

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії ЦК
профспілки 07.04.2005
№ П-25-26

ІНСТРУКЦІЯ
з організації діловодства у Профспілці працівників атомної енергетики та
промисловості України

Зміст

1. Загальні положення	2
2. Види документів	3
3. Порядок роботи з вхідними документами.....	4
4. Порядок роботи з вихідними документами.....	4
5. Складання та оформлення документів.....	5
5.1. Загальні вимоги.....	5
5.2. Вимоги до бланків документів.....	5
5.3. Вимоги до оформлення реквізитів документів	6
5.4. Вимоги до тексту документів.....	9
5.5. Затвердження та погодження документів	10
5.6. Вимоги при засвідченні та виготовленні копій документів	11
6. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів	12
7. Оформлення документів, що їх передають засобами електров'язку та електронною поштою	13
8. Оформлення протоколів і постанов виборних органів Профспілки та її організаційних ланок.....	14
9. Вимоги до текстового оформлення постанов	16
10. Номенклатура справ. Формування справ	18
11. Експертиза цінності документів та підготовка їх	20
для передачі до архіву	20
12. Печатка Профспілки та її організаційних ланок.....	21
13. Робота зі зверненнями громадян.....	21

Додатки

Додаток 1. Форма журналу (картки) реєстрації вхідних документів.....	25
Додаток 2. Форма журналу (картки) реєстрації пропозицій, заяв і скарг.....	25
Додаток 3. Форма журналу (картки) реєстрації вихідних документів.....	25
Додаток 4. Зразок загального бланка.....	26
Додаток 5. Зразок бланка протоколу.....	27
Додаток 6. Зразок бланка постанови.....	28
Додаток 7. Зразок бланка розпорядження.....	29
Додаток 8. Зразок бланка листа	30
Додаток 9. Зразок бланка Члена ЦК профспілки	31
Додаток 10. Примірна номенклатура справ профспілкового комітету.....	32
Додаток 11. Зразок Акта про виділення документів до знищення.....	36
Додаток 12. Опис печатки Профспілки та її організаційної ланки.....	37

1. Загальні положення

1.1 Інструкція з організації діловодства у Профспілці працівників атомної енергетики та промисловості України (далі - Профспілка) встановлює загальні

правила документування діяльності профспілкових організацій та порядок роботи з документами.

1.2. Інструкція встановлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003

1.3. Положення Інструкції поширюються на всю документацію, що надходить та створюється в Профспілці та її організаційних ланках, в тому числі за допомогою персональних комп'ютерів.

1.4. З даною Інструкцією повинні бути ознайомлені всі посадові особи Профспілки та її організаційних ланок.

1.5. Керівництво та відповідальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил і порядку роботи з документами в Профспілці та її організаційних ланках покладається на керівника виборного виконавчого органу.

1.6. Виконання функцій з діловодства закріплюється в функціональних обов'язках одного з працівників Профспілки чи її організаційної ланки.

1.7. Діловодство в Профспілці та її організаційних ланках ведеться державною мовою, окремо від діловодства інших юридичних осіб.

1.8. Порядок ведення номенклатур справ, проведення експертизи цінності документів, відбору їх на зберігання та знищення визначається правилами, які встановлюються Державним комітетом архівів України та іншими архівними установами.

2. Види документів

2.1. Питання основної діяльності Профспілки та її організаційних ланок відображаються в протоколах, постановах та розпорядженнях.

2.2. Протоколами оформляється ведення: з'їздів, конференцій, загальних зборів та засідань виборних виконавчих органів. Протоколи оформляються на підставі стенограм або записів, зроблених в ході їх ведення.

2.3. Окремі питання, що стосуються внутрішньої діяльності Профспілки та її організаційних ланок оформляються розпорядженнями: з основної діяльності, особового складу та про службові відрядження.

2.4. Взаємодія з різними юридичними та фізичними особами здійснюється через вхідну і вихідну документацію, в тому числі у вигляді листів.

2.5. Для більш оперативного способу надання інформації Профспілка та її організаційні ланки застосовують засоби електрозв'язку: факс та електронну пошту.

3. Порядок роботи з вхідними документами

3.1. Усі документи, що надходять до Профспілки та її організаційних ланок, підлягають реєстрації в журналі або на картках.

3.2. На вхідних документах та додатках до них у правому нижньому куті першого аркуша проставляється відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер) надходження за реєстраційним журналом (додаток 1).

3.3. Нумерація документів у журналі ведеться з початку календарного року, починаючи з №1.

3.4. Деякі документи (бланки статистичних звітів, інформаційні бюлетені тощо) реєстрації не підлягають.

3.5. Звернення членів профспілки (пропозиції, заяви, скарги) реєструються в окремому журналі (картці) (додаток 2).

У разі надходження повторного звернення йому надається черговий реєстраційний індекс, у графі 2 зазначаються дата й індекс попереднього звернення, а на самому зверненні робиться позначка "Повторно".

3.6. Організація роботи із заявами, скаргами та пропозиціями членів профспілки провадиться відповідно до Закону України "Про звернення громадян", прийнятого Верховною Радою України 2 жовтня 1996 року (№ 393/96-ВР).

4. Порядок роботи з вихідними документами

4.1 Вихідна документація, після підписання її Головою або заступником голови виборного виконавчого органу реєструються в журналі (картці) вихідних документів (додаток 3) і відправляється того ж дня або не пізніше наступного (робочого).

4.2. На всіх примірниках вихідного документа проставляється дата відправлення та реєстраційний індекс (номер).

4.3. Примірник, що залишається у справах, повинен бути обов'язково підписаним.

4.4. Перед тим як підписати документ у керівництва і подати його на відправлення, виконавець перевіряє правильність оформлення документа, звертаючи увагу на наявність:

- посилання на номер документа - запиту, на який дається відповідь;
- заголовка (короткого змісту документу)
- правильної адреси кореспондента;
- відмітки про наявність додатків;

- відмітки про наявність документа в електронній формі;
- прізвища виконавця і номера його телефону.

4.5. Постанови колегіальних органів надсилаються за тим самим номером, який їм було присвоєно. З метою здійснення контролю за відправленням таких документів у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер).

