

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА



СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023 № 170

г.Мінск

г.Минск

О Методических рекомендациях по
делопроизводству для первичных
профсоюзных организаций

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций (далее – Методические рекомендации; прилагаются).
2. Рекомендовать Методические рекомендации к использованию в работе отраслевых профсоюзов и их организационных структур.
3. Признать утратившим силу постановление Президиума Совета ФПБ от 29 марта 2019 г. № 82 "О Методических рекомендациях по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций".
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (Н.О.Добровольская).

Председатель
Федерации профсоюзов



М.С.Орда



УТВЕРЖДЕНО
Для докумен
02 Федерации профсоюзов Беларуси
07.10.23 № 170

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 вышних, 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, а через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводительного (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 ЦПО по почте или другим способом.

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

Форма регистрационно-контрольной карточки документов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Срок исполнения											Название вида документа											Автор (корреспондент)								
Дата и индекс поступления																Дата и индекс документа														
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														
Фонд №															Опись №															
<i>Оборотная сторона</i>																														
Контрольные отметки																														
Дело №																														

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 ИПО

Подпись Б.Г. Максимова

18.04.2023

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

Например:

Казначей ИПО

←— ————— - одинарный интервал или + 6 пт

Подпись Г.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", "Заголовок 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" указывается 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 работодателем 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) _____"
заготовок постановления

(прилагается).

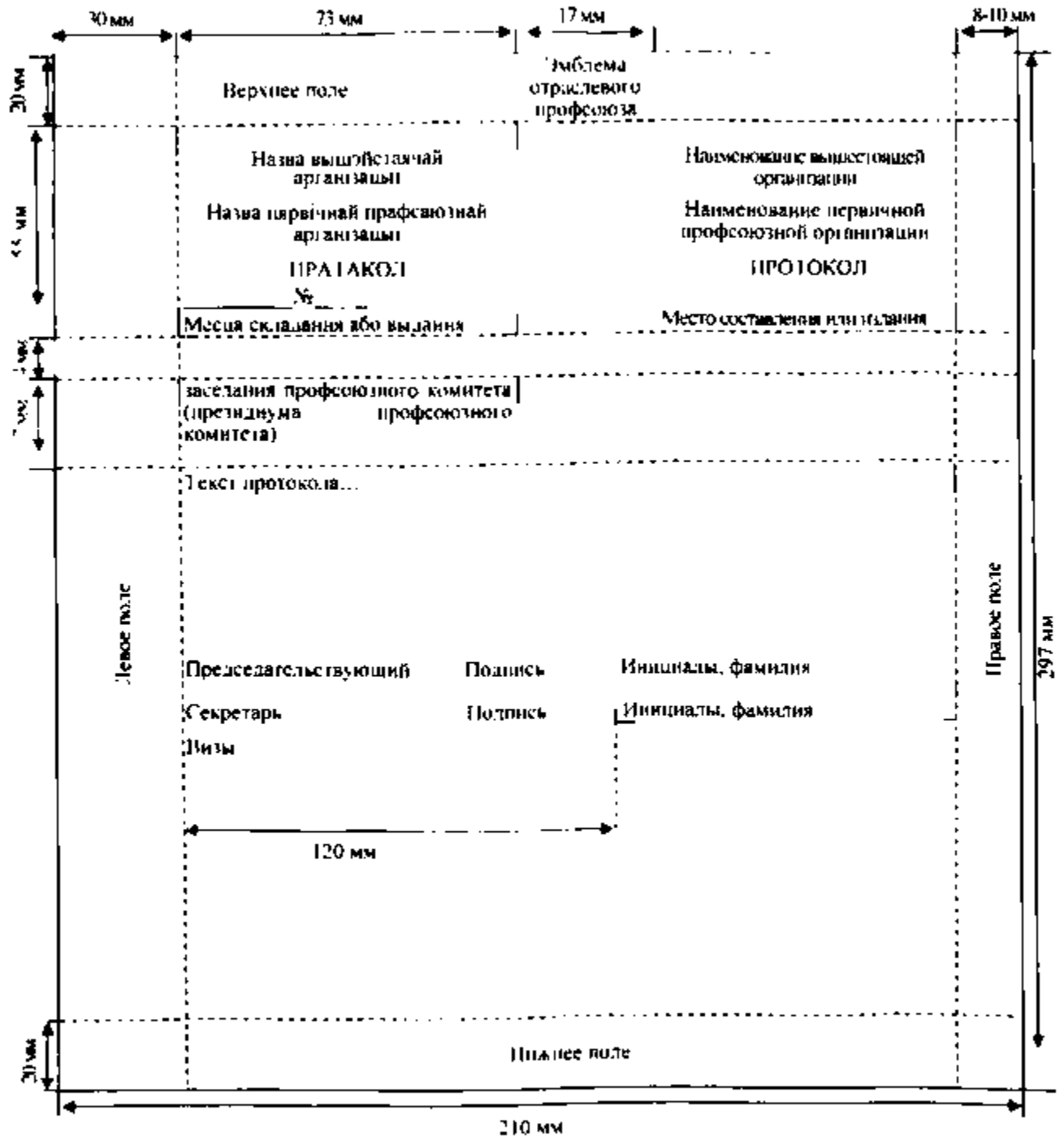
Голосовали: "за" ____, "против" ____, "воздержались" ____.

