

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ПЕРВИЧНЫХ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РОССИЙСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Рекомендации по делопроизводству в первичных и территориальных профсоюзных общественных организациях Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» (далее именуется - Рекомендации) разработаны в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

***Основные понятия. Термины и определения:***

***архив*** - учреждение или структурное подразделение организации Профсоюза, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

***архивный фонд*** организации Профсоюза – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

***архивный документ*** - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

***архивный шифр*** – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации;

***автор документа*** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

***адресат*** - реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

***бланк документа*** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

***вид документа*** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

***виды деловой переписки и их названия*** - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи;

***гриф утверждения*** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

***гриф согласования*** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

***деловое (служебное) письмо*** - документ информационно-справочного характера, направляемый организациями Профсоюза, должностным лицом адресату (организации Профсоюза или лицу) по почтовой связи;

***документ Архивного фонда РФ*** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации Профсоюза;

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации Профсоюза;

**документационное обеспечение (управления), ДОУ** – Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами<sup>1</sup>.

**документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза;

**единица учета электронных документов** - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации Профсоюза и включенный в состав электронного дела;

**единица хранения электронных документов** – контейнер электронного документа;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

**конвертация, конвертирование электронных документов** – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

**контейнер электронного документа** – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

**контрольная сумма контейнера электронного документа** – значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**канцелярия** - структурное подразделение организации Профсоюза, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

**метаданные** – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

**миграция электронных документов** – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 2.

аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

**обращение гражданина** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**отметка о заверении копии** – реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

**положение** – нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности органа организации Профсоюза, структурного подразделения.

**правила** – нормативный правовой акт, регламентирующий порядок определенного вида деятельности в организации Профсоюза, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения.

**инструкция** – порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законов и иных нормативных правовых актов;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

**регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и работы с ним;

**система электронного документооборота** – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

**служба делопроизводства** - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственного за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

**служебная переписка** - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы.

**электронная копия документа** - копия документа, созданная в электронной форме;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**электронная подпись** – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ<sup>2</sup>.

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», - Федеральным законом от 02.03.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 18.06.2017г. №127-ФЗ;

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477;

- Постановлением Правительства РФ от 26 апреля 2016 г. N 356«О внесении изменений в правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти»;

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 59.

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76;

- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии" (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года N 740);

- Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, М., 2013);

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017г. №435-ст.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»;

- Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД, М., 2014).

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронных носителях, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми в соответствии с Уставом Профсоюза и действующим законодательством.

1.4. Требования Рекомендаций к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Правила ведения секретного делопроизводства и делопроизводства по документам с грифом «Для служебного пользования» регламентируются специальными инструкциями.

1.6. На основе данных Рекомендаций, а также с учетом условий и специфики деятельности первичные и территориальные профсоюзные общественные организации Профсоюза (далее именуется – организации Профсоюза) разрабатывают индивидуальные рекомендации (инструкции) и другие нормативно-методические документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Требования рекомендации (индивидуальных инструкций организации Профсоюза) обязательны для всех сотрудников организации.

Председатель организации Профсоюза ознакомляет с инструкцией по ведению делопроизводства каждого сотрудника организации Профсоюза.

Сотрудники организаций Профсоюза несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается председателю организации Профсоюза.

*В этом случае руководителем подразделения назначается служебное расследование, о результатах которого информируются сотрудник, ответственный за делопроизводство, и председатель организации Профсоюза.*

*Передача сотрудниками организаций Профсоюза документов или их копий, проектов работникам сторонних организаций допускается по письменному заявлению и с разрешения председателя организации Профсоюза.*

1.7. Служебная информация, содержащаяся в проектах служебных документов, не подлежит разглашению (распространению). Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.8. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства, обеспечение сохранности документов в организации Профсоюза и своевременную передачу их в архив возлагается на Председателя организации Профсоюза. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на контрольно-ревизионную комиссию Профсоюза, организаций Профсоюза (ст. 27, ст. 34, ст. 40 Устава).

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудника, ответственного за делопроизводство, назначенного решением коллегиального органа, распоряжением председателя организации Профсоюза.

Задачи сотрудника ответственного за делопроизводство определяются должностной инструкцией, рекомендациями (инструкциями).

1.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудники организации Профсоюза обязаны передать через работника, ответственного за делопроизводство, находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию председателя организации Профсоюза.

1.11. При увольнении сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы работнику, ответственному за делопроизводство.

1.12. Выборные профсоюзные органы взаимодействуют с государственными архивными учреждениями с целью получения организационно-методической помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

1.13. С содержанием документов, поступивших в профсоюзную организацию из вышестоящих организаций Профсоюза, должны быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **2. Правила подготовки и оформления документов.**

### **2.1. Бланки документов и общие требования к оформлению документов.**

Организационно-распорядительные документы приобретают юридическую силу и статус официального документа только при условии их правильного оформления.

*Деятельность организаций Профсоюза обеспечивается системой унифицированной взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией организаций Профсоюза, порядком разрешения вопросов*

*(единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организацией Профсоюза, другими органами управления и организациями.*

Постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие организационно-распорядительные документы следует создавать с учетом требований нового национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее именуется – ГОСТ 7.0.97-2016). Стандарт распространяется на документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» (класс 0200000) и рассчитан для применения в организациях всех форм собственности и направлений деятельности.

2.1.1. Документы, подготовленные в профсоюзных организациях и направляемые председателям организаций, учреждений, предприятий, а также отдельным гражданам, печатаются на бланках установленной формы и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. В профсоюзных организациях могут применяться следующие бланки:

- общий бланк (постановление, распоряжение, протокол);
- бланк письма (организации Профсоюза, структурного подразделения, должностного лица);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение председателя организации Профсоюза).

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

2.1.3. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

2.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный. Образцы оформления писем на официальных бланках приведены в Приложении № 1 и Приложении № 2.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают путем центрованного расположения (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым расположением (каждая строка реквизитов начинается от левой (правой) границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в профсоюзных организациях, порядок их использования утверждаются решениями соответствующих органов организаций Профсоюза.

2.1.5. Организации Профсоюза используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков, с соблюдением установленных правил оформления документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых решениями соответствующих органов организаций Профсоюза.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.1.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.1.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по решению соответствующего органа организации Профсоюза.

## **2.2. Общие требования к оформлению документов.**

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

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

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

2.2.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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



2.2.6. Нормативными правовыми актами организации Профсоюза может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.2.7. При оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты и др.), а также при подготовке таких документов, как программы, планы, отчеты и т.п. используется титульный лист. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением № 3.

### **2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки и оформления документов организаций Профсоюза.**

Общий бланк организации Профсоюза должен включать в себя следующие реквизиты: наименование Профсоюза (полное и сокращенное); эмблему Профсоюза (при возможности); наименование организации Профсоюза или выборного органа; дату документа; номер документа; подпись - наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись; оттиск печати (при необходимости).

Каждый документ организации Профсоюза состоит из реквизитов: текст, подпись, печать, дата, адрес и др. В разных документах используются различные реквизиты.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов, а также и определяет место их расположения на документе.

Состав реквизитов в конкретном документе зависит от его вида.

#### **2.3.1. Эмблема.**

Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов организаций Профсоюза.

Изображение эмблемы помещается:

на продольном бланке - посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

на угловом бланке – посередине 75 миллиметровой зоны расположения реквизитов организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**Эмблема Профсоюза** представляет собой стилизованное изображение хвостовой части самолета. Вдоль «фюзеляжа» по всей длине наклонным шрифтом надпись «ПРОФАВИА». На стыке «фюзеляжа» и «киля» сверху расположена звезда по размеру «киля». Размеры эмблемы Профсоюза в пропорции 2:1 (ширина/высота). Эмблема может воспроизводиться в цветном и черно-белом изображениях<sup>3</sup>.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)**

Ленинский пр-т, д. 42, корп.5, Москва, 119119, тел/факс (495) 938-81-07  
e-mail: info@profavia.ru, http://www.profavia.ru  
ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956, ИНН 7736007801, КПП 773601001

<sup>3</sup> ст. 48 Устава Профсоюза

### 2.3.2. Наименование организации – автора документа.

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Согласно ст. 1.8. Устава Профсоюза утверждены следующие наименования Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности»:

Полное наименование Профсоюза: Общественная организация «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности».

Сокращенное наименование Профсоюза:

- ПРОФАВИА;
- Российский профсоюз трудящихся авиационной промышленности.

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



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
(ОО СОПО ПРОФАВИА)**



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**ЭМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОАО «АВИОШКА»  
РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
(ППОО ОАО «АВИОШКА» ПРОФАВИА)**

### 2.3.3. Наименование структурного подразделения - автора документа.

Наименование структурного подразделения - (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений

(органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРЕЗИДИУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 августа 2018 г.

Москва

№ 16-

**2.3.4. Наименование должности лица - автора документа.**

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц.

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



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**2.3.5. Справочные данные об организации Профсоюза.**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают:

– почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

- номер телефона, факса,
- адрес электронной почты,
- сетевой адрес (адрес сайта),
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО),
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН),
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

ЭМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОАО «АВИОШКА»  
РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
(ППОО ОАО «АВИОШКА» ПРОФАВИА)  
Зеленый проспект, 22, г. Эмск, 111111  
тел/факс (111) 222-32-22, тел. (111) 222-32-33,  
e-mail: ppoprofavia@mail.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033149/1001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### 2.3.6. Наименование вида документа.

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

Реквизит название вида документа печатают ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 августа 2018 г.

Москва

№ 16-

### 2.3.7. Дата документа.

Документы организаций Профсоюза обязательно должны быть датированы.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма).

Дата документов, принимаемых коллегиальными органами (постановления, решения) – дата их принятия. В том случае, если документы требуют утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), их датой будет дата утверждения. Датой актов и протоколов будет дата события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником, отвечающим за делопроизводство, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, пример: 5 июня 2016 г.

При использовании словесно-цифрового способа оформления дату документа нужно ставить без нуля, если указываете число от 1 до 9, пример: 5 июня 2016 г.