У графі 4 журналу, крім заголовка постанови, зазначаються її № і дата. Відповідь на пропозицію, заяву, скаргу члена профспілки має той самий діловодний індекс (номер), за яким було зареєстровано звернення.

4.6. Кореспонденція відправляється за реєстрами в двох примірниках, один з яких передається відділенню зв'язку, а другий залишається в Профспілці чи її організаційній ланці.

5. Складання та оформлення документів

5.1. Загальні вимоги

5.1.1. При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог, які забезпечують юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

5.1.2. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

5.1.3. На папері (бланках) формату А4 оформляються Протокол, Постанова, Розпорядження, листи – звернення.

5.1.4. Всі службові документи оформляються на бланках Профспілки чи її організаційних ланок.

5.2. Вимоги до бланків документів

5.2.1. Бланки документів згідно ДСТУ 4163-2003 виготовляють на папері білого кольору, у виняткових випадках – слабких кремових та жовтих тонів. Бланки для документів постійного зберігання виготовляють на папері вищої якості.

5.2.2. Бланки повинні мати такі береги:

30 мм – лівий;

10 мм – правий

20мм – верхній та нижній.

5.2.3. Бланки документів виготовляються друкарським способом, за допомогою комп'ютера, інших технічних засобів.

5.2.4. В Профспілці та її організаційних ланках використовуються такі види бланків документів:

Загальний бланк (для виготовлення будь-якого виду документа(крім листа): (додаток 4) використовується для виготовлення таких видів документів Профспілки та її організаційних ланок:

Протоколу (додаток 5)

Постанови (додаток 6)

Розпорядження (додаток 7)

Бланк листа (додаток 8)

Бланк член ЦК профспілки (додаток 9).

Загальний бланк повинен містити такі реквізити:

емблему Профспілки;

найменування Профспілки;

найменування організаційної ланки Профспілки

Для протоколу

- назва вищого виборного органу
- назва виду документа;

Для постанов та розпоряджень

- назва виконавчого виборного органу
- назва виду документа
- дата, місце складання, номер документа.

5.2.5. Не допускається застосування на бланку реквізитів інших юридичних осіб, в тому числі емблем, нагород.

5.2.6. Бланк для листів повинен мати такі реквізити:

- емблему Профспілки;
- найменування Профспілки;
- найменування даної організаційної ланки Профспілки
- поштова та електронна адреси, номер телефону, факсу, банківські реквізити,
- ідентифікаційний код;
- дата і номер документа;
- посилання на дату і номер вхідного документа;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст;
- додатки (в необхідних випадках);
- підпис (и);
- печатка (в необхідних випадках);
- прізвище виконавця і номер телефону
- відмітка про наявність документа в електронній формі.

5.3. Вимоги до оформлення реквізитів документів

5.3.1. Документи, що виготовляються на аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), повинні мати заголовок, який би стисло і точно відображав зміст документа і формулювався, як правило, у вигляді відповіді на запитання "Про що?":
 "Про виділення коштів...", "Про заходи щодо..." і т.п.

5.3.2. При адресуванні листа організації її назва зазначається в називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

5.3.3. У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

*Голові Державного комітету
статистики України
Прізвище, ініціал (и)*

5.3.4. Якщо документ адресується посадовій особі, то назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище у давальному, наприклад.

*Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного архівного
фонду і діловодства
Провідному спеціалістові
Прізвище, ініціал (и)*

5.3.5. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено, наприклад:

*Генеральним директорам АЕС
НАЕК "Енергоатом"*

5.3.6. Якщо документ містить більше чотирьох адресатів складається список для розсилання і на кожному документі зазначають тільки одного адресата. Слово "копія" перед зазначенням адресата не ставлять.

5.3.7. Поштова адреса зазначається в кінці реквізиту "Адресат" і повинна відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку, наприклад:

*Міністерство палива та енергетики України
вул. Хрещатик, 30
м. Київ, 01021*

5.3.8. Якщо документ надсилається фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

*Петров Семен Іванович
вул. Будівельників, буд. 7, кв. 24,
м. Славутич, 07100*

5.3.9. Адреса постійних кореспондентів Профспілки не зазначається.

5.3.10. Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

5.3.11. Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2004 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік засідань профкому на II квартал 2004 р. на 2 арк. в 1 прим.

5.3.12. Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

5.3.13. Документи, які додаються до основного документа, повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо). На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва основного документа, його дата та номер за формою:

Додаток 1

до постанови профкому первинної профспілкової організації Київського заводу "Маяк" від 25.06.2004 № П-5-3 або:

Додаток до листа профкому первинної профспілкової організації ННЦ "ХФТ" від 03.10.2004 № 01-25

5.3.14. До складу реквізиту "Підпис" входять назва посади, назва профспілкового органу (організації), підпис, розшифрування підпису посадової особи, наприклад:

*Голова первинної профспілкової організації ВП "Хмельницької АЕС" І.Ю. Миронець
(підпис)*

5.3.15. При друкуванні документа на бланку Профспілки або її організаційної ланки найменування у посаді керівника профоргану зазначається скорочено:

*Голова первинної профспілкової організації І.Ю. Миронець
(підпис)*

5.3.16. Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються у тому разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). У такому випадку підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, наприклад:

*Голова профкому П.М. Павленко
(підпис)*

Головний бухгалтер профкому О.В. Рибчун

(підпис)

5.3.17. Якщо документ підписується особами, рівнозначними за своїми посадами (головою профкому і керівником підприємства, установи чи керівником іншого профоргану), їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Генеральний директор
ВП "Рівненська АЕС"

Голова первинної профспілкової
організації ВП "Рівненська АЕС"

О.Д.Петренко
(підпис)

А.І.Іванов
(підпис)

5.3.18. Документ підписується особою, зазначеною в документі. Не допускається підписувати документи з використанням прийменника "за" або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади.

5.3.19. Усі службові документи, резолюції керівників, візи, інші помітки на них обов'язково датуються.

Дати в документах проставляються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад:

03.05.2004

або: 2004.05.03.