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 ШЮ, комиссий профкома ШЮ может изготавливаться выписка копии 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 ШЮ или уполномоченным лицом. Слово "ВЫПИСКА" включается в название вида документа (приложение 4).

Формуляр протокола в ППО



Формы протоколов
Форма протокола собрания

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищої зазначеної
організації

Наименование вышестоящей
организации

Назва первічної
професійної організації

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Місяць складання або видавання

Місце складання або видавання

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

Форма протокола конференции

	Эмблема отраслевого профсоюза	
Назва вишньоїстаючай організації		Найменування вишньоїстаючої організації
Назва первічної профсоюзної організації		Найменування первічної профсоюзної організації
П Р А Т А К О Л		П Р О Т О К О Л

№ _____

Месця складання або видання

Место составления или издания

конференції

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Избрано делегатов: _____ человек, _____ делегатов по должности. Итого - _____.

Присутствовало делегатов: _____ человек (список прилагается).

Отсутствует _____ делегатов.

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 не 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

	Эмблема отраслевого профсоюза	
Назва вищої стаячай арганізацыі		Наименование вышестоящей организации
Назва першачнай прафсаюзнай арганізацыі		Наименование первичной профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№

Месяца складання або выдання Место составления или издания

засядання профсаюзнаго
камітэта

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

Полная форма протокола заседания президиума профкома ШЮ

Эмблема отраслевого профсоюза

Назва вишньоїстаючої організації

Наименование вышестоящей организации

Назва первічної профсоюзної організації

Наименование первичной профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Місяця складання або видання

Місце складання або видання

засідання президіума профсоюзного комітету

В склад президіума обрано

чоловік

Присутствовали:

члени президіума (фамілії, ініціали в алфавітному порядку (якщо більше 15, вказати "список додається"))

Президиумуєчий (фамілія, ініціали)

Секретарь – фамілія, ініціали

Приглашенные:

фамілії, ініціали, посади (якщо більше 10, вказати "список додається")

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:

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. ...

2.3. ...

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

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Сокращенная форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вышэйшайшаячай арганізацыі	Наіменаванне вышестоящей арганізацыі
Назва першачнай прафсаюзнай арганізацыі	Наіменаванне першачной прафсаюзнай арганізацыі

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№

Месца складання або выдання

Место составления или издания

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" – _____.

Краткая форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого профсоюза

Назва вищої зачітної організації	Найменування вищестоячої організації
Назва первічної профсоюзної організації	Найменування первічної профсоюзної організації

ПРАТЯКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месця складання або видання засідання профсоюзного комітета

Место составления или издания

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 для ...*

1.1.

1.2.

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

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

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Форма выписки из протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйсгячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва первічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№

Месца складання або выдання

Место составления или издания

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.

ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Решения, принятые на собраниях (конференциях), заседаниях профсоюзного комитета, президиума профсоюзного комитета (при его наличии), могут оформляться постановлениями, которые подписываются председателем профкома.

Постановления – локальные правовые акты, принимаемые высшими, руководящими органами ППО, если иное не установлено в локальных правовых актах отраслевого профсоюза.

При наличии в ППО штатных должностей председатель может издавать распоряжения.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично председателем ППО для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Постановления и распоряжения оформляются на общем бланке формата А4 и содержат аналогичные с протоколами реквизиты (приложение 5).

