

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.

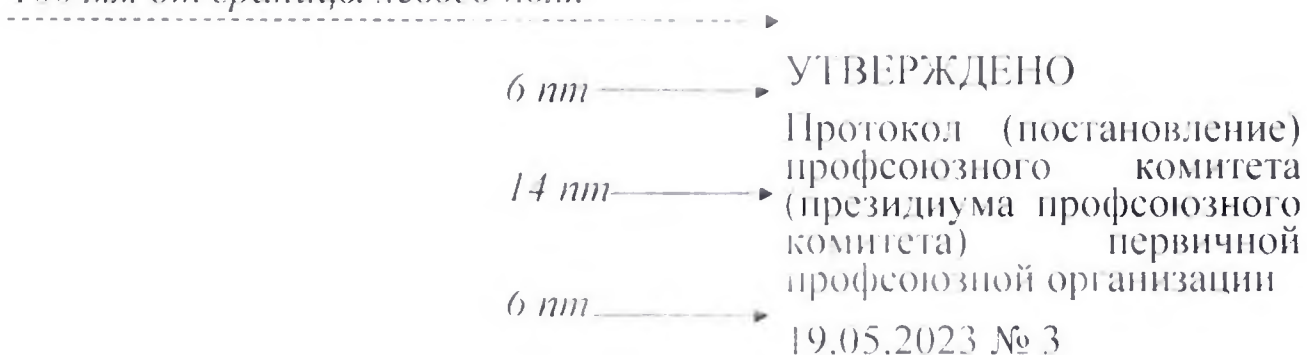
В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и факты могут быть изложены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



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

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

УТВЕРЖДЕНО

Наименование первичной
профсоюзной организации

Протокол (постановление)
профсоюзного комитета
(президиума профсоюзного
комитета) первичной
профсоюзной организации

АКТ

. 2023 №

№

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

ГЛАВА 6

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПИСЬМО – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством коммуникации ППО с другими организациями, должностными лицами и гражданами в процессе осуществления деятельности.

Исходящие письма подписываются председателем ППО.

Письма оформляются на бланках для писем 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.

Бланки для писем и листы письма имеют следующие поля:

левое – 30 мм;

правое – 8–10 мм;

верхнее и нижнее – по 20 мм.

Письмо содержит следующие реквизиты (приложение 7):

эмблему отраслевого профсоюза (при ее наличии, если иное не предусмотрено в уставах отраслевых профсоюзов). Диаметр изображения – не более 17 мм;

наименование вышестоящей организации;

наименование ППО;

почтовый адрес отправителя (адрес ППО);

коммуникационные и коммерческие данные (контактные телефоны, адреса электронной почты, данные о расчетном счете);

дату и регистрационный индекс;

ссылку на регистрационный индекс и дату входящего документа (в случае подготовки ответа на поступившее в ППО письмо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметку о наличии приложения (в случае его наличия);

подпись;

визы (в случае необходимости);

отметку об исполнителе.

Реквизиты отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта

реквизитов. К примеру, при наборе текста шрифтом, равным 15 пт, пробельная строка будет равна 15 пт.

Например:

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Председатель первичной профсоюзной организации Подпись Инициалы, фамилия

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

Например:

одинарный интервал или 6 пт → Федерация профсоюзов Беларуси
Точно 14 пт → пр-т Победителей, 21
 220126, г. Минск

При оформлении писем на компьютере используют отступы в миллиметрах от границы левого поля, а также формуляр письма (приложение 8), который отображает расположение реквизитов на бланке.

Без отступа печатаются реквизиты "Заголовок к тексту", "Текст" (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа), слово "Приложение" в реквизите "Отметка о наличии приложения", наименование должности в реквизите "Подпись", реквизит "Отметка об исполнителе".

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

Реквизит "Адресат" печатается с отступом в 80 мм от границы левого поля.

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.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким и ёмким, точно передавать смысл текста и грамматически с ним согласовываться

("О ситуации на предприятии", "О проведении праздничных мероприятий", "О подписке на газету "Беларускі Час").

Текст (содержание) письма должен касаться, как правило, одного вопроса. Основные требования к тексту – его четкость и краткость.

Для однотишных писем рекомендуется разрабатывать бланки с трафаретными текстами писем.

В зависимости от содержания различают следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

На исходящем ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату поступившего инициативного документа.