5.3.20. У нормативно-правових актах і фінансових документах можна вживати словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

23 травня 2004 року.

5.32. Вихідний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця. Цей реквізит складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону і проставляється зліва на останньому аркуші документа, наприклад:

Іваненко 20-31-42

або Іваненко Роман Петрович 20-31-42

5.4. Вимоги до тексту документів

5.4.1. Найбільш трудомістким процесом у роботі з документами є складання текстів документів. Текст документа складається із абзаців, які не повинні бути великими. Текст документів повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

5.4.2. Текст документа складають українською мовою. Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

5.4.3. Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним.

5.4.4. У службовому листуванні прийнято форму викладення тексту від першої особи множини (просимо, повідомляємо, нагадуємо тощо), тому що посадова особа, яка підписує лист виступає від імені організації.

Форма викладення тексту від першої особи однини (прошу, повідомляю, направляю, нагадую тощо) можлива у випадках:

лист оформлюють на посадовому бланку

лист містить персональне звернення до адресата.

5.4.5. Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факт, події, обставини, що зумовили написання листа, а також посилання на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних документів. В основній частині тексту листа викладають його головну мету як пропозицію, гарантію, зауваження, висновок, вимогу, відмову, прохання тощо.

5.4.6. Службові листи з нескладних питань, що їх було обговорено заздалегідь, можуть містити лише основну частину.

5.4.7. Вживають такі форми звертання:

Шановний Вікторе Васильовичу!

Пане Богачук!

Шановний пане Андрійчук!

Продовжують більшість листів такими словосполученнями "У зв'язку з...", "Відповідно до...", "З метою...", "Згідно з листом", "Відповідно до постанови..." тощо.

Застосовують також дієприслівникові звороти "Враховуючи...", "Незважаючи на...", "Розглянувши пропозиції...", "Керуючись постановою Президії ЦК профспілки..." тощо.

Заклучна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості:

З повагою

Президент компанії підпис О.І. Бойко

5.4.4. Часто в текстах можна зустріти неправильно вжиті інші словосполучення: "просимо прийняти участь", а треба - "взяти участь"
"затвердити міроприємства" замість "затвердити заходи"
"прийняти міри" слід писати "вжити заходів"
"заклучення колективного договору" - "укладання колективного договору"

5.5. Затвердження та погодження документів

5.5.1. Документ може затверджуватись або конкретно посадовою особою, або іншим документом (постановою, розпорядженням).

Гриф затвердження проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і у першому випадку складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування

посади особи, яка затверджує документ (включаючи назву організації), особистого підпису, його розшифрування; у другому – зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви документа (у орудному відмінку), його дати й номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профкому заводу "Еталон"
І.О. Петров
 12.10.04

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому первинної профспілкової організації (назва організації). 03.08.2000. №3-2

5.5.2. Гриф погодження складається із слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи (з назвою установи, організації), особистого підпису, його розшифрування і дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора заводу "Еталон"
з питань кадрів і соціального розвитку
О.П. Василенко
 (підпис) 30.01.2004

5.5.3. Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ПОГОДЖЕНО при оформленні реквізитів гриф затвердження та гриф погодження в лапки не беруться.

5.6. Вимоги при засвідченні та виготовленні копій документів

5.6.1. Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дата засвідчення копії розміщується під реквізитом "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник голови профкому _____ *М.П. Сельченков*
 (підпис)
 07.10.2004

5.6.2. Копії (витяги) документів видаються з дозволу керівництва Профспілки чи організаційної ланки профспілки.

5.6.3. Копії виготовляються лише з документів даної профорганізації. Для внутрішніх потреб (формування особових справ тощо) дозволяється знімати копії з документів, виданих іншими організаціями (копії дипломів, свідоцтв і т. ін.).

5.6.4. При засвідченні документа або його копії печаткою її слід проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи яка підписала чи засвідчила документ (крім фінансових чи інших документів, де місце для печатки визначається заздалегідь літерами "М.П.").

6. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

6.1. Текст документа друкується через півтора міжрядкових інтервала, а заголовок до тексту - через один інтервал. Допускається друкування через один інтервал тексту документів на аркуші паперу формату А5.

6.2. Відмітку про наявність додатка до основного документа друкують після його тексту через один інтервал, наприклад:

Додаток: лист Дніпродзержинської об'єднаної організації професійки від 24.03.2004 № 01-35 на 2 арк. в 1 прим.

6.3. Найменування посади в реквізиті "Підпис", якщо вона складається з декількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал.

Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) друкується на рівні останнього рядка найменування посади, якщо це найменування займає кілька рядків.

За наявності двох чи більше підписів, які розміщуються один під одним, найменування посад розділяють двома-трьома міжрядковими інтервалами.

6.4. Оформлюючи документи, необхідно дотримуватись таких відступів від межі лівого берега документа:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту "Адресат"

102 мм – для реквізитів "Гриф затвердження"

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";

не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів:

"Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і його номер телефону", "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи" "Згідно з оригіналом", а також слів **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.**

6.5. Реквізити "Адресат", "Заголовок", "Підпис" друкуються маленькими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкреслення, взяття в дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

6.6. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

6.7. Оформлюючи документи на двох і більше сторінок, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

6.8. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

7. Оформлення документів, що їх передають засобами електровз'язку та електронною поштою

7.1. Профспілка та її організаційні ланки застосовують найбільш поширені засоби електровз'язку факс та електронну пошту для більш оперативного способу надання інформації.

7.2. Документи, які передаються за допомогою факсимільного зв'язку мають додаткові дані, що автоматично проставляє апарат (телефакс) : код (назва) відправника, дата й час передавання документа, номер телефакса (апарата), з якого передано інформацію, кількість сторінок.

7.3. Факсимільний зв'язок забезпечує передавання інформації (тексти, таблиці, малюнки, фото зображення тощо) з паперового носія та приймання цієї інформації у вигляді копії, яка на практиці називається факсом. Факс оформлюється так само, як і службовий лист.

7.4. Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки для факсів, як правило, використовують папір дуже тонкий і не тривкий.