Текст постановления, распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины, цели, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если документ издается на основании (во исполнение) документа вышестоящей организации или нормативного правового акта, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка. Если распорядительная часть постановления, распоряжения не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть постановления начинается словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" (печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов). При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать.

В первичных профсоюзных организациях могут издаваться распоряжения, которые подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу (при наличии штатных работников), по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

В распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ" "НАПРАВИТЬ", "КОМАНДИРОВАТЬ").

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием лица, ответственного за исполнение всего документа или конкретных пунктов документа.

Форма постановления профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищої/стараї організації	Найменування вищої/стараї організації
Назва первічної профсоюзної організації	Найменування первічної профсоюзної організації
ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЕТ* (ПРЕЗИДИУМ ПРАФСАЮЗНАГА КАМІТЕТУ)**	ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА)
ПАСТАНОВА	ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Месця складання або выдання

Место составления или издания

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.

Форма распоряжения председателя ШЮ

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищойстаячай арганізацыі	Наіменаванне вышестоящей арганізацыі
Назва первічнай прафсаюзнай арганізацыі	Наіменаванне первічнай прафсаюзнай арганізацыі
РАСПАРАДЖЭННЕ	РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Месяца складання або выдання

Место составления или издания

Заголовок к тексту (О чем?)

(основание, цель, причина издания распоряжения)

1.

(должность, фамилия, инициалы исполнителя в дательном падеже)

2. _____

3. _____

(распорядительная часть)

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

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)
 профсоюзного комитета
 (президиума профсоюзного
 комитета) первичной
 профсоюзной организации
 6 мм —▶ 19.05.2023 № 3

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

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

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 – _____ <i>(должность, фамилия, инициалы)</i>	
Члены комиссии*: 1. _____ <i>(должность, фамилия, инициалы)</i>	
2. _____ <i>(должность, фамилия, инициалы)</i>	
Присутствовали: 1. _____ <i>(должность сдиющего дела, фамилия, инициалы)</i>	
2. _____ <i>(должность принимающего дела, фамилия, инициалы)</i>	
Приглашенные: 1. _____ <i>(должность, фамилия, инициалы)</i>	
2. _____ <i>(должность, фамилия, инициалы)</i>	
_____ сдал, а _____ принял дела <i>(фамилия, инициалы)</i> <i>(фамилия, инициалы)</i>	
по должности _____ <i>(наименование должности)</i>	

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

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 полупторным 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 ИШО.

Форма письма ППО

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва первічнай
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