Письма и другие исходящие документы оформляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается и регистрируется. Один экземпляр подписанного и зарегистрированного документа направляется адресату, второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ППО.

Форма письма ППО

Эмблема отраслевого профсоюза

Назва вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Назва першачнай прафсаюзнай арганізацыі	Наименование первичной профсоюзной организации
Паштовы адрас адпраўніка Камунікацыйныя даныя Камерцыйныя даныя	Почтовый адрес отправителя Коммуникационные данные Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст...

Приложение: ... (при его наличии).

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

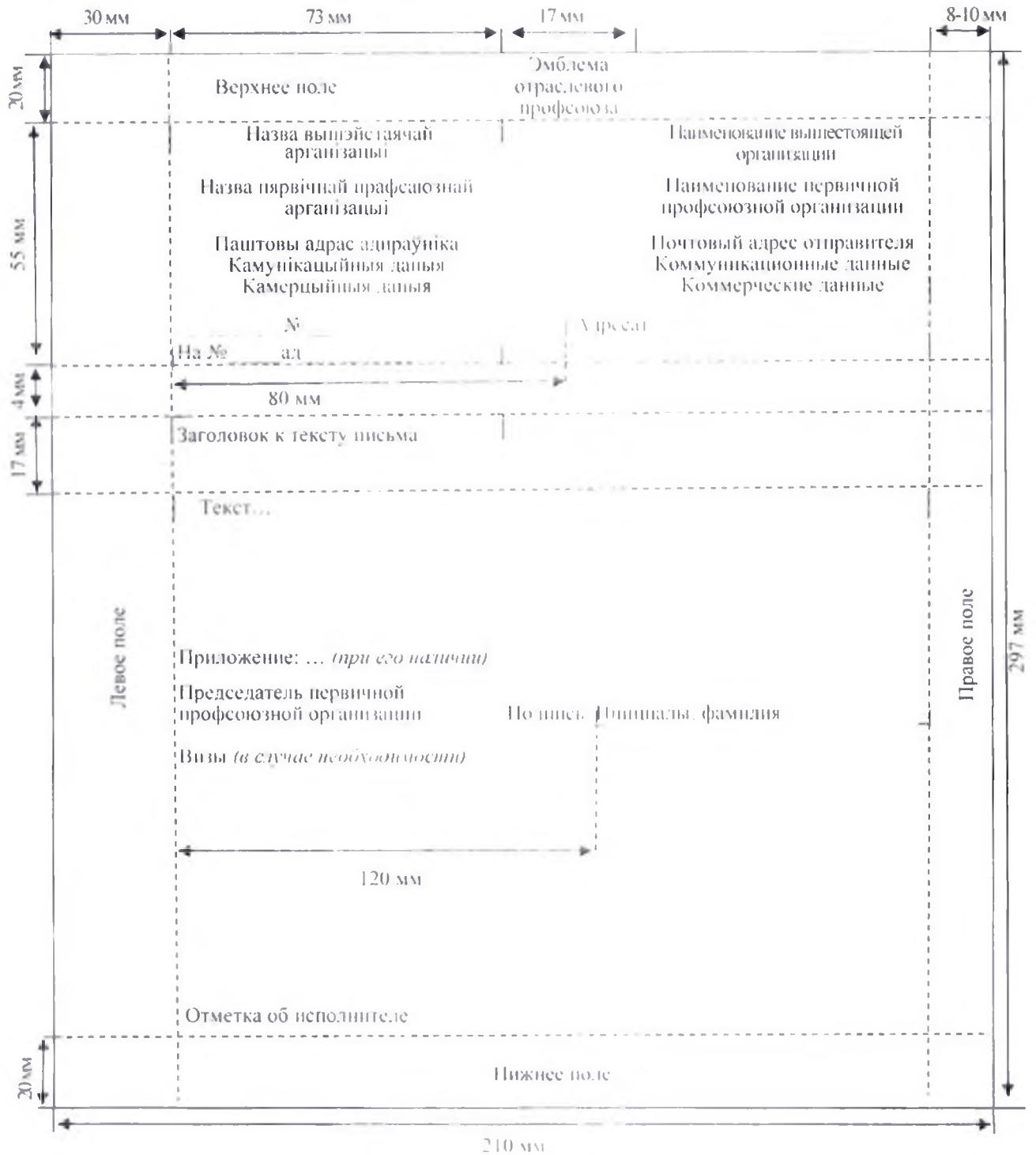
Инициалы, фамилия

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*

Формуляр письма ППО



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.