7.5. Електронними повідомленнями (листами) називають документи, що їх передають каналами електронної пошти (ЕП). Засоби каналів ЕП дозволяють здійснювати комп'ютерний обмін даними, аналіз, опрацювання та зберігання отриманих і відправлених повідомлень.

7.6. ЕП використовують як для пересилання повідомлень користувачами всередині Профспілки, так і для передавання повідомлень іншим організаціям, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

7.7. ЕП надає абонентам (службовим особам, підрозділам, іншим абонентам ЕП) можливість обмінюватися між собою інформацією через електронні поштові скриньки і дошки оголошень. Кожен абонент має індивідуальну "поштову скриньку" на одному з серверів ЕП з наданням унікального ідентифікатора – адреси електронної пошти. Обмін електронними повідомленнями здійснюється через систему серверів ЕП.

7.8. Електронне повідомлення складається з прізвища та ініціала (ів), адреси чи декількох адрес одержувачів, заголовка чи позначення головної теми повідомлення, тексту повідомлення.

7.9. Адреса в системі ЕП складається з ідентифікатора абонента ЕП, який звичайно співпадає з реєстраційним іменем користувача, та доменним іменем комп'ютера (сервера ЕП), де зареєстрований користувач. Ідентифікатор та доменне ім'я розділяють знаком "@".

Наприклад ідентифікатор@доменне ім'я.
info@archives.gov.ua

Доменне ім'я складається із декількох піддоменів, розділених крапками.

7.10. У мережі Internet застосовують домени верхнього рівня, що позначають кодами організації:

com – комерційні організації;
 edu – навчальні та наукові заклади;
 gov – урядові установи;
 mil – військові організації;
 net – мережеві вузли Internet
 org – інші організації.

7.11. Зміст заголовка електронного повідомлення визначає автор повідомлення або його автоматично додає система.

7.12. Якщо необхідно переслати файл, який містить, крім текстової, нетекстову інформацію (наприклад файл із зображенням), то його слід перекодувати в текстову форму.

Надсилати електронне повідомлення, яке містить закодовану інформацію, дозволяється лише у тому випадку, якщо одержувач має можливість її декодувати.

8. Оформлення протоколів і постанов виборних органів Профспілки та її організаційних ланок

8.1. Протоколи зборів, конференцій, засідань виборних органів оформляються на Загальному бланку Профспілки або на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, найменування первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - "ПРОТОКОЛ".

8.3. Заголовком протоколу є назва колегіального органу (комісії).

8.4. Текст протоколу складається із вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються:

- прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів колегіального органу (в алфавітному порядку);
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб;
- кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів);

Якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад: "Запрошені: голови цехкомів, профгрупорги, голови комісій - всього 31 чол. (список додається)".

- кількість обраних делегатів і присутніх з них (для конференції);
- прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих);
- порядок денний.

8.5. Питання порядку денного формулюються в називному відмінку, наприклад: "Розгляд проекту плану роботи профкому на перше півріччя 2005 року". Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

8.6. Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ. Ці слова друкують від берега лівого поля великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться в тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис:

"Текст доповіді на аркушах додається".

Тексти виступів наводяться в протоколі у формі прямої мови, наприклад:

ВИСТУПИЛИ:

Іванов В.В. (профгрупорг ремонтної ділянки №5). - Члени нашої профгрупи внесли пропозиції щодо поліпшення діяльності профкому. Я пропоную...

8.7. Заголовок постанови, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання "Про що?", наприклад:

"Про схвалення проекту плану роботи профкому..." або:

"Про затвердження плану роботи профкому".

8.8. Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі "ПОСТАНОВИЛИ" зазначається: *"Постанова на _____ аркушах додається".*

8.9. Якщо постановою зборів, конференції, колегіального органу затверджується якийсь документ, то він додається до протоколу із зазначенням на ньому грифа ЗАТВЕРДЖЕННЯ.

8.10. Якщо один із пунктів затвердженого порядку денного не розглядався на засіданні, зборах, конференції, це фіксується в протоколі із зазначенням причини.

8.11. Протокол повинен мати номер, який є порядковим номером засідання профкому, зборів. Нумерація протоколів ведеться в межах періоду повноважень колегіального органу (профкому).

8.12. Протоколи та постанови зборів, конференції, що до них додаються, підписуються головою і секретарем зборів, конференції. У випадку обрання президії зборів, конференції їх протоколи і постанови підписуються головуючим. Якщо головуючих було декілька, такі документи підписуються одним з них (за рішенням президії зборів, конференції). Протокол засідання профкому підписується особою, яка головувала на засіданні.

8.13. Підпис головуючого у протоколі завіряється печаткою профспілкової організації.

8.14. При розмноженні постанов засобами копіювання і розмноження підпис головуючого може не відтворюватися, а для засвідчення копій проставляється печатка профспілкового комітету.

8.15. З питань, які профком (президія) розглядає спільно з адміністрацією підприємства, установи, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається профкомом, а друга - службою діловодства підприємства, установи, наприклад, № 13-4/171, де 13-4 - це номер, визначений профкомом, а 171 - номер, визначений службою діловодства установи згідно з журналом (карткою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва установи (підприємства).

8.16. З питань оперативного характеру, коли неможливо терміново зібрати членів колегіального органу на засідання, постанови можуть прийматися шляхом опитувального голосування (у робочому порядку, без обговорення). У цьому випадку проекти постанов повинні мати таку кількість віз членів колегіального органу, за якої він правомочний приймати рішення.

8.17. Постановам, прийнятим між засіданнями шляхом опитувального голосування, присвоюється номер, який складається із чергового номера протоколу і порядкового номера питання з доданням до цифрового індексу букви "Г" ("голосування"), наприклад: №3-5г, де 3 - номер чергового протоколу, а 5г - це п'ята по порядку постанова, прийнята опитувальним голосуванням між другим і третім засіданнями колегіального органу.

Після підписання такі постанови реєструються в спеціальному переліку за формою:

Індекс постанови	Дата підписання	Короткий зміст	Ким підписано	Кількість сторінок
№ 3-1г	09.09.2004	Про...		2
№ 3-2г	19.09.2004	Про...		3
№ 3-3г	25.09.2004	Про...		1

8.18. Перелік цих постанов і самі постанови формуються у справу разом з протоколом після останньої сторінки протоколу засідання (у наведеному прикладі - після протоколу № 3).