### **2.3.8. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в организации Профсоюза.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который по усмотрению организации Профсоюза, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

*На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.*

### **2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Такими документами являются письма. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.*



РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

ЭМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОАО «АВИОШКА»  
РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
(ППОО ОАО «АВИОШКА» ПРОФАВИА)  
Зеленый проспект, 22, г. Эмск, 111111  
тел/факс (111) 222-32-22, тел. (111) 222-32-33,  
e-mail: pprofavia@mail.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033149/1001001

1 августа 2018 г. № 02-05/65

на № 257кС/172-нз от 1 июля 2018 г.

### 2.3.10. Место составления (издания) документа.

Место издания документа указывается на общем бланке организации Профсоюза или бланке конкретного вида документа. И указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам («Наименование организации -автора документа» и «Справочные данные организации Профсоюза»).

Место составления (издания) документа не указывается: в деловых (служебных) письмах; в докладных, служебных записках; во всех видах внутренних информационно-справочных документов; если в наименовании организации Профсоюза присутствует указание на место её нахождения (пример, Московская городская организация Профсоюза).

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, оно включает только общепринятые сокращения.

### 2.3.11. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

При адресовании документа **председателю** (заместителю председателя) организации Профсоюза указываются в дательном падеже наименование должности председателя (заместителя председателя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

При адресовании письма должностному лицу инициалы ставятся после фамилии.

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



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

Ленинский пр-т, д. 42, корп.5, Москва, 119119  
тел/факс (495) 938-81-07  
e-mail: [info@profavia.ru](mailto:info@profavia.ru), сайт: [profavia.ru](http://profavia.ru)  
ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956  
ИНН 7736007801, КПП 773601001

Председателю  
Общественной организации  
«Республиканская организация  
Башкортостана  
Российского профсоюза  
трудящихся  
авиационной промышленности»  
г-ну Калякулину Р.В.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Если письмо **адресовано в организацию**, то ее наименование (полное или сокращенное) указывается в именительном падеже.

**пример:** Общественная организация  
«Республиканская организация Башкортостана»

Российского профсоюза трудящихся  
авиационной промышленности»

**или**

РОБ Роспрофавиа

Адресование в организацию применяется в случаях, когда отправителю не известно, кто является руководителем организации, его фамилия, инициалы.

Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (пример, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

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

**пример:** Общественная организация  
«Российский профессиональный союз  
трудящихся авиационной промышленности»  
Служба охраны труда

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

**пример:** Общественная организация  
«Российский профессиональный союз  
трудящихся авиационной промышленности»

Руководителю Службы охраны труда  
Горшковой Н.Д.

При **массовом адресовании документа в однородные организации** (адреса) адресат обозначается обобщенно,

**пример:** Председателям  
территориальных и первичных  
профсоюзных общественных организаций

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

**пример:** Председателям  
территориальных и первичных  
профсоюзных общественных организаций  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес,

**пример:** Общественная организация  
«Российский профессиональный союз  
трудящихся авиационной промышленности»  
Ленинский проспект, 42, Москва, 119119

Если документ адресован физическому лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес,

**пример:** Иванову М.В.  
Ярославское шоссе, д. 2, корп. 1,  
Москва, 129337

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в государственные учреждения, *вышестоящие организации, подведомственные организации*, а также постоянным корреспондентам, для которых имеются заготовленные конверты с соответствующими адресами. На одном исходящем документе не должно быть более четырех адресов.

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

**пример:** Российский профсоюз трудящихся



авиационной промышленности  
[info@profavia.ru](mailto:info@profavia.ru)

**или**

**пример:** Российский профсоюз трудящихся  
 авиационной промышленности  
 тел./факс: (495) 938-81-07

### 2.3.12. Утверждение документа (гриф утверждения).

Некоторые документы (инструкции, положения и др.) приобретают юридическую силу после утверждения. Документ может быть утвержден конкретным лицом или распорядительным документом (постановлением, распоряжением и др.) или решением коллегиального органа.

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

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

**пример:** УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Российского профсоюза трудящихся  
 авиационной промышленности  
*Тихомиров* Тихомиров А.В.  
 03.07.2018

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

**пример:** УТВЕРЖДЁН  
 распоряжением  
 от 15.12.2017 № 45

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

**пример:** УТВЕРЖДЁНО  
 Центральным комитетом ПРОФАВИА  
 (протокол от 19.10.2017 № 4  
 постановление № IV-9.2)

Если документ утверждается председателями нескольких организаций, то грифы утверждения располагаются на одном уровне.

### **2.3.13. Заголовок к тексту документа.**

Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения, если объем текста превышает 4-5 строк.

К распорядительным документам (постановлениям и распоряжениям) заголовок составляется независимо от объема текста.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок должен быть максимально коротким и точно отражать содержание документа, сокращение слов в нем не допускается.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о награждении профсоюзного актива;
- распоряжение (о чем?) о проведении пленарного заседания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

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

### **2.3.14. Текст документа.**

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям: краткость и емкость изложения; смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования); последовательность изложения и соблюдение логики; обоснованность выводов и предлагаемых решений; единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов; использование слов, признанных общелитературной нормой.

Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей:

- в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;
- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Текст может содержать одну заключительную часть, пример: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

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

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

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

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

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

В распорядительных и внутренних документах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

– от третьего лица единственного числа («профсоюзный комитет не возражает...», «первичная профсоюзная общественная организация считает возможным...»);

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

Вступительное обращение:	Уважаемый господин (товарищ) Председатель!
	Уважаемый господин Губернатор!
	Уважаемый господин Берков!
	Уважаемая госпожа Захарова!
	Уважаемый Николай Петрович!
	Уважаемая Ольга Николаевна!
	Уважаемые господа (коллеги, товарищи)!

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

заключительная

С уважением, ...

этикетная фраза:

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Или же продублирована верхняя строчка

### **2.3.15. Оформление приложений к документу.**

Документы могут сопровождаться различными приложениями.

**Отметка о наличии приложения** – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).<sup>4</sup>

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

Приложение, названное в тексте документа, указывается по форме: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**пример:** ... Направляем новую редакцию Положения о наградах Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности»

**Приложение: на 32 л. в 1 экз.**

Если приложение **не названо в тексте**, то дается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

**пример** ... В ответ на ваш запрос направляем информацию о принятых решениях.

Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной общественной организации от 04.07.2018 №15 на 7 л. в 1 экз.

2. Выписка из протокола № 1 заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации от 04.07.2018 на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

**пример:** Приложение: Протокол собрания первичной профсоюзной общественной организации от 04.07.2018 №15 в 1 экз.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 68.

Если документ, являющийся приложением, **имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц**, отметку о наличии приложения оформляют

**по форме:** Приложение: письмо Тихомирова А.В., председателя Профсоюза от 05.06.2018 N 365/01 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный **электронный носитель** (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют

**по форме:** Приложение: CD (USB-флеш-накопитель) в 1 экз.

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

Если к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., то ссылка на них обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

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

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2),

**пример:** ... Утвердить новую редакцию Положения о наградах Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» (приложение №1).

– на первом листе документа-приложения к постановлению профсоюзного органа в правом верхнем углу следует делать отметку «Приложение №1...» с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

**пример:**

Приложение №1  
к постановлению  
Центрального комитета Профсоюза  
от 19.10.2017 № 4-9.2

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

**пример:** Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением президиума от 11.04.2017 №15

### **2.3.16. Согласование проекта документа.**

Согласование документа является формой рассмотрения вопросов, содержащихся в проекте документа, всеми заинтересованными работниками.

Согласование документа может быть внутренним (с должностными лицами внутри организации) и внешним (со сторонними организациями). Внутреннее согласование оформляется визой, внешнее – грифом согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа подтекстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Согласование таких видов документов, как положения, инструкции, правила может оформляться грифом согласования, который проставляется на последней странице документа ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается (включая наименование организации), дату согласования.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек,

**пример:** СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной общественной организации  
 ЗАО «Авиация»  
*Кудряшова Т.А.* Кудряшова  
 10.07.2018

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

**пример:** СОГЛАСОВАНО  
 профсоюзным комитетом  
 ППОО «Авиация»  
 (протокол от 13.12.2017 № 12)

**или**

**пример:** СОГЛАСОВАНО  
 письмом




областного комитета ОО СОПО Профавиа  
от 1 сентября 2017 г. № 243-н/16

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне или один под другим.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с заинтересованными органами;
- с председателями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с профсоюзными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.),
- с заинтересованными общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
Документ: приказ по основной деятельности Краткое содержание: об утверждении Учетной политики Версия: № 1 от 24.04.2017	
Замечания: <u>Замечаний нет</u> <small>(если есть замечания, то излагается их суть либо «замечания прилагаются»)</small> <u>Главный бухгалтер</u> <small>(должность согласующего лица)</small>  <small>(подпись)</small> <u>Н.Н. Николаев</u> <small>(И.О. Фамилия)</small> <u>24.04.2017</u> <small>(дата)</small>	Замечания: <u>Замечаний нет</u> <small>(если есть замечания, то излагается их суть либо «замечания прилагаются»)</small> <u>Зам. гендиректора по экономике и финансам</u> <small>(должность согласующего лица)</small>  <small>(подпись)</small> <u>П.Р. Пересольцев</u> <small>(И.О. Фамилия)</small> <u>24.04.2017</u> <small>(дата)</small>
Замечания: <u>Замечания прилагаются !</u> <small>(если есть замечания, то излагается их суть либо «замечания прилагаются»)</small> <u>Директор дирекции правового обеспечения</u> <small>(должность согласующего лица)</small>  <small>(подпись)</small> <u>П.Д. Полозов</u> <small>(И.О. Фамилия)</small> <u>25.04.2017</u> <small>(дата)</small>	Замечания: <u>Замечаний нет</u> <small>(если есть замечания, то излагается их суть либо «замечания прилагаются»)</small> <u>Начальник управления делами</u> <small>(должность согласующего лица)</small>  <small>(подпись)</small> <u>В.Л. Катомкина</u> <small>(И.О. Фамилия)</small> <u>26.04.2017</u> <small>(дата)</small>

**Визирование** проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

**Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее

согласование документа<sup>5</sup>. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы подлинника распорядительного правового акта.