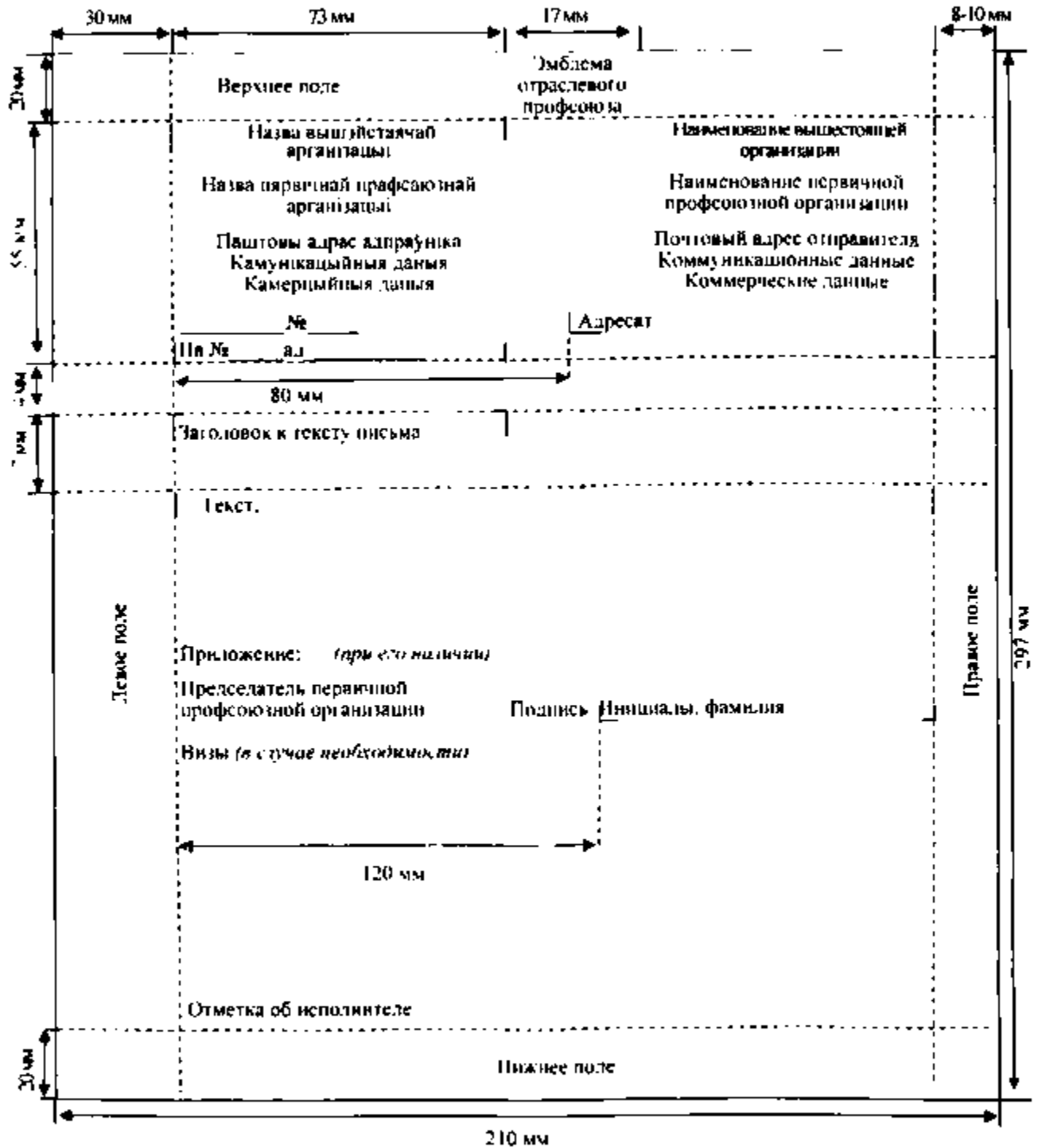
Инициалы, фамилия

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

ШО 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 ШО 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 ФНБ и отраслевых профсоюзов.

Номенклатура дел ШО 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 ШО 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 ИЮ должны быть предусмотрены все документы и дела, отражающие ее основные виды деятельности (приложение 9).

После утверждения сводной номенклатуры дел ИЮ 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 ИПО

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

Примерный перечень дел ППО

№ п/п	Заголовок дела	Сроки хранения дел			Примечание
		в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав системы) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплексования 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 комплексования государственных архивов	в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплексования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей	
1	2	3	4	5	6
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет) ППО (списательно о регистрации (постановке на учет)) и.др.	Постоянно п. 24	10 лет п. 24	30 лет п. 24	После ликвидации организации По месту регистрации исключения
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 (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 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, расчеты, 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 проверки соблюдения налогового законодательства не проводится - 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 проверки соблюдения налогового законодательства не проводится - 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 проверки соблюдения налогового законодательства не проводится - 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 ИЮ. 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 ИЮ также включаются:

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

статистические отчеты по направлениям деятельности ИЮ.

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

4. ИЮ 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 ИЮ (положения, протоколы, планы, акты, сведения и др.).

кадрового делопроизводства (при наличии штатных работников в ПНО).

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

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

Приложение 10
к главе 7 "Номенклатура дел
в ИПО"

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

Индикс дела	Название раздела (подраздела), заглавие документа (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 профессионального Белорусского 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, пленумов, конференций, 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

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 большом 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 ИЮ 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 ИЮ; индекс дела по номенклатуре дел; заголовок дела; год дела или крайние даты дела; срок хранения дела.	На обложке дела указываются: наименование организации, наименование ИЮ; 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 перешлет дела (при подготовке дел к подшивке (перешлету) 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 ИЮ являются даты распорядительных документов о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Количество листов в деле выносится 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 ЦПО

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 ПНО, 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, вышками 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 – к 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"

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 (перешито) 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.

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

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

Дела передаются в архив председателем ИЮ. 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)*	Примечание
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.*