8.19. При необхідності складається витяг із протоколу.

9. Вимоги до текстового оформлення постанов

9.1. Постанови виборних органів Профспілки та її організаційних ланок оформляються на бланках встановленої форми (див. дод.б), виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки.

9.2. ДСТУ не встановлює вимог до видів і розмірів шрифтів, якими слід користуватися під час підготовки документів за допомогою комп'ютерної техніки, оскільки основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легко і чітко розпізнавати і читати текст.

9.3. У комп'ютерній програмі Microsoft Word рекомендується використовувати розміри і види загальноприйнятого шрифту Times New Roman.

9.4. Напівжирним шрифтом дозволяється оформляти, крім незмінних реквізитів, відтворених ним на бланку постанови, також і розшифрування підпису під постановою (ініціал(и) та прізвище) в реквізиті Підпис.

9.5. Таким самим шрифтом зазначається назва виду документа (слова Інформація, Доповідна записка, порівняльна таблиця тощо) та підпис або розшифрування підпису автора цього документа.

9.6. Курсивом оформлюються реквізити Дата документа і Реєстраційний індекс документа.

9.7. Текст постанови (додатка до постанови) на папері формату А4 необхідно друкувати з використанням шрифту розміром 13 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через півтора інтервалу.

9.8. Розмір шрифту 13 пунктів стосується таких реквізитів, як:

Адресат;
Гриф затвердження;
Гриф погодження;
Текст документа;
Заголовок до тексту документа;
Підпис.

9.9. Заголовок до тексту постанови, що складається з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал.

9.10. Частини складних реквізитів – Гриф затвердження, Гриф погодження – відокремлюють одну від одної півтора-двома міжрядковими інтервалами.

9.11. Реквізити документа відокремлюють один від одного півтора-трьома міжрядковими інтервалами.

9.12. Відступ у три інтервали слід робити між заголовком і початком тексту документа, а також після тексту документа перед реквізитом Підпис, між підписом і реквізитом Гриф візування (внутрішнього погодження), а після цього грифу – перед Грифом розсилки документа.

9.13. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів документа (крім тексту) не повинна перевищувати 28 друкованих знаків, або 73 м.

9.14. Якщо заголовок до тексту складається з більш ніж 150 знаків (5 рядків) його дозволяється продовжити до межі правого берега (бажано не більш як на 2/3 довжини повного рядка).

9.15. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

9.16. Заголовок до тексту постанови повинен містити найкоротший виклад її основного смислового аспекту і розпочинатися словом “Про”.

9.17. Як правило текст постанови складається з двох частин – констатуючої та розпорядчої, однак він може подаватися у вигляді розпорядчої частини, якщо прийняття рішення не вимагає розгорнутого вступу з оцінкою ситуації або проблеми (наприклад прийняття постанови про затвердження Положення, Інструкції, про нагородження тощо).

9.18. Одиночний запис у розпорядчій частині не нумерується, пишеться з абзацу і з великої літери.

В інших випадках пункти постанови слід нумерувати тільки арабськими цифрами з крапкою після них, наприклад:

Президія ЦК профспілки

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Узяти до відома інформацію...
2. Вважати, що...

9.19. Якщо пункт постанови поділяється на окремі підпункти як конкретизація дій щодо виконання поставленого завдання, то для нумерації цих підпунктів використовується додаткова до основної арабська цифра. Так само - коли підпункт у свою чергу підлягає дробленню (за ознакою дії), наприклад:

Зобов'язати первинні профспілкові організації Атомпрофспілки:

- 2.1. Провести...;
- 2.2. Розробити...;
- 2.3. Розглянути..., у зв'язку з чим;
 - 2.3.1. Забезпечити...;
 - 2.3.2. Передбачити...;

9.20. При такій нумерації підпункти відокремлюються один від одного крапкою з комою.

Іншого способу нумерації в документах пунктів і підпунктів стандартом ДСТУ 4163-2003 не передбачено.

10. Номенклатура справ. Формування справ

10.1. Профспілка та її організаційні ланки щорічно до 15 грудня складають за встановленою архівними органами формою номенклатуру справ (додаток 10).

10.3. При складанні номенклатури справ слід керуватися "Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів їх зберігання", затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41.

10.4. Номенклатура справ складається у 2-3 примірниках, погоджується з керівником архіву (особою, відповідальною за архів) підприємства, установи, до якого профком передає свої документи, і затверджується на засіданні профкому чи головою профкому.

10.5. Перший примірник номенклатури зберігається у профкомі як обліковий документ, а другий передається службі діловодства підприємства чи установи для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом, третій - архіву підприємства, установи, якщо документи профкому передаються до цього архіву.

10.6. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоєно профкомові службою діловодства підприємства, установи та порядкового номера справи, наприклад: 19-05, де 19 - індекс профкому, 05- порядковий номер справи профкому.

10.7. Після виконання документи групуються у справи, яким даються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Заголовок справи складається з назви виду справи (*листування, журнал*) або різновиду документів (*протоколи, постанови*), назви організації, до якої адресовано або від якої одержано документи (*профспілки, райдержадміністрація тощо*), короткого змісту документів справи (*з питань економічного захисту трудящих; організаційної роботи*), періоду, до якого належать документи (*перше півріччя 2004 року, третій квартал 2003 року*).

10.8. До складу заголовка може входити також вказівка на копієність документів справи. Може формуватися окрема справа з копіями постанов профкому для повсякденної роботи. У цьому випадку після заголовка справи робиться помітка "копії", наприклад: *"Постанови профспілкового комітету: копії"*.

10.9. У заголовках справ з листуванням зазначається кореспондент та короткий зміст. Наприклад: *"Листування з Рівненською об'єднаною організацією профспілки про проведення звітно-виборної кампанії у первинних профспілкових організаціях"*.