**пример:** Заместитель председателя Профсоюза  
*Власенко Т.А.* Власенко  
11.07.2018

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются также на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом,

**пример:** Замечания прилагаются  
Заместитель председателя Профсоюза  
*Власенко Т.А.* Власенко  
11.07.2018

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

- на последнем листе документа под подписью,
- на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
- В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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

### **2.3.17. Подпись документа.**

Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией председателя организации Профсоюза, или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа в пределах его компетенции.

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

---

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 55.





ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

Ленинский пр-т, д. 42, корп. 5, Москва, 119119, тел/факс (495) 938-81-07  
e-mail: [info@profavia.ru](mailto:info@profavia.ru), <http://www.profavia.ru>  
ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956, ИНН 7736007801, КПП 773601001

&lt;...&gt;

Председатель

*подпись*

А. В. Тихомиров

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

Если же существуют официальные сокращения этого наименования (в уставе организации, в положении, в ЕГРЮЛ и т.п.), то их можно использовать.

**Пример:**

Председатель

Российского профсоюза  
трудящихся авиационной  
промышленности

*Тихомиров*

А.В. Тихомиров

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



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**1 августа 2018 г.

Москва

№ 16-

&lt;...&gt;

*подпись*

А. В. Тихомиров

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

Пример, оформление подписей на бланке письма организации Профсоюза:



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

(ПРОФАВИА)

Ленинский пр-т, д. 42, корп.5, Москва, 119119, тел/факс (495) 938-81-07  
e-mail: [info@profavia.ru](mailto:info@profavia.ru), <http://www.profavia.ru>  
ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956, ИНН 7736007801, КПП 773601001

<...>

Председатель	<i>подпись</i>	А.В. Тихомиров
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	М.С. Шеламова

**Пример, подписи не на бланке организации:**

Председатель Российского профсоюза трудящихся авиационной промышленности	<i>подпись</i>	А.В. Тихомиров
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	М.С. Шеламова

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

**Пример:**

Председатель ПРОФАВИА <i>Тихомиров</i>	А.В Тихомиров	Председатель Профсоюза АСМ РФ <i>Фефелов</i>	А.А. Фефелов
---	---------------	---	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Предусматривается, что статус, дающий право подписания документа, оформляется документально. Временное делегирование или исполнение обязанностей оформляется распоряжением председателя организации Профсоюза.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия председателя организации Профсоюза, не допускается ставить косую черту или предлог «за» перед наименованием должности.

**Пример:**

И.о. председателя	<i>Иванов</i>	В.Н. Иванов
или:		
Исполняющий обязанности председателя	<i>Иванов</i>	В.Н. Иванов

Допускается вносить от руки или с применением соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку подписи в уже подготовленный и согласованный проект документа, причем без зачеркиваний заранее оформленных атрибутов реквизита «подпись»:

**Пример:**

<i>Заместитель председателя</i>	<i>Конюхов</i>	<i>Ю.И. Конюхов</i>
Председатель		А.В. Тихомиров

При подписании документа, составленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а статус («роли», полномочия) в составе комиссии, которые определяются в распоряжении о ее создании.

<b>пример:</b> Председатель комиссии	<i>подпись</i>	В.А. Бондаренко
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	А.И. Семенов
	<i>подпись</i>	И.И. Иванова
	<i>подпись</i>	Т.В. Зайцева

### 2.3.18. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

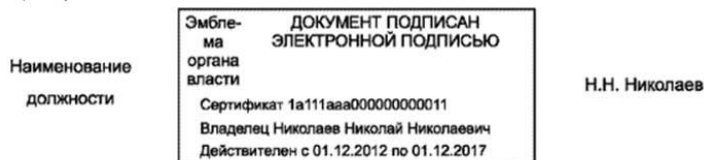
- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством включает: фразу «Документ подписан электронной подписью»,

номер сертификата ключа электронной подписи,  
фамилию, имя, отчество владельца сертификата,  
срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –



### 2.3.19. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации Профсоюза (на финансовые документы, выписки из постановлений и др.).

Печать заверяет подлинность подписи председателя организации Профсоюза.

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

**пример:**

Председатель организации  
Профсоюза

МП



*А.А. Покедов*

Покедов А.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

### 2.3.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе содержит сведения о непосредственном составителе документа. Отметка носит справочный характер и предназначена для оперативной связи получателя со специалистом, который непосредственно готовил данный документ.

Отметка об исполнителе включает: фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

**пример:** Иванов Иван Иванович  
Тел. (495) 938-70-84

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

**пример:** Иванов Иван Иванович, Организационный отдел, специалист,  
+7(495) 938-70-84, ivanov@profavia.ru

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

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

На документе, подготовленном по поручению председателя организации Профсоюза группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается данные основного исполнителя.

### 2.3.21. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) его подлиннику.

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

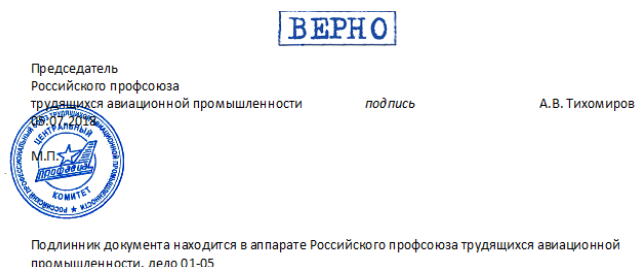
**пример:** Верно  
Заместитель председателя *Кононов* Ю.И. Кононов  
04.07.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации Профсоюза) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица, она проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в обозначенном - «Место печати»/ «М.П.»

**пример:**



При заверении на сшивных копиях - оттиск печати также не должен заходить на подпись, заверившего копию. Печать ставится таким образом, чтобы частично захватывала бумажную наклейку, заклеивающую концы нити, фамилию, инициалы лица, заверившего документы (копии документов), дату их заверения.

### 2.3.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию Профсоюза и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

**пример:** Вх. № 02-05/145  
15.10.2018

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

### 2.3.23. Резолюция.

Резолюция составляется председателем организации Профсоюза или другим должностным лицом, которое рассматривает пришедший документ.

Резолюция оформляется от руки на свободном месте рабочего поля документа.

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

**пример:** Власенко Т.А.  
Кононову Ю.И.  
Прошу подготовить предложения к 27.07.2018  
*Тихомиров*  
10.07.2018

Резолюции могут выноситься не только на входящие документы, но и на внутренние документы: заявления, докладные записки, объяснительные записки и т.д.


В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата подписания.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа (бланке резолюции) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Последующие резолюции необходимы только тогда, когда в них уточняется порядок исполнения документа.

**пример:**


<p><b>РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ</b></p>
<p>Кому: <u>Власенко Т.А., Кононову Ю.И.</u></p>
<p>Поручение: <u>Прошу подготовить списки участников семинара-совещания к 17.05.2018</u></p>
<p><i>Тихомиров</i></p>
<p><u>28.04.2018</u></p>
<p><u>Письмо ФНПР о семинаре-совещании технических инспекторов труда в июне 2018 года. От 20.04.2018 № 03-04/47</u></p>

### 2.3.24. Отметка о контроле.

Ряд документов подлежит контролю за их исполнением. На таких документах предусмотрено проставление отметки о контроле после того, как председатель организации Профсоюза примет решение о постановке документа на контроль.

Отметка о контроле проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

В случае качественного и полного исполнения поручения оно снимается с контроля. Снятие поручения с контроля осуществляет председатель, установивший контроль, или по его поручению работник, ответственный за делопроизводство. Снятие поручения с контроля оформляется с помощью реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

### 2.3.25. Отметка о направлении документа в дело.

«Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним<sup>6</sup> и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

**пример:** Подготовлено письмо от 14.03.2018 №02-04/25  
В дело N 02-07 за 2018 г.  
Специалист отдела Управления делами  
Подпись 07.05.2018

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

Если было создано несколько поручений, связанных с одним документом, то реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» должен оформляться только после исполнения всех поручений.

## 3. Особенности оформления отдельных видов документов.

*В деятельности организации Профсоюза создается комплекс организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, протоколы заседаний, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная переписка и др.).*

*Решения коллегиальных органов оформляются протоколами заседаний координационных и совещательных органов.*

*В зависимости от конкретных задач управления в деятельности организации Профсоюза создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.*

*В установленных законодательством случаях в организации Профсоюза могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).*

---

<sup>6</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 91.

Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений вышестоящих органов или в пределах полномочий и компетенции председателя организации Профсоюза и для выполнения задач, возложенных на профсоюзную организацию.

Подготовка распорядительных документов может включать следующие стадии: изучение существа вопроса; подготовка проекта распорядительного документа; согласование документа; подписание документа.

Для постановлений и решений коллегиального органа (профсоюзного комитета, президиума) добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

### **3.1. Постановления (Распоряжения).**

3.1.1. Распорядительные (управленческие) документы в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов – съезды, конференции, собрания, комитеты (советы) Профсоюза и их президиумы) и **распоряжений** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов – председатели организаций Профсоюза).

Председатель организации Профсоюза в рамках полномочий, предусмотренных Уставом Профсоюза, издает распоряжения по оперативным, кадровым, административно-хозяйственным вопросам работы организации.

3.1.2. Постановления (распоряжения) оформляются на стандартных бланках организации Профсоюза установленной формы. Бланки организации Профсоюза следует оформлять согласно п. 2.1. Рекомендаций (Приложение №4).

3.1.3. Обязательными реквизитами Постановления (распоряжения) являются:

- наименование организации Профсоюза – автора документа (оформление реквизита указано в п. 2.3.2 Рекомендаций);
- название органа управления (Наименование структурного подразделения - автора документа (п. 2.3.3 Рекомендаций);
- вид документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ/РАСПОРЯЖЕНИЕ) (п. 2.3.6 Рекомендаций);
- дата (п. 2.3.7 Рекомендаций);
- номер;
- место его издания (п. 2.3.10 Рекомендаций);
- заголовок к тексту (п. 2.3.13 Рекомендаций);
- подпись (п. 2.3.17 Рекомендаций);
- отметка об исполнителе (п. 2.3.20 Рекомендаций).

3.1.4. Датой Постановления является дата его принятия.

3.1.5. Постановления нумеруются порядковой нумерацией в пределах отчетного периода; распоряжения нумеруются отдельно.

Постановлениям (решениям), принятым между заседаниями коллегиального органа (в рабочем порядке или путём заочного голосования), присваивается очередной номер протокола.

