение 3

к главе 3 "Оформление
протоколов в ППО"

Формы протоколов
Форма протокола собрания

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование
вышестоящей организации

Назва пераўтварэння
прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ
ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання
издания

Место составления или

собрания

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Присутствовало на собрании _____ членов профсоюза (список прилагается).

Отсутствуют _____ членов профсоюза.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается").

Избрание рабочих органов.

Повестка дня:

1. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. (Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" – _____, "против" – _____, "воздержались" – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ____ л. прилагается*)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" – ____ , "против" – ____ , "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Полная форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вишэйшайшай
арганізацыі

Наименование
вышестоящей организации

Назва першай
прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ
ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання
издания

Место составления или

заседания профсоюзного
комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном
порядке (если более 15, указать – "список прилагается")

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список
прилагается")

Повестка дня:

1. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ____ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____ , "против" – ____ , "воздержались" – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ____ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" – ____ , "против" – ____ , "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Сокращенная форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование
вышестоящей организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання
издания

Место составления или

заседания профсоюзного
комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке (если более 15 человек, указать – "список прилагается")

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается".)

Повестка дня:

1. О необходимости заключения коллективного договора и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (либо внесению изменений и дополнений в коллективный договор) на 20__ – 20__ годы.

Доклад председателя профкома В.В.Александрова (*краткая запись выступления*).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Профкому инициировать до _____ 20__ г. переговоры с нанимателем по заключению коллективного договора на 20__ – 20__ годы.

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

2. О создании комиссии по коллективным переговорам, об уполномоченных представителях от профсоюзной организации для включения в состав комиссии по коллективным переговорам. Доклад председателя профкома В.В.Александрова.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Включить в состав комиссии по коллективным переговорам (далее – комиссия) следующих уполномоченных представителей от профсоюзной организации:

- | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Александров
Виталий Васильевич | – | председатель
профсоюзной
"..." | первичной
организации |
| 2. | | – | | |
| 3. | | – | | |
| 4. | | – | | |

2.2. Членам комиссии ...

2.3. Контроль за выполнением данных поручений возложить на председателя первичной профсоюзной организации В.В.Александрова.

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Краткая форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование
вышестоящей организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання
издания

Место составления или

заседания профсоюзного
комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном
порядке (*если более 15, указать – "список прилагается"*)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (*если более 10, указать – "список
прилагается"*)

СЛУШАЛИ:

1. О (об) ...

2. О (об) ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. *Принятые решения по первому вопросу повестки дня ...*

1.1. ...

1.2. ...

2. *Принятое решение по второму вопросу повестки дня ...*

Голосовали: "за" — ____, "против" — ____, "воздержались" — ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 4

к главе 3 "Оформление
протоколов в ППО"

Форма выписки из протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вишэйшастаячай
арганізацыі

Наименование
вышестоящей организации

Назва першаснай
прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ВЫПІСКА З ПРАТАКОЛА
ПРОТОКОЛА

ВЫПИСКА ИЗ

№ _____

Месца складання або выдання
издания

Место составления или

заседания профсоюзного
комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном
порядке (если более 15, указать – "список прилагается")

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список
прилагается")

Повестка дня:

2. О (Об) _____

(наименование вопроса,

форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. (Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Голосовали: "за" – ____ , "против" – ____ , "воздержались" – ____.

Председательствующий

Инициалы, фамилия

Секретарь

Инициалы, фамилия

Верно

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись Инициалы, фамилия

Печать*

Дата

* Для ППО без права юридического лица печать не проставляется.

Приложение 5

к главе 4 "Оформление
 постановлений и
 распоряжений в ППО"

Форма постановления профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого профсоюза

Назва вишэйшастаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі	Наименование первичной профсоюзной организации
ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЭТ* (ПРЭЗІДЫУМ ПРАФСАЮЗНАГА КАМІТЭТУ)**	ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА)
ПАСТАНОВА	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
_____№_____	
Месца складання або выдання издания	Место составления или
Заголовок к тексту (О чем?)	

(основание для издания постановления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ...
2. ...
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на...

Председатель

профсоюзного комитета

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы *(в случае необходимости)*

*В случае наличия профсоюзного комитета.