10.10. Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається ступенем важливості документів, що входять до справи. Як правило, першою розміщується група справ, що включає організаційно-розпорядчі документи (постанови) вищестоящих органів (ЦК профспілки), а далі йде група справ з документами профкому: протоколи зборів (конференцій), засідань профкому, комісій тощо.

10.11. Протоколи засідань профкому, зборів первинної профспілкової організації формуються в справи у хронологічному порядку і за номерами протягом календарного року (незалежно від загальної нумерації протоколів).

10.12. Заяви членів профспілки про надання допомоги, довідки про їхній матеріальний стан формуються в окрему справу (а не разом з протоколами засідань, на яких вони розглядалися).

10.13. Номенклатура справ разом з підсумковим записом формується і зберігається в діловодстві профкому окремою справою і передається до архіву підприємства, установи разом з документами профкому за відповідний рік.

10.14. Документи постійного і тимчасового термінів зберігання формуються у справи окремо.

10.15. Якщо у профкомі є штатні працівники (наприклад, голова профкому, бібліотекар, бухгалтер тощо), то їхні особові рахунки систематизуються у межах року в алфавітному порядку за прізвищами.

10.16. По закінченні року в номенклатурі справ робиться підсумковий запис про кількість справ, які утворилися в діяльності профспілкового комітету протягом року.

11. Експертиза цінності документів та підготовка їх для передачі до архіву

11.1. Щорічно повинна здійснюватися експертиза цінності документів, які виникли в результаті діяльності первинної профспілкової організації та її органів. Вона, як правило, проводиться одночасно з експертизою цінності документів підприємства, установи, організації.

11.2. За результатами експертизи цінності складаються описи справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про виділення до знищення справ, строки зберігання яких закінчилися. Форми цих документів, порядок їх складання і оформлення визначаються Правилами роботи архівів та іншими нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України та архівних установ. Документи профспілкової організації в зведених описах справ підприємства, установи, організації показуються окремим (останнім) розділом.

11.3. Акт про виділення документів до знищення складається, як правило, на справи організації (підприємства) в цілому. Акт про виділення до знищення лише документів профспілкової організації може складатися окремо. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, складання акта про виділення цих документів до знищення (додаток 11) здійснюється після складання описів справ профкому (річних розділів описів) за відповідний період.

11.4. Справи включаються в акт про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2004 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2008 року. Затвердження актів провадиться після затвердження описів справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Тільки після цього можна знищувати документи.

11.5. Порядок і строки передачі документів до державного архіву визначаються цим архівом, а сама передача проводиться згідно з описами.

11.6. У випадку, коли профком не передає своїх документів на державне зберігання, складається опис справ тимчасового (понад 10 років) зберігання, який затверджується, як правило, постановою профкому. Документи зберігаються у профкомі або передаються до архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи.

11.7. При зміні (переобранні) голови профспілкового комітету всі справи профкому передаються від одного керівника до іншого за актом приймання-передачі

справ. Акти формуються в окрему справу, яка включається до номенклатури справ профкому за відповідний рік.

12. Печатка Профспілки та її організаційних ланок

12.1. Порядок зберігання печатки, користування нею затверджується розпорядженням Голови Профспілки чи голови виконавчого органу організаційної ланки Профспілки.

12.2. Згідно ст.12 Статуту Профспілка та її організаційні ланки є юридичними особами і мають печатку і штампи зі своєю назвою і зображенням емблеми Атомпрофспілки.

12.3. Відбиток печатки Профспілки або її організаційної ланки проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках передбачених нормативно-правовими актами. Відбиток печатки ставлять на такі документи, як статут організації, штатний розпис, договір, посвідчення, довіреність, тощо.

Печаткою організації засвідчують підпис відповідальної особи.

12.4. Профспілка і її організаційні ланки самостійно виготовляють печатки за зразком і описом затвердженим постановою Президії ЦК профспілки від 14.12.00 № П-44 (додаток 12).

12.5. Особи, які персонально відповідають за зберігання і застосування печаток, штампів, бланків суворої звітності, затверджуються постановою виборного виконавчого органу Профспілки чи її організаційної ланки.

12.6. Печатка зберігається в сейфі або металевій шафі.

12.7. Облік печаток і штампів ведеться в журналі, який включається до номенклатури справ. Аркуші журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

12.8. При зміні голови первинної профспілкової організації печатка і штампи передаються новообраному голові за актом.

12.9. Перевірка наявності та умов зберігання печатки, штампів і бланків провадиться не рідше одного разу на рік комісією, яка призначається профкомом.

12.10. Відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він охоплював частину (3-4 літери) назви посади, яка підписала документ. Відбиток печатки повинен добре читатися.

13. Робота зі зверненнями громадян

13.1. Порядок і строки розгляду в апараті профоргану пропозицій, заяв і скарг громадян визначається Законом України "Про звернення громадян", прийнятим 2

жовтня 1996 року із зміною внесеною в статтю 12 13 травня 1999 року, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

13.2. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами і скаргами громадян ведеться службою документації окремо від інших видів діловодства.

13.3. Усі звернення, що надійшли, приймаються та централізовано реєструються в день їх надходження.

13.4. Перед реєстрацією звернення проводиться його попередній розгляд, під час якого визначаються: відповідність його оформлення вимогам статті 5 Закону України "Про звернення громадян", категорія (соціальний стан) заявника, порушені питання, посадова особа апарату, якій звернення направляється на розгляд.

13.5 На розгляд керівництва Профспілки або її організаційної ланки передаються усі письмові звернення за винятком письмових звернень стосовно роз'яснень законодавства що безпосередньо передають до відповідного структурного підрозділу.

13.6. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень організації, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

13.7. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

13.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання автора, не підписане ним (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

13.9. Реєстраційний індекс звернення складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового реєстраційного номера пропозиції, заяви, скарги, наприклад, Д-24.

13.10. У разі надходження повторних пропозицій, заяв, скарг їм присвоюється черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі журналу (картки) зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторної пропозиції, заяви, скарги, праворуч, а також на реєстраційній картці робиться позначка "ПОВТОРНО" і підбирається все попереднє листування.