3.1.6. Текст – отделяется от заголовка 2 однострочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.



Текст Постановления может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей, или только из постановляющей части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты, события и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение).

Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный организацией, то в констатирующей части дается ссылка на него.

Если Постановление (распоряжение) издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

В констатацию не включаются положения нормативного характера.

Преамбула в проектах Постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления.

Постановляющая часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Срок исполнения в пунктах распорядительной части не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер (т.е. их выполнение предписывается на весь период действия данного Постановления (распоряжения)).

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются нижестоящие профсоюзные организации или конкретные должностные лица.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В тексте Постановления (распоряжения) перед Фамилией И.О. следует указывать должность работника.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о организации Профсоюза или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением Постановления. Данный пункт указывается только если председатель, подписавший Постановление (распоряжение), делегирует свое право контроля его исполнения другому должностному лицу. Обороты «Контроль исполнения приказа оставляю за собой» применять нежелательно.

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

3.1.7. Если к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., то ссылка на них обязательна в тексте. При наличии

нескольких приложений они нумеруются по порядку. Оформление приложений стоит оформлять согласно п. 2.3.15 Рекомендаций.

3.1.8. «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона (внутренний или полный). Оформление реквизита «Исполнитель» нужно оформлять согласно п. 2.3.20 Рекомендаций.

3.1.9. Проекты Постановлений (распоряжений), представляемые председателю организации Профсоюза на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей в организации Профсоюза. Визы – включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Приложения к Постановлению визируются ответственным исполнителем, подготовившим проект. Оформление реквизита «виза» стоит оформлять согласно п. 2.3.16 Рекомендаций.

3.1.10. В соответствии с п. 19.5.4 Устава Профсоюза постановления подписывает председатель организации Профсоюза. Подпись оформляется согласно п. 2.3.17 Рекомендаций.

3.1.11. Если в процессе согласования в проект Постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Внесение изменений в согласованный проект документа, подписанное Постановление (распоряжение) не допускается.

3.1.12. Подготавливаются два оригинала постановления: экземпляр с визами ответственных за подготовку документа («Отметка об исполнителе») передается работнику, ответственному за делопроизводство, второй экземпляр – ответственному исполнителю.

Также могут быть подготовлены дополнительные оригиналы постановления, которые по необходимости направляются лицам, упомянутым в тексте постановления.

3.1.13. Копии Постановлений заверяют печатью организации Профсоюза с проставлением «Отметки о заверении копии» (см. п. 2.3.21 Рекомендаций).

3.1.14. Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из регистрационных номеров документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба председателя, их подписи располагаются на одном уровне.

## **3.2. Протоколы.**

### **3.2.1. Основные положения.**

3.2.1.1. Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется.

Протокол является основным документом организации Профсоюза, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы заседания.

3.2.1.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др., которые затем становятся приложениями к протоколу, или в него перетекает информация из них.

3.2.1.3. Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать

юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

3.2.1.4. В профсоюзных организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Как правило, протоколы съездов, конференций, отчетно-выборных собраний издаются в полной форме, остальные – в краткой.

3.2.1.5. Требования к протоколу общего собрания устанавливает ст. 181.2 Гражданского кодекса РФ. В соответствии с ее положениями при оформлении протокола должны указываться.

- дата, время и место проведения заседания (собрания);
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

3.2.1.6. Протоколы оформляют на общем бланке организации с угловым или продольным расположением реквизитов. Общий бланк организации Профсоюза следует оформлять согласно п. 2.1 Рекомендаций.

Если в инструкции по делопроизводству организации Профсоюза не указан конкретный тип бланка, тогда протокол оформляется на чистом листе формата А4, но с указанием всех реквизитов, перечисленных выше. При этом, реквизиты оформляются обычно продольным способом (вдоль верхнего поля листа бумаги) центрировано.

3.2.1.7. Протокол заседания (собрания) содержит несколько частей:

- Заголовочная часть.
- Вводная часть.
- Повестка дня.
- Главная часть.
- Заключение – оформляющая часть.

### **3.2.2. Заголовочная часть протокола.**

В заголовочной части протокола размещают следующие реквизиты: наименование организации Профсоюза – автора документа; название органа управления (Наименование структурного подразделения - автора документа); вид документа (ПРОТОКОЛ); номер; дата, время и место проведения заседания.

3.2.2.1. **Наименование организации** – юридическое наименование организации, закрепленное в правоустанавливающих документах (Устав, Положение, Свидетельство о регистрации в Минюсте РФ). Под наименованием организации в

скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Уставом (оформление реквизита указано в п. 2.3.2 Рекомендаций).

Если заседание (совещание) проводится в структурном подразделении. В заголовочной части перед словом «ПРОТОКОЛ» указывают наименование структурного подразделения.

3.2.2.2. **Название органа управления** или вида заседания (Наименование структурного подразделения - автора документа (собрание, конференция, профсоюзный комитет, комиссия профсоюзного комитета, цеховая профсоюзная организация, совещание и т.д.).

3.2.2.3. **Вид документа** рекомендуется указывать прописными буквами (ПРОТОКОЛ) (п. 2.3.6 Рекомендаций).

3.2.2.4. **Дата** протокола является датой заседания, а не окончательного оформления и подписания документа.

Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в протоколе указывают дату его начала и дату окончания. При оформлении даты в протоколах преимущественным является буквенно-цифровой способ: 21 декабря 2017 г., 12-13 апреля 2017 г. (оформление реквизита «дата» подробно расписано в п. п. 2.3.7 Рекомендаций).

Дата располагается одной строчкой ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в общем бланке.

3.2.2.5. **Индекс (номер) протокола** оформляется на той же строке, что и дата заседания над ограничительной линией в общем бланке или в пределах общей площади, отведенной для даты и индекса в заголовочной части документа.

Протоколу очередного заседания присваивается следующий порядковый номер.

Нумерация протоколов собраний (конференций) для заседаний органов Профсоюза его первичных и территориальных профсоюзных общественных организаций ведётся в течение срока полномочий руководящего коллегиального органа.

Для заседаний коллегиальных органов структурных подразделений первичных профсоюзных общественных организаций индекс протокола является порядковым номером заседания в пределах календарного года.

Протоколам присваиваются порядковые номера по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Центрального комитета (комитетов), протоколы заседаний президиумов и др.

Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчётного периода.

3.2.2.6. **«Место составления или издания»** оформляется на одной строке с датой и индексом (при продольном расположении реквизитов – в центре строки, между датой и номером). Этот реквизит содержит название географического пункта, в котором реально состоялось заседание коллегиального органа.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, оно включает только общепринятые сокращения.

3.2.2.7. **Время проведения** заседания оформляется одной-двумя строками ниже «заголовочной части протокола» обязательно от границы левого поля.

пример:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. Дубна  
Московской обл.

№ \_\_\_\_\_

Время проведения заседания:

- начало проведения заседания – 10 ч. 00 мин.;
- окончание проведения заседания – 11 ч. 00 мин.

### 3.2.3. Содержательная часть протокола:

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

3.2.3.1. **Вводная часть текста протокола** должна показывать: кто руководил проведением заседания (совещания); кто вел протокол; кто присутствовал на совещании (заседании, собрании и т.п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего совещание; кто был приглашен (при необходимости) на совещание; повестка дня.

3.2.3.2. **Состав присутствующих** (наличие кворума) оформляется через 2 строки после «Время проведения заседания».

Сначала от границы левого поля указывается количество избранных в состав коллегиального органа (для собрания – количество членов профсоюза, состоящих на учете в ППОО). Ниже, с красной строки, через один междустрочный интервал указывается количество постоянных членов коллегиальных органов (избранных или входящих в состав коллегии по должности), присутствующих на заседании<sup>7</sup>.

пример:

Избрано в состав профсоюзного комитета – 13 чел.  
Принимали участие в заседании – 12 чел.

или

Состоит на учете в ППОО – 100 чел.  
Принимали участие в заседании – 75 чел.

**Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании** постоянных членов коллегиальных органов перечисляются по алфавиту. Указываются фамилии без наименования должностей после слов «Принимали участие в заседании:». Фамилии присутствовавших оформляются по всей ширине строки через один междустрочный интервал.

пример:

Принимали участие в заседании: Борисов А.А., Иванов И.И., Калинин, К.К., Лесников Л.Л., Мельников М.М., Федосов Ф.Ф.

<sup>7</sup> Согласно п. 19.2 Устава Профсоюза профсоюзное собрание, заседание руководящего и исполнительного коллегиального органа считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвует более 50% членов Профсоюза, состоящих на учёте в первичной профсоюзной общественной организации. Профсоюзная конференция считается правомочным при участии в ней не менее 2/3 избранных делегатов.

Если в состав коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих на заседании может быть указан в протоколе не пофамильно, прилагаться к протоколу списком, о чем делается отметка.

**пример:**

Принимали участие в заседании: 20 человек (список прилагается)

Строкой ниже оформляются список отсутствовавших членов избранных членов коллегиального органа организации Профсоюза после слов «По уважительной причине отсутствуют:».

Фамилии и инициалы **приглашенных** лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «**Приглашенные:**» через 2 строки после слов «Принимали участие в заседании:» и заканчивается двоеточием. Должности этих лиц принято указывать.

**пример:**

Приглашенные: Маркина Ю.В., директор по управлению персоналом, Миронова М.В. начальник отдела кадров

3.2.3.1. Через 2 строки после перечисления «приглашенных» от границы левого поля указываются данные об избранных рабочих органах заседания (собрания, конференции, совещания и т.д.): **председательствующем, секретаре** (или секретариате), лицах, осуществляющих подсчёт голосов (счётчиках или счётной комиссии), редакционной комиссии, мандатной комиссии, президиуме собрания (конференции) и результаты голосования по каждому рабочему органу.

**пример:**

**Председательствующий на заседании профсоюзного комитета:** Ф.И.О.,  
должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

**Сведения о лицах, производящих подсчёт голосов:** Ф.И.О., должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

**Секретарь:** Ф.И.О., должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

3.2.3.2. Вводная часть заканчивается **повесткой дня** – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Номера вопросов печатаются от границы левого поля через 1 межстрочный интервал.

**пример:**

1. Об ... (указывается наименование вопроса)
2. ....
3. ....
4. ... и т.д.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно. Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение.