**В случае наличия президиума профсоюзного комитета.

ГЛАВА 5

ОФОРМЛЕНИЕ АКТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ – документ, составляемый комиссией, подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, **приема-передачи дел, материальных ценностей** и др.).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

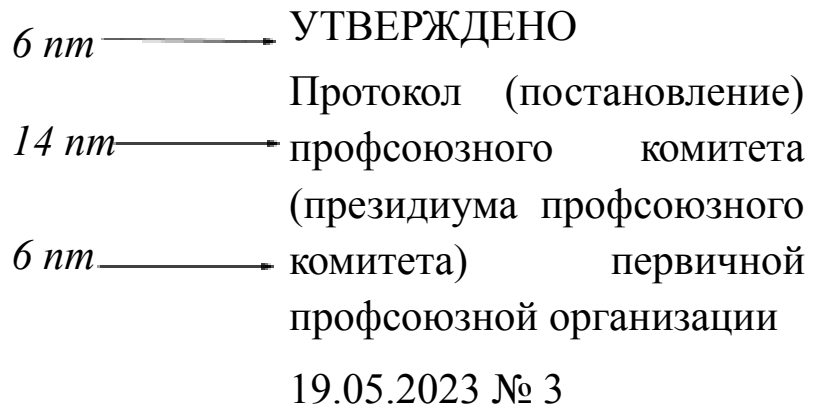
Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом члены комиссии. Указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются **наименования организаций**, которые они представляют.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и факты могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Акт может составляться в нескольких экземплярах, которые подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению с оформлением реквизита "Грифа утверждения" (проставляется в правом верхнем углу документа).

Например:
100 мм от границы левого поля


 6 мм → УТВЕРЖДЕНО
 14 мм → Протокол (постановление)
 6 мм → профсоюзного комитета
 (президиума профсоюзного
 комитета) первичной
 профсоюзной организации
 19.05.2023 № 3

В обязательном порядке должны составляться акты приема-передачи дел (приложение 6) при смене председателя ППО и бухгалтера (казначей).

Акт приема-передачи дел в первичной профсоюзной организации утверждается на заседаниях профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета).

Приложение 6

к главе 5 "Оформление акта
в ППО"

Форма акта приема-передачи дел в ППО

Наименование вышестоящей
организации

Наименование первичной
профсоюзной организации

АКТ

_____ № _____

Место составления или издания

приема-передачи дел

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель – _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии*: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____
(должность сдающего дела, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность принимающего дела, фамилия,
инициалы)

Приглашенные: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ сдал, а _____ принял дела
 (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

по должности _____
 (наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1. _____
 (состояние передаваемых дел, документов)
2. _____
 (состояние передаваемых материальных ценностей)

Приняты: 1. ...

2. ...

3. ...

Приложение: 1. ...

2. ...

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – ...

2-й экземпляр – ...

3-й экземпляр – ...

Дела сдал

Подпись

Инициалы, фамилия

Дела принял

Подпись

Инициалы, фамилия

Председатель комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия*

Подпись

Инициалы, фамилия

**Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке*

Приложение 7

к главе 6 "Оформление
письма в ППО"**Форма письма ППО**Эмблема отраслевого
профсоюзаНазва вышэйшай
арганізацыіНаименование вышестоящей
организацииНазва першачай
прафсаюзнай арганізацыіНаименование первичной
профсоюзной организацииПаштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныяПочтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные№ _____
На № _____ ад _____

Адресат

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст...

Приложение: ... *(при его наличии)*.Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы *(в случае необходимости)*

Отметка об исполнителе*

**Отметка об исполнителе оформляется следующим образом: фамилия, номер телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Размер шрифта – 9 пт, гарнитура шрифта Times New Roman*

ГЛАВА 7

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ППО ежегодно составляет номенклатуру дел по установленной форме и передает ее в службу документационного обеспечения управления организации (далее – служба ДОУ), канцелярию, общий отдел и т.д., или должностному лицу, ответственному за делопроизводство в организации.

При составлении номенклатуры дел ППО следует руководствоваться перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, ведомственными перечнями, а также методическими документами ФПБ и отраслевых профсоюзов.

Номенклатура дел ППО составляется председателем в соответствии с формой (приложение 8), установленной нормативными документами, визируется заведующим архивом организации (должностным лицом, ответственным за архив), а затем передается в службу ДОУ (должностному лицу, ответственному за делопроизводство в организации.) для включения в сводную номенклатуру дел, которая вводится ежегодно с 1 января.

Номенклатура дел включает 5 граф, которые заполняются соответствующим образом:

в графе 1 "Индекс дела" проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Например, дело **12-02**, где 12 – номер раздела ППО в сводной номенклатуре дел организации, 02 – порядковый номер дела в разделе.

Индекс дела, указанный в номенклатуре, затем используется при оформлении обложек дел и регистрации документов;

в графу 2 "Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)" вносятся заголовки (наименования) дел. **Заголовок дела** должен быть кратким и соответствовать смысловому содержанию документов или разновидности документов, группируемых в деле ("Документы об обучении профсоюзных кадров", "Переписка с Гомельской областной организацией

Белорусского профсоюза работников здравоохранения, Гомельским областным объединением профсоюзов о профсоюзной работе", "Протоколы профсоюзного комитета", "Планы работы профсоюзного комитета" и т.д.). Не допускается употребление в заголовках некорректных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы") и др.

Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи. Заголовки дел в номенклатуре в последующем должны совпадать с их заголовками на обложках соответствующих дел;

графа 3 "Количество дел (томов, частей)" заполняется в конце делопроизводственного года;

в графе 4 "Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню" указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственному и типовым перечням документов с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие пункты перечней;

в графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте нахождения подлинников дел, об особенностях формирования дел и др.

Номенклатурой дел ППО должны быть предусмотрены все документы и дела, отражающие ее основные виды деятельности (приложение 9).

После утверждения сводной номенклатуры дел ППО получает от службы ДОУ, канцелярии, общего отдела и т.д., или должностного лица, ответственного за делопроизводство в организации для использования в работе **выписку из сводной номенклатуры дел** организации, оформленную в соответствии с установленными требованиями делопроизводства, изложенными в Инструкции по делопроизводству (приложение 10). Выписки из номенклатуры дел готовят работники службы ДОУ, канцелярии, общего отдела и т.д., или должностное лицо, ответственное за делопроизводство в организации.

Приложение 9

к главе 7 "Номенклатура дел
в ППО"

Примерный перечень дел ППО

№ п/п	Заголовок дел	Сроки хранения дел			Примечание
		в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударствен ных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственны х организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	в иных негосударственн ых организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимател ей	
1	2	3	4	5	6
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет) ППО (свидетельство о регистрации (постановке на учет)) и др.	Постоянно п. 24	10 лет п. 24	30 лет п. 24	После ликвидации организации По месту регистрации – постоянно
2.	Постановления и рекомендации вышестоящих профсоюзных органов. Копии	До минования надобности п. 1247.2, 7.2	До минования надобности п. 1247.2, 7.2	До минования надобности п. 1247.2, 7.2	
3.	Протоколы, постановления (в случае их принятия) профсоюзных собраний	Постоянно п. 1249	До ликвидации организации п. 1249	30 лет п. 1249	

	(конференций) и документы к ним				
4.	Протоколы, постановления (в случае их принятия) заседаний профкома (президиума профкома) ППО и документы к ним	Постоянно п. 1250	10 лет п. 1250	30 лет п. 1250	
5.	Коллективный договор и документы к нему	Постоянно п. 497.1	10 лет п. 497.1	30 лет п. 497.1	По месту заключения

1	2	3	4	5	6
6.	Обращения граждан и документы по их рассмотрению	5 лет п. 85	5 лет п. 85	5 лет п. 85	
7.	Заявления о приеме в члены профсоюза, постановке на учет в ППО	3 года п. 1271	3 года п. 1271	3 года п. 1271	
8	Заявления об оказании материальной помощи членам профсоюза	3 года п. 1273	3 года п. 1273	3 года п. 1273	
9.	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета п. 1270	До снятия с учета п. 1270	До снятия с учета п. 1270	
10.	Переписка о деятельности ППО	5 лет ЭПК п. 1257	5 лет ЭПК п. 1257	5 лет ЭПК п. 1257	
11.	Журнал регистрации постановлений (в случае их принятия) руководящих органов первичной профсоюзной организации	Постоянно п. 122.1	10 лет п. 122.1	30 лет п. 122.1	Подлежат передаче на постоянное хранение в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
12.	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	5 лет п. 87	5 лет п. 87	5 лет п. 87	
13.	Журнал учета полученных и выданных бланков профсоюзных билетов	3 года п. 1269	3 года п. 1269	3 года п. 1269	
14.	Журнал регистрации	3 года п. 123	3 года п. 123	3 года п. 123	

	входящих документов				
15.	Журнал регистрации исходящих документов	3 года п. 123	3 года п. 123	3 года п. 123	
16.	Журнал регистрации заявлений об оказании материальной помощи, о приеме в члены профсоюза, о постановке на учет в ППО	3 года пп. 122.4, 123	3 года пп. 122.4, 123	3 года пп. 122.4, 123	
17.	Выписка из номенклатуры дел организации	3 года п. 114	3 года п. 114	3 года п. 114	

Финансово-ревизионная работа					
1	Протоколы заседаний ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации и документы к ним	10 лет ЭПК п. 1262	10 лет п. 1262	10 лет п. 1262	
2	Бухгалтерская и (или) иная отчетность	Постоянно п. 186.1	10 лет п. 186.1	30 лет п. 186.1	
3	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, расчета, справки и др.)	3 года п. 197	3 года п. 197	3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
4	Регистры бухгалтерского учета и приложения	1 год п. 198	1 год п. 198	1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки

	к ним (главная-книга, оборотные ведомости, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)				соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	1 год п. 189	1 год п. 189	1 год п. 189	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет

1	2	3	4	5	6
6	Книга учета проверок (ревизий)	5 лет п. 52	5 лет п. 52	5 лет п. 52	После окончания ведения
7	Кассовая книга	1 год п. 199	1 год п. 199	1 год п. 199	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
8	Журнал регистрации доверенностей, отчет кассира	1 год п. 236	1 год п. 236	1 год п. 236	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет

Примечания к примерному перечню дел:

1. Примерный перечень дел является основой для разработки номенклатуры дел ППО. Сроки хранения указаны в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов".

2. В номенклатуру дел ППО также включаются:

копии приказов или распоряжений руководителя организации (при необходимости), дела в соответствии с направлениями деятельности профкома, акты приема-передачи дел при смене руководителя ППО, бухгалтера (казначея);

статистические отчеты по направлениям деятельности ППО.

3. К протоколам, постановлениям подшиваются планы, отчеты, сметы, положения и др. документы, утверждаемые на заседаниях высших, руководящих профсоюзных органов.

4. ППО с правами юридического лица кроме заголовков, приведенных в примерном перечне дел, включают в номенклатуру дел документы по вопросам:

финансовой работы (договоры, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.);

работы комиссий профсоюзного комитета (документы о деятельности комиссий профкома ППО (положения, протоколы, планы, акты, сведения и др.).

кадрового делопроизводства (при наличии штатных работников в ППО).

5. При разработке номенклатуры дел ППО учитываются ведомственные перечни со сроками хранения документов, методические рекомендации ФПБ и отраслевых профсоюзов.

6. Членские организации и их организационные структуры могут разрабатывать перечни или примерные номенклатуры дел для ППО.

Приложение 10
к главе 7 "Номенклатура дел
в ППО"

Форма выписки из номенклатуры дел

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя
организации

Подпись Инициалы,
фамилия

Дата

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

_____ № _____

Место составления или издания

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00. Первичная профсоюзная организация				
00-01				
00-02				

Номенклатура дел составлена на основании

(названия и выходные данные нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник службы ДОУ,
канцелярии, общего отдела и т.д.,
или должностного лица, ответственного
за делопроизводство в организации
фамилия

Инициалы,

Верно

Должность

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Пример выписки из номенклатуры дел организации

Открытое акционерное общество
"Наименование ОАО"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО

"Наименование ОАО"

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

29.12.2022 № 01-25/628

г. Минск

на 2023 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15. Первичная профсоюзная организация				
15-01	Устав Белорусского профессионального союза работников...		До минования надобности п. 1246.2	
15-02	Документы о регистрации первичной профсоюзной организации (свидетельство, решение регистрирующего органа и др.)		10 лет п. 24	После ликвидации организации По месту регистрации – постоянно
15-03	Постановления съездов, конференций, пленумов, президиумов, методические рекомендации вышестоящих профсоюзных органов		До минования надобности п. 1247.2, 7.2	
...				

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 "О перечне типовых документов".

Начальник службы ДОУ

Инициалы, фамилия

Верно

Специалист канцелярии

Подпись Инициалы, фамилия

03.01.2023

47
ГЛАВА 8
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Приложение 11
к главе 8 "Формирование и
оформление дел в ППО"

Форма обложки дела в ППО

Ф. №
Оп. №
Д. №

Наименование организации

Наименование первичной профсоюзной организации
(с указанием наименования отраслевого профсоюза)

Дело № индекс по номенклатуре Том № _____

(заголовок дела)

Дата (крайние даты дела)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	
Оп. №	
Д. №	

ГЛАВА 9

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Дела ППО, имеющие постоянный, временный (свыше 10 лет) срок хранения, и по личному составу подлежат передаче в архив организации. Дела ППО передаются в соответствии с разработанным архивом организации графиком, утвержденным руководителем организации.

Для передачи дел ППО в архив составляется опись дел в двух экземплярах (приложение 14). Один экземпляр остается в ППО, а второй – передается в архив.

Дела передаются в архив председателем ППО. В обоих экземплярах описи в графе "Примечание" каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 14

к главе 9 "Передача дел в
архив организации"

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу первичной профсоюзной
организации**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование первичной
профсоюзной организации

Председатель ППО

Подпись Инициалы,
фамилия

Дата

Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела, (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Начальник службы ДОУ,

канцелярии, общего отдела и т.д.,
или должностного лица, ответственного
за делопроизводство в организации

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности

работника, передавшего дела

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за
архив в организации)

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

** Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.*