13.11. Пропозиції, заяви, скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується лише після прийняття остаточного рішення щодо вирішення питань, порушених у пропозиції, заяві, скарзі. Рішення про зняття з контролю доручення стосовно розгляду звернення громадянина приймає керівник

профоргану, який доручав розглянути звернення і підготувати відповідь з цього приводу.

13.12. Звернення розглядаються і вирішуються в місячний термін від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, – невідкладно або не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк.

13.13. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то на підставі доповідної записки виконавця з обґрунтуванням (необхідність проведення додаткових перевірок, одержання документів з інших організацій), яка подається керівникові профоргану встановлюється необхідний термін для розгляду звернення, про що повідомляється особа, яка подала це звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

13.14. Продовження терміну розгляду звернення не більш як на один місяць оформляється резолюцією керівника профспілкового органу.

13.15. Якщо за результатами розгляду пропозицій, заяв, скарг даються письмові чи усні відповіді, у контрольній картці та на вільному від тексту місці останнього аркуша самого документа робиться відповідний запис.

13.16. Індекс письмової відповіді відповідає реєстраційному індексу, присвоєному зверненню при його надходженні.

13.17. Пропозиції, заяви, скарги громадян після їх вирішення разом з усіма документами щодо їх розгляду повертаються виконавцями для централізованого формування до справ. Формування й зберігання справ у виконавців не дозволяється.

13.18. Документи розміщуються у справах за порядком реєстраційних номерів звернень.

13.19. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду й вирішення формується у справі в самостійну групу і вкладається в м'яку обкладинку. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

13.20. Термін зберігання документів по зверненнях громадян та документи щодо їх розгляду й вирішення зберігаються протягом 5 років.

13.21. Якщо в пропозиціях, заявах, скаргах порушуються питання стосовно діяльності органів членської організації, її керівників, відділів, підвідомчих установ і організацій, постійно діюча експертна комісія може прийняти рішення про продовження терміну зберігання або про постійне зберігання найактуальніших пропозицій громадян та документів про їх розгляд. Це рішення підлягає обов'язковому затвердженню головою профспілкового органу.

ДОДАТКИ

Додаток 1
(до п.3.1)

Форма журналу(картки) реєстрації вхідних документів

Вхідний індекс (номер)	Дата надходження	Звідки надійшов документ	Індекс (номер) і дата	Короткий зміст	Резолюція (кому дано на розгляд)	Дата і підпис При отриманні документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2
(до п.3.5)

Форма журналу(картки) реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки

Вхідний індекс (номер)	Дата надходження	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи заявника	Короткий зміст звернення	Дата, № справи, до якої підшито відповідь
1	2	3	4	5

Додаток 3
(до п. 4.1)

Форма журналу(картки) реєстрації вихідних документів

Вихідний індекс (номер)	Дата відправлення	Кому адресовано документ	Короткий зміст документа	На який документ дається відповідь
1	2	3	4	5

Продовження форми

№ справи, до якої підшито відповідь	Відмітка про контроль чи одержання відповіді
6	7



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ
ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ
ЕНЕРГЕТИКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

Назва первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ

засідання Президії профспілкового комітету

10 травня 2005 р.

м. Київ

№ 1

Всього членів Президії

Присутні:

Запрошені:

Головуючий:

Секретар:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ: за – проти –, утрималися -

Головуючий *Печатка* *(підпис)* **ініціали, прізвище**

Секретар *(підпис)* **ініціали, прізвище**



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ ТА
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

ПРЕЗИДІЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМІТЕТУ

ПОСТАНОВА

_____ м. Київ

№ _____

[_____]



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ
ЕНЕРГЕТИКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ВП „РІВНЕНСЬКА АЕС”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.09.04

м. Кузнецовськ

№ 44

„Про...”



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ
ЕНЕРГЕТИКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

майдан Незалежності, 2; м. Київ, 01012, Тел. (044) 228-83-64, Факс (044) 229-10-72
E-Mail: epk@union.kiev.ua, Web: <http://www.atomprofspilka.org.ua>, Код ЄДРПОУ 14296151

№
На № від



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ
ЕНЕРГЕТИКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

ЧЛЕН ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКИ

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 10
(до п.10.1)

Примірна номенклатура справ профспілкового комітету

Індекс справи	Заголовок справи	Строки зберігання справи (тому) і № статті Переліку	Примітка
1	2	3	4
<u>Організаційна робота</u>			
01	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них	Постійно* ст. 1312а	
02	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них	Постійно* ст. 1320а	
03	Протоколи засідань президії профспілкового комітету та документи до них	Постійно* ст. 1320а	Справа заводиться за наявності президії профкому з правами райкому
04	Документи (постанови тощо) вищестоящих профспілкових органів	Доки буде потреба ст.106	Можливе формування декількох справ з напрямів діяльності
05	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання	Постійно ст.1315	
06	Плани роботи, плани проведення заходів профкому. Копії	Доки буде потреба	Оригінали зберігаються при протоколах
07	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи	Постійно* ст.298	
08	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації	10 років ЕПК ст.1316	
09	Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органів профорганізації	Протягом строку повно важень ст.1314	

10	Документи комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)	10 років ЕПК ст.1338	На кожну комісію заводиться окрема справа
11	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам профспілки	3 роки ст.1337	
12	Заяви про прийняття у члени профспілки	3 роки ст.1323	
13	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства, установи	3 роки (після вибуття з первинної профорганізації ст. 1330)	
14	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку або 1 рік після зняття ст.1329	
15	Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації	3 роки ст.1321	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності: з організаційних питань захисту економічних і соціальних прав тощо
16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань	5 років ст. 28	Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаються постійно
17	Заявки на одержання бланків квитків члена профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профквитків	3 роки ст.1326 ст.1327	
18	Книги (журнали) обліку видачі і розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток	3 роки ст- 1328	