3.2.3.3. **Основная часть** текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Содержания выступлений - от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

3.2.3.4. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, тогда в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

3.2.3.5. Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?) *по вопросу «Формулировка первого вопроса повестки дня»*, затем ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени:

**пример:**

1. СЛУШАЛИ:

Иванова В.Н. по вопросу «О плане работы организационной комиссии на 2019 год» - доложил об изменениях, вносимых в план работы организационной комиссии Профсоюза на 2019 год. Отметил, что он полностью переработан в связи с изменениями, внесенными на заседании комиссии. Предложил утвердить новый план работы на 2019 г.

1. СЛУШАЛИ:

Иванова В.Н. по вопросу «О плане работы организационной комиссии на 2019 год» – текст доклада прилагается.

3.2.3.6. Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Фамилия и инициалы выступающих оформляются с красной строки от границы левого поля и указываются в именительном падеже.

**Пример:**

Выступили:

Кононов Ю.И., Калякулин Р.В.

При необходимости в форме косвенной речи после тире записывается краткое или подробное содержание выступления. В этом случае Фамилия и инициалы каждого выступающего оформляются с красной строки от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами.

**Пример:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Кононов Ю.И. – предложил дополнить план работы комиссии пунктом...
2. Калякулин Р.В. - .....

При отсутствии на заседании обсуждения или вопросов в протоколе часть «ВЫСТУПИЛИ» опускается, и этот фрагмент текста состоит только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). Такое возможно и в полном протоколе по некоторым вопросам повестки дня.

3.2.3.7. Вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них вносятся в протокол в случае, если задавший вопрос настаивает о внесении. Вопросы записываются в порядке их поступления и оформляются также с красной строки.

**пример:**

Вопрос:

Федосов Ф.Ф. - все ли члены комиссии согласны с данным предложением или были еще пункты, которые отклонили.

Да, все группы, которые нужны для правильного отражения основных средств в бухгалтерском учете на нашем предприятии.

3.2.3.8. Решения, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ».

Оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Решения могут быть оформлены в виде отдельных постановлений по каждому вопросу повестки дня заседания.

Если отдельное постановление не оформляется, то решение пишется прямо в протоколе. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу.

**пример:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1. Руководителю организационного отдела Профсоюза Зеленко М.Е. подготовить план работы организационной комиссии Профсоюза на 2019 г. Срок – 01.12.2018.

1.2.

3.2.3.1. В случае если одни из участников заседания (собрания) настаивает на внесении в протокол **особого мнения**, высказанного во время обсуждения, то его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего Постановления (решения).



3.2.3.2. Затем указываются **результаты голосования**, по форме «За», «Против» и «Воздержались». В случае, если при голосовании отсутствуют проголосовавшие по одной из категорий, указывается цифра «0». Ставить прочерки или слово «нет» - не допускается.

**пример:**

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – 10,

«против» – 0,

«воздержались» – 1.

В случае если кто-то проголосовал против предложенного решения в протокол вносятся сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

**пример:** ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – 10,

«против» – 1,

«воздержались» – 0. Решение принято 10 голосами.

Петров П.П., проголосовал против и потребовал внести результаты его голосования в протокол.

### 3.2.4. Оформляющая часть протокола.

3.2.4.1. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем заседания, которые несут ответственность за правильность его составления<sup>8</sup>.

Подпись – отделяется от текста 3 строчными интервалами и включает наименование рабочего органа заседания (собрания) - председательствующий, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

**пример:**

Председательствующий собрания	<i>подпись</i>	А.В. Тихомиров
Секретарь	<i>подпись</i>	Л.В. Тюрина

3.2.4.2. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью организации Профсоюза.

3.2.4.3. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью организации Профсоюза.

3.2.4.4. Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

3.2.4.5. Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

<sup>8</sup> Гражданский кодекс РФ ст. 181.2 «Принятие решения собрания»

### **3.3. Положение, правила, инструкция.**

3.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа организации Профсоюза.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются председателем организации Профсоюза, или как акты, утверждаемые органом организации Профсоюза; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органа организации Профсоюза.

3.3.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации Профсоюза. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

**пример:** Положение о Контрольно-ревизионной комиссии

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?».

**пример:** Должностная инструкция главного специалиста

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

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

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Текст может делиться на составные части: главы, пункты, подпункты. Каждая составная часть должна иметь номер. Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Номер главы состоит из одного числа и точки: 1. Номер пункта состоит из номера главы и номера пункта, разделенных точкой: 1.2. Номер подпункта – из номера главы, номера пункта, номера подпункта: 1.2.5.

### **3.4. Служебные письма.**

3.4.1. Служебные письма организаций Профсоюза готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций Профсоюза, органов Профсоюза;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя организации Профсоюза на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению председателя.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Служебное письмо организации Профсоюза, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.4.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа,

**пример:** «Президиум рассмотрел...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

*Служебные письма организаций Профсоюза оформляются в соответствии с разделом 2 настоящих рекомендаций.*

*Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), заверяются печатью организации Профсоюза.*

*Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях председателя организации Профсоюза. В тексте ответного письма не указывается номер и дата исходящего письма, для этого есть реквизит на бланке письма.*

*Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются Председателями структурных подразделений.*

3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа («Учреждение не считает возможным...», «Институт предлагает...» и др.) или от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем проект...» и др.).

*При составлении служебных, деловых и коммерческих писем можно использовать набор стандартных фраз.*

*Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:*

- В порядке проведения совместной работы...;
- В соответствии с Вашим письмом;
- В соответствии с протоколом...;
- В ответ на Ваше обращение...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В целях усиления ответственности...;
- На Ваше обращение...

Если составляют письмо-просьбу, то используют такие выражения:

- Просим оказать содействие...;
- Просим выслать в наш адрес...;
- Просим принять участие...;
- Прошу принять меры...;
- Прошу принять к сведению...;
- Прошу довести до сведения...;
- Прошу ликвидировать задолженность...

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

- Направляем информацию...;
- Возвращаем справочные материалы...;
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем...;
- С благодарностью подтверждаем...;
- ОАО «Предприятие» подтверждает...

В письмах-напоминаниях используют такие модели:

- Напоминаем, что...;
- Напоминаем Вам, что...

В письмах-извещениях – такие модели:

- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...

Письмо-гарантия может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...;
- Сроки выполнения гарантируем...

Письма-приглашения можно начинать со слов:

- Приглашаем принять участие...;
- Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;
- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен. Считаем его неприемлемым по следующим причинам...;

– На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Убедительно просим Вас выделить...
- Убедительно просим направить в наш адрес информацию;
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ;
- Просим извинить за задержку с ответом.

3.4.5. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

*Датой письма является дата его подписания.*

3.4.6. Право подписи служебных писем устанавливается в соответствии с распределением обязанностей, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

*Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:*

*Уважаемый !*

*↓ После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.*

### **3.5. Оформление отдельных профсоюзных документов.**

**3.5.1. Выписка.** Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

**3.5.2. Справка.** Оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объем справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, пример, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объема.

**3.5.3. Служебная записка.** Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю организации Профсоюза. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

*Докладная записка – документ, адресованный председателю организации Профсоюза, может содержать изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.*

*Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должностного лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:*

- в первой части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;
- вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

*При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на № и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.*

*Служебная записка – документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника или записка о выполнении какой-либо работы. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:*

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;
- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

*Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Образец оформления служебной записки приводится.*

**Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

*Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:*

- *в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию,*
- *во второй - приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.*

*Докладные, служебные, объяснительные записки, адресованные председателю организации Профсоюза, передаются для регистрации и передачи на рассмотрение.*

**3.5.4. Заявление.** Внутренний служебный документ, оформляемый на имя председателя организации Профсоюза. Бывают разные типы заявлений: заявление о приеме на работу или увольнении, заявление-ходатайство, заявление-жалоба, заявление-констатация и т.п.

**3.5.5. Акт.** Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании.

Актом фиксируются результаты, пример, приема-сдачи документов при избрании нового председателя организации Профсоюза, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д.

Акт оформляется по определенной схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

**3.5.6. Доверенность.** В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают:

общие (генеральные) доверенности - выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого;

специальные доверенности - выдаются на совершение однородных юридических действий, пример заключения однородных сделок;

разовые доверенности - выдаются для совершения строго определенного юридического действия, пример для подписания конкретного договора, при этом в доверенности должны быть указаны номер и дата договора, наименование контрагента, с которым необходимо заключить данный договор.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы организации Профсоюза (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

#### **4. Документооборот в организациях Профсоюза**

Организация делопроизводства организации Профсоюза включает в себя решение вопросов:

создания специализированной службы ДООУ (на практике – в лице одного работника, ответственного за делопроизводство);

документооборота (приема и отправки документов, прохождения внутренних документов, обработки, регистрации и исполнения документов);

контроля за исполнением документов;

текущего хранения документов.

*В организации Профсоюза необходимо установить следующие принципы документооборота:*

*централизация операций по приему и отправке документов;*

*организация предварительного рассмотрения поступающих документов;*

*однократность регистрации документов;*

*устранение необоснованных согласований проектов документов;*

*регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.*

#### **4.1. Организация документооборота в организации Профсоюза.**

4.1.1. **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>9</sup>.

4.1.2. В документообороте организации Профсоюза выделяются:

поступающие документы (входящая документация);

отправляемые документы (исходящая документация);

внутренние документы.

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в организации Профсоюза, определяется регламентом работы организации Профсоюза (положениями, инструкцией по делопроизводству, должностными обязанностями работников и др.).

4.1.4. При применении в организации электронного документооборота лица, отвечающие за делопроизводство, совместно со специалистом по информационным технологиям разрабатывают маршруты движения документов. Маршруты электронного движения документов разрабатываются по указанию председателя организации Профсоюза.

4.1.5. *Доставка документов в организацию Профсоюза осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи и курьерской.*

*С помощью почтовой связи в организацию Профсоюза доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.*

4.1.6. *По каналам электронной связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.*

#### **4.2. Прием поступающей корреспонденции.**

4.2.1. Документы, поступающие в организацию Профсоюза на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение,

---

<sup>9</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 73.

регистрацию, рассмотрение председателем организации Профсоюза и доставляются исполнителям.