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ППО

Наименование первичной
профсоюзной организации

НОМЕНКЛАТУРА 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

Номенклатура дел составлена на основании

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

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись Инициалы, фамилия

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

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

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, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей	
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 (конференций) и документы к ним	Постоянно п. 1249	До ликвидации организации п. 1249	30 лет п. 1249	
4.	Протоколы, постановления (в случае их принятия) заседаний профкома (президнума 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 входящих документов	3 года п. 123	3 года п. 123	3 года п. 123	
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 к ним (главная-книга, оборотные ведомости, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	1 год п. 198	1 год п. 198	1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки 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 подписываются 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

Инициалы, фамилия

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), заголовков дела (томов, 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 высшестоящих 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

ГЛАВА 8 ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с принятой номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела черновые и дублетные экземпляры. Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся.

Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома.

В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих (журналы регистрации, учета и др.) и личных дел.

Распоряжения по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.), как правило, формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями), формируются в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний профсоюзного комитета ППО отдельно от протоколов собраний (конференций) ППО, протоколов заседаний комиссий профкома) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Постановления руководящих органов ППО могут формироваться в дела с протоколами заседаний этих органов.

К протоколам собраний (конференций) ППО прилагают списки регистрации участников собраний (делегатов конференции),

приглашенных, отчеты, доклады выступающих, постановления собраний (конференций), протоколы заседаний рабочих органов (при их наличии) и др.

Документы внутри дела следует располагать в хронологической или вопросно-логической последовательности и в их сочетании. Хронологическая последовательность означает, что документы в деле располагаются в порядке возрастания дат.

Дела ППО подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

Частичное оформление дел	Полное оформление дел
Оформление обложки дела.	1. Оформление обложки дела.
На обложке дела указываются: наименование организации, наименование ППО; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела; год дела или крайние даты дела; срок хранения дела.	На обложке дела указываются: наименование организации, наименование ППО; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела; год, в котором заводится дело или крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; номер фонда, описи и дела по описи.
	2. Подшивка и переплет дела (при подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются).
	3. Нумерация листов дела.

	4. Составление внутренней описи документов дела (составляется на личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела).
	5. Составление листа-заверителя дела.

Дела временного (до 10 лет) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

Оформление обложки дела

При оформлении обложки дела ППО (приложение 11) указываются:

Наименование организации. Если организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках (название указывается в именительном падеже).

Полное наименование ППО с указанием наименования отраслевого профсоюза (название указывается в именительном падеже).

Индекс и заголовок дела (указываются в соответствии с номенклатурой дел). Если в течение делопроизводственного года номенклатура дел пересоставляется и индекс (заголовок дела) меняется, то прежний индекс (заголовок дела) заключается в скобки, а новый индекс (заголовок дела) указывается над ним.

Номер тома (части) дела проставляется, если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела.

В заголовках дел с распорядительными документами (распоряжениями, постановлениями), протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например:

Дело № 12-03. Т. № 1

Протоколы № 1–12 заседаний профкома ППО и документы к ним.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Год дела или крайние даты дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 06.01.2022

Окончено: 28.12.2022.

В заголовке дела с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами указывают год.

Например:

Финансовый отчет первичной профсоюзной организации об исполнении профсоюзного бюджета за 2022 год.

Годом дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Крайними датами личного дела работника ИПО являются даты распорядительных документов о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Количество листов в деле выносятся на обложку дела со сроками хранения свыше 10 лет после нумерации листов и составления листа-заверителя.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На обложках дел постоянного хранения указывается: "Хранить постоянно".

Номер фонда, описи и дела по описи проставляется на обложке при внесении дела в опись.

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. №

Подшивка и переплет дела

Дела ППО, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются.

Нумерация листов в деле

Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов (например: 15а, 15б).

Составление внутренней описи дела

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. В случае составления внутренней описи дел (приложение 12) к распорядительным документам по личному составу в качестве заголовка отражаются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных

работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

Приложение 12
к главе 8 "Формирование и
оформление дел в ППО"

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Оформление листа-заверителя дела

Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела (приложение 13) и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии). Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" (плюс). Номера конвертов с вложениями и количество листов в них отражаются в графах особенности физического состояния и формирования дела листа-заверителя дела.

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

Приложение 13
к главе 8 "Формирование и
оформление дел в ППО"

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

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.