19	Журнал (картотека) реєстрації вхідних документів	3 роки ст. 100	
20	Журнал (картотека) реєстрації вихідних документів	3 роки ст. 100	
21.	Журнал (картотека) реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки	5 років ст.95	
22	Журнал (картотека) реєстрації особистого прийому членів профспілки	3 роки ст.96	
23	Журнал відбитків печаток і штампів	Постійно* ст-1132	
24	Номенклатура справ профспілкового комітету	Постійно* ст.89	
25	Описи документів профкому, переданих до відомчого архіву (архіву підприємства, установи)	Постійно 109а	На державне зберігання не передається
Бухгалтерський облік			
26	Інструкції, вказівки, листи з питань фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності	До заміни Новими ст.216	
27	Кошториси, штатні розписи, доповнення та зміни до них	Постійно* ст. 228-т	
28	Річні фінансові звіти	Постійно* ст. 308б	За незначної кількості можуть формуватися при відповідному протоколі
29	Звіти з напрямів фінансово-господарської діяльності профспілкового комітету (піврічні» кварталні)	3 роки ст.308в	
30	Касові, меморіальні, банківські документи з усіма додатками до них (рахунки, накладні, квитанції, акти, доручення, договори, авансові звіти тощо	3 роки ст.315	
31	Журнал реєстрації банківських доручень	3 роки ст.324	
32	Журнал реєстрації прибутково-видаткових документів	3 роки ст. 324	
33	Книги матеріально-господарського обліку профкому та підвідомчих організацій	3 роки ст. 322	

34	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	3 роки ст.319	
35	Головна книга (Журнал-головна)	3 роки ст.321	
36	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності профкому, податкових та інших перевірок, документи до них (довідки, доповідні записки тощо)	5 років ст.342	
37	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про прийом, передачу, списання матеріальних цінностей тощо)	3 роки ст. 343	
38	Особові рахунки штатних працівників профспілкового комітету (відомості на видачу заробітної плати)	75 років -В ст. 316а	

Примітки до номенклатури справ:

1. Строки зберігання документів (граф 3) встановлені відповідно до" Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів", затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07, 98 № 41 та зареєстрованого Міністерством юстиції України як нормативно-правовий акт 1 7, 09.98 за № 576/3016.

2. Строк зберігання "Постійно" встановлюється у тому разі, коли документи профкому підлягають передачі до державного архіву. Якщо ж документи профкому не передаються до державного архіву, то строк зберігання видів документів, позначених зірочкою (*), встановлюється 10 років.

3. Позначка "ЕПК" (експертно-перевірна комісія) означає, що частина таких документів може мати науково-історичне значення і у встановленому порядку повинна передаватися до державного архіву (за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву).

4. Документи, зазначені у примірній номенклатурі справ під №№, 30, 33, 35, 36, згідно з п.2.12 Вказівок до Переліку типових документів можуть знищуватися за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а також проведення ревізії.

У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ такі документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

5. Строк зберігання документів, що мають позначку "-В" (тобто мінус вік) дорівнює різниці 75 років -В, де В - вік наймолодшої людини, на момент закінчення справи, особові документи про яку включено до зазначеної справи. Наприклад, до справи включено особові рахунки (особові справи) працівників, вік яких на момент звільнення був 40, 50, 60 років. Така справа повинна зберігатися 35 років після її закінчення (75-40).

ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ
АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ ТА
ПРОМИСЛОВОСТІ
УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілки

Підпис ініціали, прізвище
"_____ 200 р.

А К Т

"_____ " _____ № 1

м. Київ

**Про виділення до знищення
документів, що не підлягають
зберіганню**

На підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07.98 № 41, відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення документи Професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України

№ з/п	Заголовок справи	Дата справи (крайні дати справ)	№№ описів або номенклатур за рік	Індекси справи за номенклатурою або №№ справи за описом	Кількість Справ (томів)	Строк зберігання Справи і номери статей за переліком	Примітка
1	Постанови Федерації профспілок України (копії)	1992 - 1997	Нс 1992-1997	01-06	6	поки буде потреба ст.4	
2	Пропозиції, заяви, скарги громадян та листування по їх розгляду	1992 - 1997	Нс 1992-1997	01-07	6	5 р. Ст.28	

Разом 481 чотириста вісімдесят одна справа за 1992-1997 роки

Описи справ постійного зберігання за 1992-1997 роки затверджені, а з особового складу погоджені з Центральним державним архівом вищих органів влади і управління України, протокол від 19.05.03 № 5.

Посада особи, яка проводила експертизу
Цінності документів**Провідний спеціаліст архіву**

підпис

Прізвище, ініціали

Документи в кількості (прописом) справ знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка знищила документи

Головний спеціаліст

підпис

Прізвище, ініціали

Опис печатки Профспілки

Печатка профспілки виготовляється круглої форми діаметром 39 мм, одно- або двокольорова.

Печатка має 2 зовнішніх кола шириною 2 мм та 6 мм і внутрішнє коло діаметром 23 мм.

В першому зовнішньому колі печатки зазначається скорочена назва профспілки, а саме “Атомпрофспілка” по колу в кількості 7 разів.

У другому зовнішньому колі печатки зазначається повна назва професійної спілки, яка відповідає назві у Свідоцтві про державну реєстрацію, виданому Міністерством юстиції України та ідентифікаційний код профспілки і місцезнаходження організації.

У середині печатки зазначається емблема профспілки, детальний опис та масштабні співвідношення якої, додаються.

Коло емблеми жовтого або синього кольору діаметром 8 мм, контур кола і штрихи сині.

Опис печатки організаційної ланки Профспілки

Печатка організаційної ланки виготовляється круглої форми діаметром 39 мм, одно- або двокольорова.

У середині печатки зазначається емблема профспілки.

Коло емблеми жовтого або синього кольору діаметром 8 мм, контур кола і штрихи сині. Детальний опис та масштабні співвідношення емблеми, додаються.

Печатка має зовнішнє і внутрішнє коло.

У першому зовнішньому колі на печатці зазначається повна назва професійної спілки, а саме, **Професійна спілка працівників атомної енергетики та промисловості України.**

У другому зовнішньому колі зазначається повна назва організаційної ланки профспілки (територіальної, об’єднаної, групової, первинної профспілкової організації), ідентифікаційний код* (якщо він є) і місцезнаходження організації (наприклад, м. Енергодар, Запорізької обл.).