4.2.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.2.3. В случае получения работниками организации Профсоюза писем при посещении ими организаций, учреждений, предприятий или приеме граждан, эти письма передаются работнику, ответственному за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня после возвращения работника на рабочее место, с указанием даты сдачи документа.

4.2.4. Поступившая корреспонденция вскрывается (за исключением конвертов с пометкой «лично» и т.п.), проверяется правильность доставки, наличие перечисленных в них приложений, наличие повреждений и т.д. На полученном документе проставляется регистрационный номер.

4.2.5. При значительном повреждении пакетов и бандеролей они возвращаются в отделение связи работником, ответственным за делопроизводство, для составления соответствующего акта.

4.2.6. *Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются доставившему отделению связи. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:*

- адрес отправителя указан только на конверте;
- дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени;
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

*При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт оставляется у ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).*

4.2.7. Корреспонденция, не подлежащая регистрации, поступает непосредственно председателю организации Профсоюза:

- пакеты с пометкой «лично»;
- письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
- приглашения и сообщения об анонсируемых заседаниях, совещаниях, конференциях;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- финансовые документы всех видов;
- периодические издания (книги, газеты, журналы, вестники, сводки, обзоры и т.п.);
- поздравительные телеграммы, открытки, адреса и т.п.;
- документы по санаторно-курортному обеспечению (заявления, медицинские справки).



### 4.3. Регистрация поступающих документов (в отсутствие СЭД<sup>10</sup>).

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму<sup>11</sup>.

4.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, необходимые справочные материалы. Регистрируются документы, поступающие (входящие) из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые (исходящие).

*К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.*

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. *Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.*

*Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение Председателю организации Профсоюза или по решению председателя иным должностным организации Профсоюза. Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.*

4.3.2. Документы регистрируются один раз:

- поступающие (входящие) – в день поступления,
- создаваемые (исходящие) – в день подписания или утверждения.

4.3.3. Регистрация документов производится в пределах групп, предусмотренных номенклатурой дел.

Регистрация поступающих (входящих), внутренних и отправляемых (исходящих) документов производится работником, ответственным за делопроизводство, в регистрационно-учетных формах<sup>12</sup> (журнальная, карточная, автоматизированная, далее именуется – РУФ).

*Документы, поступившие с отметкой «Срочно», передаются на регистрацию незамедлительно.*

В организациях Профсоюза в зависимости от принятой системы учета и контроля может применяться как журнальная, так и карточная форма регистрации поступающих документов, а также электронная форма регистрации.

<sup>10</sup> Система электронного документооборота

<sup>11</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 84.

<sup>12</sup> В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" **Регистрационно-учетная форма** – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Унифицированной формы журнала регистрации поступающих документов нет, каждая организация Профсоюза разрабатывает его самостоятельно.

Как правило, журнал имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре.

Пример:

Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Краткое содержание	Исходящие дата и номер документа	Резолюция, исполнитель	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении, дата	Место хранения оригинала документа	Примечание

4.3.4. На всех поступивших в организацию Профсоюза документах и приложениях к ним в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу (или карточке) регистрации поступающих документов.

*На полученном документе может проставляться регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит полное наименование организации Профсоюза, дату, регистрационный номер и количество страниц. Соответствующие сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную электронную карточку документа.*

4.3.5. Нумерация поступающих в организацию Профсоюза документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

4.3.6. Внутренняя документация статистического и информационного характера, поступающая в профсоюзный орган от постоянных комиссий, профсоюзных бюро, профгрупп или профсоюзных активистов может не регистрироваться.

4.3.7. Письменные и устные обращения членов Профсоюза регистрируются отдельно от других поступающих документов.

4.3.8. При поступлении повторных документов по тем же вопросам работник, регистрирующий документ, указывает номера и даты, ранее поступивших по этому вопросу документов и дел, в которые они подшиты.

4.3.9. Документы, адресованные председателю организации Профсоюза, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются работником, ответственным за делопроизводство, а затем направляются председателю организации Профсоюза. Кроме с пометкой «лично».

4.3.10. Рассмотренные председателем организации Профсоюза документы с резолюцией возвращаются регистратору, где в РУФ вносится содержание документа, а документ передается по резолюции на исполнение.

4.3.11. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение председателю организации Профсоюза и по его резолюции – на исполнение.

4.3.12. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается председателю организации Профсоюза.

4.3.13. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

*объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов; ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководство организации Профсоюза;*

*подлежащий передаче документ регистрируется;*

*факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;*

*запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;*

*подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;*

*поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;*

*поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю;*

*факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.*

*Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела переданных (принятых) факсограмм, имеющих срок хранения один год. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в организациях Профсоюза, осуществляется их Председателями.*

4.3.14. Документы в электронном виде, поступающие в профсоюзную организацию, проходят прием, регистрацию, рассмотрение председателем организации Профсоюза и по резолюции передаются исполнителям.

#### **4.4. Передача документов на рассмотрение и исполнение.**

4.4.1. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

4.4.2. Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации Профсоюза распределения обязанностей.

4.4.3. Документы, поступившие в организацию Профсоюза по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются ответственным за делопроизводство непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

4.4.4. Рассмотренные руководством документы возвращаются ответственному за делопроизводство, где в электронную регистрационную карточку вносится содержание резолюции, затем документ передается на исполнение.

4.4.5. Подлинник документа направляется в структурное подразделение организации Профсоюза, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

4.4.6. "При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в организации Профсоюза.

4.4.7. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель (кроме документов, подлежащих возврату). Ответственным за организацию выполнения поручения при этом считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель), ему передается подлинник документа, остальным исполнителям передаются копии.

4.4.8. Письма по проблемам, затрагивающим коллективные интересы работников и требующим принятия мер со стороны организации Профсоюза, докладываются работником, ответственным за делопроизводство, председателю организации Профсоюза и исполняются по его поручениям.

4.4.9. Передача документов на рассмотрение председателю организации Профсоюза производится в день поступления.

4.4.10. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то ответственный исполнитель не менее чем за 2 дня до истечения срока должен получить разрешение председателя организации Профсоюза на продление срока исполнения документа с сообщением об этом работнику, ответственному за делопроизводство.

4.4.11. Документ передается на исполнение после регистрации в РУФ и получения расписки в ней от исполнителя о получении документа.

4.4.12. Передача документов от одного исполнителя другому производится только после информирования работника, ответственного за делопроизводство.

#### **4.5. Порядок прохождения внутренних документов**

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

4.5.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.5.4. Проекты приказов вносятся с приложением всех необходимых документов (расчеты, сметы, планы, программы и т.п.), с соответствующими визами.

4.5.5. При наличии замечаний и предложений со стороны согласующего исполнитель проекта вносит в текст проекта соответствующие поправки и

согласовывает повторно. При невозможности принятия поправок исполнитель проекта письменно мотивирует свое несогласие.

4.5.6. На приказ, рассылаемый более чем в 4 адреса, исполнитель готовит и прилагает к проекту указатель ознакомления (рассылку).

4.5.7. Распоряжения издаются руководителем организации или его заместителем по текущим оперативным вопросам повседневной административной и производственно-хозяйственной деятельности.

4.5.8. Проекты распоряжений визируются также руководителями подразделений, которым адресованы содержащиеся в них поручения.

4.5.9. Докладные, служебные, объяснительные записки регистрируются в канцелярии и доводятся до исполнителей через ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.5.10. Гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Председателя организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.11. Все проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному согласованию в юридическом отделе организации (при его наличии).

4.5.12. Размноженные экземпляры подписанных Председателями и зарегистрированных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, согласно указателю рассылки.

4.5.13. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в программе «Дело».

#### **4.6. Работа исполнителей с документами**

4.6.1. Организация работы с документами в организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) председателя организации, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

4.6.2. Руководители/специалисты структурных подразделений организации в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

4.6.3. Предусматривается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

4.6.4. *ответственным за организацию выполнения поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель);*

4.6.5. *ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения;*

4.6.6. *проекты решений представляются соисполнителями ответственному исполнителю.*

4.6.7. *В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.*

4.6.8. *Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа*

4.6.9. *(с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.*

4.6.10. *Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.*

4.6.11. *Исполнитель определяет необходимое количество рассылаемых экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.*

4.6.12. *При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.*

#### **4.7. Особенности регистрации, рассмотрения и исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан.**

4.7.1. В организации Профсоюза проводится:

проверка поступивших писем на повторность обращения (письменному обращению, поступившему повторно от одного и того же заявителя в течение года, присваивается номер предыдущего письма и проставляется дата поступления);

контроль и отправка ответов на письма, по которым даны поручения председателем организации Профсоюза.

4.7.2. В профсоюзных организациях письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня их поступления.

В случае, если поставленные в обращении члена Профсоюза вопросы не входят в компетенцию организации Профсоюза, такие обращения в 5-дневный срок направляются по принадлежности с последующим информированием об этом заявителя.

В отдельных случаях, когда для разрешения заявления или жалобы члена Профсоюза необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения таких жалоб

могут быть в порядке исключения продлены председателем организации Профсоюза, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом члену Профсоюза, подавшему заявление или жалобу в организацию Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по их разрешению.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

4.7.3. В случаях, когда к заявлениям и жалобам граждан прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки и т.п.), они возвращаются автору с указанием перечня приложения в тексте письма-ответа заказной почтой с уведомлением о вручении.

4.7.4. *Письменные обращения граждан (в том числе на иностранных языках), поступившие в адрес председателя организации, регистрируются у ответственного за делопроизводство.*

4.7.5. *Зарегистрированные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов передаются руководителю организации.*

4.7.6. *Если по письменному обращению гражданина готовится проект резолюции председателя, содержащий необходимые поручения, то в нем обязательно указываются сроки исполнения поручений, порядок ответа автору письма, а при необходимости – и доклада.*

4.7.7. *В необходимых случаях письменные обращения граждан берутся на контроль, тогда в правом верхнем углу первого листа обращения ставятся штампы «Контроль» и «Письмо подлежит возврату».*

4.7.8. *Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной формах.*

4.7.9. *Копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан в структурных подразделениях организации, передаются ответственному за делопроизводство.*

4.7.10. *Законченные письменные обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.*

4.7.11. Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

#### **4.8. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

4.8.1. *Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в организации в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.*

4.8.2. *На подготавливаемых в отделах организации документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения,*

проставляются пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и номер экземпляра.

4.8.3. Документированная информация ограниченного распространения без санкции председателя организации не подлежит разглашению (распространению).

4.8.4. Необходимость проставления на документах пометки «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.8.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

4.8.6. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу.

4.8.7. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «ДСП» осуществляются ответственному за делопроизводство.

4.8.8. Документы с пометкой «ДСП»:

- учитываются отдельно от несекретной документации;
- печатаются с указанием на лицевой и оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в правом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени и отчества, фамилия специалиста, печатавшего документ;
- передаются сотрудникам отделов организации под расписку по указателю рассылки, составленным и подписанным исполнителем;
- пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской службой или спецсвязью;
- хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах.

4.8.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

4.8.10. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.8.11. Ознакомление сотрудников организации с документами и делами, имеющими пометку «ДСП», находящимися в архиве организации, осуществляется с согласия Председателя организации. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам отделов организации под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

4.8.12. За утрату документов с пометкой «ДСП», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения



с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений организации могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

#### **4.9. Учет количества документов**

4.9.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по данным системы электронного документооборота.

4.9.2. Результаты учета количества документов обобщаются ответственным за делопроизводство и представляются председателю организации.

4.9.3. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

4.9.4. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в организации системы учета документов.

4.9.5. Учет количества документов может проводиться по организации в целом или по отдельным подразделениям.

4.9.6. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

4.9.7. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах) Образец оформления представлен (приложение № 21).

#### **4.10. Контроль исполнения документов.**

4.10.1. Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов<sup>13</sup>.

4.10.2. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- установление сроков исполнения документа;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя и хода исполнения (до исполнителя документ должен быть доведен не позднее одного дня с момента его регистрации);
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование председателя организации Профсоюза о ходе исполнения документов.

4.10.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.10.4. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет работник, ответственный за делопроизводство в организации Профсоюза, и регулярно (ежеквартально, раз в полугодие, ежегодно) информирует председателя организации Профсоюза о ходе и результатах их выполнения.

Осуществляется контроль исполнения документов на базе регистрационных данных в РУФ и использование регистрационно-контрольных карточек (Приложение №6).

---

<sup>13</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 88.

Контрольная карточка систематизируется по срокам исполнения документов.

4.10.5. Сроки исполнения документов указываются в самом документе или устанавливаются резолюцией председателя организации Профсоюза.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из высших органов государственной власти и внутренних структур – с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из федеральных органов исполнительной власти, организаций (вышестоящих организаций Профсоюза) и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются председателем организации Профсоюза исходя из срока, установленного вышестоящей профсоюзной организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в десятидневный срок;
- остальные – в срок не более одного месяца;
- по депутатским запросам – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим на согласование, – в десятидневный срок;
- по письмам Министерства промышленности и торговли Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня их регистрации;
- по остальным обращениям – не более 15 дней.

При необходимости исполнения отдельных пунктов в различные сроки – по каждому из них определяется свой срок исполнения.

Для обобщения ответственным исполнителем информации о выполнении постановлений органов организации Профсоюза дается до 15 дней после установленного срока представления документов всеми исполнителями. Обобщенную информацию представляет ответственный исполнитель, указанный в поручении первым.

4.10.6. Работник, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о контроле штампом «Контроль» на верхнем поле документа (см. п. 2.3.24 «Отметка о контроле» Рекомендаций), делает соответствующую отметку в РУФ о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе, заполняет регистрационно-контрольную карточку в 2 экземплярах, один для картотеки, второй – исполнителю, передает документ с карточкой исполнителю.

4.10.7. При необходимости продления срока исполнения документа мотивированные предложения по этому вопросу вносятся председателю организации Профсоюза не позднее трех дней до истечения срока исполнения. Продление сроков исполнения может производиться только по указанию председателя организации Профсоюза.

4.10.8. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений органов организации Профсоюза, началом срока исполнения которых является дата заседания, если не указан другой срок.

4.10.9. Документ считается исполненным лишь после решения поставленных в нем вопросов и направления соответствующего ответа (в т.ч. и устно).

4.10.10. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только то лицо, которое поставило его на контроль. Результаты исполнения заносятся в регистрационную карточку, делается отметка в РУФ, на документе делается отметка о снятии с контроля и направлении данного документа в дело (см. п 2.3.25 «Отметка о направлении в дело» Рекомендаций), о чем на документе делается соответствующая запись.

4.10.11. Основанием для снятия документов с контроля являются:

- постановления органов организации Профсоюза;
- распоряжения председателя организации Профсоюза;
- записки, справки об исполнении с визой председателя организации Профсоюза.

Вопросы, предусмотренные планом работы организации Профсоюза для рассмотрения на заседаниях комитета, заседаниях президиума соответствующей организации Профсоюза могут быть сняты с исполнения или же перенесены сроки их исполнения только по решению председателя организации Профсоюза.

4.10.12. Работник, ответственный за делопроизводство, представляет председателю организации Профсоюза (в пределах своей компетенции) справку о ходе исполнения находящихся на контроле документов по состоянию на начало каждого месяца:

- писем, заявлений и жалоб граждан, служебной корреспонденции;
- постановлений комитета, президиума организации Профсоюза, плана работы организации Профсоюза, распоряжений и поручений председателя организации Профсоюза.

4.10.13. По итогам работы за год работник, ответственный за делопроизводство, составляет отчет о поступлении и прохождении документов с анализом их исполнения (Приложение № 7).

#### **4.11. Порядок работы с исходящей документацией.**

4.11.1. До передачи исходящих документов на подпись, а затем на отправку, исполнитель обязан проверить правильность их оформления и наличие:

- ссылки на номер поступившего документа (при необходимости);
- необходимых виз всех исполнителей;
- адресата (подчеркнуть адрес, по которому высылается данный экземпляр документа, если документ направляется нескольким адресатам);
- при наличии копии – соответствие ее подлиннику;
- документов, послуживших основанием для составления ответа;
- приложений.

Документы, отправляемые профсоюзной организацией, передаются для отправки полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

4.11.2. Вся исходящая из организации Профсоюза корреспонденция (ответы на письма граждан, организаций, письма) передается работнику, ответственному за делопроизводство.

*Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой, электронной, фельдъегерской связью, курьерской доставкой.*

*Ответственный за делопроизводство осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа.*

*С помощью средств электронной связи ответственный за делопроизводство осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.*

*Виды документов, информация которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются Инструкцией по делопроизводству организации Профсоюза, с учетом функционирующих технических и программных средств.*

4.11.3. Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, регистрируются в РУФ (журнале регистрации исходящей документации).

Унифицированной формы журнала регистрации исходящих документов нет, каждая профсоюзная организация разрабатывает его самостоятельно. Журнал регистрации исходящей документации, как правило, содержит графы: исходящий номер, дата, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер, номер дела по номенклатуре.

*Пример.*

№ п/п	№ и дата исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание	Кем подписан	Отметка об исполнении	№ дела, куда подшит документ
-------	-------------------------------	-------------------------	--------------------	--------------	-----------------------	------------------------------

4.11.4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.11.5. Исходящему документу присваивается номер, состоящий из индекса (номера) отдела (или работника, ответственного за направление работы в организации Профсоюза), подготовившего документ, и порядкового номера по РУФ, указываемых после знака «№»,

**пример:** № 02-05/105

где 02 – индекс (номер) отдела (организационный отдел); 05 – номер дела по номенклатуре дел, 105 – порядковый номер отправляемого (исходящего) документа по РУФ.

4.11.6. Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации Профсоюза.

*Также исходящим номером отправляемого документа может быть порядковый номер регистрации письма по программе «Дело» в течение текущего года, цифровой номер (индекс) структурного подразделения, которое отправляет письмо.*

*Например:*

*Порядковый номер письма 515, канцелярия имеет индекс 01, дата регистрации: № 515–01 от 15.04.2010.*

4.11.7. Ответы на обращения членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был присвоен заявлению при поступлении.

4.11.8. Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

4.11.9. В территориальных профсоюзных общественных организациях или в крупных профсоюзных организациях рассылка документов производится по приложенным разрядкам (спискам) на рассылку документов.

4.11.10. Виды документов, информация которых передается по каналам электросвязи (телеграмма, электронное сообщение), а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяется инструкцией по делопроизводству организации Профсоюза, с учетом имеющихся технических и программных средств.

4.11.11. Направляемые в профсоюзные организации документы, содержащие указания или запросы, подписываются председателем организации Профсоюза.

4.11.12. Служебная корреспонденция, исходящая из организации Профсоюза в федеральные органы представительной, исполнительной и судебной власти, а также в вышестоящие профсоюзные организации, подписывается председателем организации Профсоюза.

*4.11.13. Корреспонденция, отправляемая фельдъегерской почтой, представляется в канцелярию до 16 часов. Необходимые реквизиты для фельдъегерской почты: адрес без указания почтового индекса, наименование организации Профсоюза, структурного подразделения или конкретного лица, телефон.*

*4.11.14. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или заведующего канцелярией.*

4.11.15. Служебная корреспонденция, содержащая нормативные правовые предложения или требующая действий юридического характера, должна иметь визу юриста.

4.11.16. Вид отправления документа (заказное, ценное, авиа и др.) указывается исполнителем.

#### **4.12. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.**

4.12.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между профсоюзными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.12.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.12.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, присваивает ему имя. Сообщения можно вводить и

редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту (группе однородных абонентов, пример: членам Центрального комитета) в электронной почте создается группа контактов, содержащая почтовые ящики абонентов, и присваивается ей соответствующее наименование. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

4.12.4. При использовании электронной почты отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

## **5. Особенности работы с электронными документами**

### **5.1. Электронные документы.**

5.1.1. *Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота организации Профсоюза.*

*Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации».*

*В организации Профсоюза используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.*

*Состав электронных документов, создаваемых в организации Профсоюза, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при внутренней деятельности организации Профсоюза, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.*

*Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при внутренней деятельности организации Профсоюза, утверждается руководителем организации Профсоюза по согласованию с Управлением по делам архивов в регионе, региональным архивом.*

*Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации Профсоюза в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».*

*В системе электронного документооборота организации Профсоюза могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».*

5.1.2. *Архив организации Профсоюза принимает электронные документы от структурных подразделений организации в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в региональный архив в установленном порядке. В соответствии с возложенными на организации Профсоюза задачами и функциями, а также в зависимости от состава и формы представления, образующихся в ее деятельности*

документов, в архиве организации Профсоюза выделяется (создается) архив электронных документов.

5.1.3. В организации Профсоюза устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

При этом целесообразно предусмотреть следующие положения.

Получение и отправка электронных документов осуществляются ответственным за делопроизводство в организации Профсоюза.

После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, ответственный за делопроизводство в организации Профсоюза осуществляет проверку действительности электронной подписи.

После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Документы, создаваемые в организации Профсоюза и (или) поступившие в организацию Профсоюза на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота организации Профсоюза.

5.1.4. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе «Примечание».

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах организации Профсоюза в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем организации Профсоюза.

5.1.5. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота организации Профсоюза в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота организации Профсоюза должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

В соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614), электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими

электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота организации Профсоюза реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

5.1.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в организации Профсоюза используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций ответственный за делопроизводство в организации Профсоюза осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

5.1.7. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота организации Профсоюза могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

5.1.8. В соответствии с Приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. N 356) применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.



12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота организации Профсоюза дополнительных сведений о документах отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

5.1.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации Профсоюза. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.1.10. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.11. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации Профсоюза. При составлении номенклатуры дел в графе примечание включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в организации Профсоюза программно-технических средств и нормативных и методических документов Управления по делам архивов региона.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных

документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем организации Профсоюза, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив организации Профсоюза электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Электронные документы передаются в архив организации Профсоюза структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемым архивом организации Профсоюза.

Технические аспекты приема электронных документов в архив организации Профсоюза, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в организации Профсоюза.

Архив организации Профсоюза осуществляет администрирование информационных систем организации Профсоюза в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архиве организации Профсоюза создается информационная система, обеспечивающая управление архивными электронными документами, или выделяется место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения в целях акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив организации Профсоюза в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации Профсоюза в информационную систему архива организации Профсоюза или на обособленных носителях однократной записи.

При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации Профсоюза проводится их конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1 (далее – формат архивного хранения). В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации Профсоюза проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив организации Профсоюза проводит работу по созданию фонда пользования электронными документами. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

Организация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела разрабатывают внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.

## **5.2. Организация электронных документов в составе архивного фонда организации Профсоюза**

5.2.1. Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда организации Профсоюза.

Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив организации Профсоюза эти документы не передаются. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации Профсоюза и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе. В графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда организации Профсоюза.

5.2.2. Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив организации Профсоюза осуществляются в структурных подразделениях организации Профсоюза в соответствующих информационных системах.

Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку).

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, оформленные как документ информационно-справочного характера (график, список, смета, план и др.), нормативный или иной документ, а также листы согласования к документам при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

5.2.3. При передаче контейнеров электронных документов из структурного подразделения в архив организации Профсоюза по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему архива организации Профсоюза и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра документа. В информационной системе архива организации Профсоюза формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив организации Профсоюза на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах – основном и рабочем.

Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве организации Профсоюза является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования.

5.2.4. Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

### **5.3. Обеспечение сохранности электронных документов**

5.3.1. Сохранность электронных документов в архиве организации Профсоюза обеспечивается:

- созданием нормативных (оптимальных) условий хранения носителей электронных документов;
- размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленных материальных носителях;
- соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;
- проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов»);
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;
- конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации Профсоюза необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и др.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

5.3.2. Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве организации Профсоюза обеспечиваются:

- оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);
- наличием в архиве двух или более идентичных экземпляров единиц хранения электронных документов и их отдельным хранением;
- наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния.

-защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;

- доступом к информации установленных категорий пользователей;

-режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

5.3.3. В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации Профсоюза проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

5.3.4. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

5.3.5. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив организации Профсоюза может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

#### **5.4. Оптимальные условия хранения электронных документов**

5.4.1. Хранение электронных документов в архиве организации Профсоюза осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, в соответствии с требованиями, установленными Правилами хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5.4.2. Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

1) светового режима хранения;

2) температурно-влажностного режима хранения;

3) санитарно-гигиенического режима хранения.

5.4.3. В архивохранилище, все виды работ с документами, проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты электронных документов применяют хранение физически обособленных материальных носителей с записанными на них электронными документами в первичных защитных средствах хранения - футлярах.

При хранении документов на физически обособленных материальных носителях устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

При хранении электронных документов на серверах архива организации Профсоюза следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей и рекомендациями Российского государственного архива научно-технической документации.

#### **5.5. Размещение электронных документов в архивохранилище**

5.5.1. В архив организации Профсоюза электронные документы могут поступать:

- из информационных систем организации Профсоюза и размещаться для хранения на серверах (основном и рабочем) архива организации Профсоюза;

- на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами архива.

5.5.2. *Основной и рабочий серверы архива организации Профсоюза и основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать отдельно.*

*При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.*

*Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.*

*При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.*

*При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и др.).*

## **5.6. Проверка наличия и состояния электронных документов**

5.6.1. *Проверка наличия и состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится при приеме электронных документов в архив организации Профсоюза, через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз в 3 года, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене Председателя архива (работника, ответственного за архив), при смене информационной системы архива организации Профсоюза, при миграции электронных документов на новые носители и перед передачей документов на хранение в государственный архив.*

*В ходе проверки наличия и состояния электронных документов в архиве организации Профсоюза осуществляются следующие мероприятия:*

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов, находящихся на хранении;*
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;*
- выявление отсутствующих физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов и организация их розыска;*
- контроль физического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов;*
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);*
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);*
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования и размещения на новых носителях и проведение другой технической обработки (при*

хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях).

5.6.2. В случаях нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить каждый раз после ситуации нарушения режима.

5.6.3. Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение от структурных подразделений организации Профсоюза, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов, а также в процессе подготовки документов постоянного срока хранения к передаче в региональный архив.

5.6.4. При проверке наличия и состояния электронных документов в архиве организации Профсоюза необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, боксах, на стеллажах, в шкафах (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

- возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно хранящиеся единицы хранения (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать отдельно для последующей специальной обработки электронных документов.

5.6.5. Работы по проверке наличия и состояния электронных документов должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений и выбытия электронных документов и количества со сведениями по листу учета электронных документов.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью.

## **5.7. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов**

5.7.1. Проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей заключается в оценке:

- физического состояния носителей, в том числе:

состояние первичных средств хранения носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.), наличие запыления и загрязнения поверхностей, наличие влаги на поверхностях, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;

- оценке технического состояния физически обособленных материальных носителей, в том числе:

соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи структурного подразделения; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»); проверка на сбои при считывании информации.

5.7.2. При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц хранения электронных документов на оборудовании архива.

Контроль технических параметров физически обособленных материальных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов (приложение №22). В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт. Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело.

## **5.8. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища**

5.8.1. Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации Профсоюза по запросам в копиях:

- для использования в структурные подразделения и сотрудникам организации Профсоюза;

- правоохранительным, судебным органам и органам прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством;

- для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);

- организациям и частным лицам и др.

5.8.2. Копии электронных документов для выдачи по запросам создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. Верность копии контейнера электронного документа свидетельствуется отсоединенной электронной подписью организации Профсоюза (архива организации Профсоюза).

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

## **5.9. Организация учета электронных документов**

5.9.1. Учетные единицы электронных документов.

Учетной единицей электронных документов в архиве организации Профсоюза является единица хранения – контейнер электронного документа.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации Профсоюза электронные документы и описи электронных документов, дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях архивный шифр обозначается на вкладыше футляра



единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. При хранении электронных документов в информационной системе архива организации Профсоюза архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

5.9.2. Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа) по описи электронных дел, документов;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: (осн.) – основной, (раб.) – рабочий.

5.9.3. При учете электронных документов в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах (Мб), контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного.

### **5.10. Система учетных документов**

5.10.1. В архиве организации Профсоюза ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

Учет электронных документов в архиве организации Профсоюза может вестись в информационной системе архива.

Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве организации Профсоюза могут использоваться следующие учетные документы:

- книга учета поступлений и выбытия электронных документов;
- лист фонда;
- описи электронных дел, документов;
- реестр описей.

5.10.2. При приеме электронных документов в архив организации Профсоюза в Книге учета поступлений и выбытия электронных документов указывается:

- порядковый номер записи;
- дата поступления или выбытия документов;
- наименование организации Профсоюза, структурного подразделения, от которого поступили или выбыли документы;
- наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы;
- название и номер фонда, описи поступивших или выбывших электронных документов;
- крайние даты поступивших или выбывших электронных документов, включенных в опись;
- контрольная сумма, объем в Мб электронных документов отдельно по поступившим и выбывшим документам постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
- количество поступивших (выбывших) документов с указанием статуса экземпляра документов (осн. – основной, раб. – рабочий), если поступили или выбыли документы на физически обособленных материальных носителях.

5.10.3. Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и

электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для передачи в региональный архив.

В описи ведется поединичный учет единиц хранения электронных документов (контейнеров электронных документов) путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Подлинник описи электронных дел, документов оформляется на бумажном носителе (приложение №23).

В конце описи электронных дел, документов оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных / рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

5.10.4. Структурные подразделения организации Профсоюза при подготовке электронных документов к сдаче в архив оформляют описи электронных документов структурных подразделений (приложение №22), которые служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего годового раздела сводной описи электронных дел, документов постоянного срока хранения и представления его для утверждения в установленном порядке. Описи структурных подразделений подлежат хранению до передачи электронных документов за эти годы на постоянное хранение.

Реестр описей ведется в архиве организации Профсоюза в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

5.10.5. Сведения о единицах хранения электронных документов отражаются в деле фонда. В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел; в состав дела фонда могут быть включены рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда, а также акты передачи электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив; акты, отражающие текущую организацию хранения электронных документов (проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов); акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов (о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении конвертирования или миграции электронных документов и др.); акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются; к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

### **5.11. Использование электронных документов архива.**

5.11.1. Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан.

Архив организации Профсоюза предоставляет пользователям копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

5.11.2. Основными формами использования являются:

- информационное обеспечение пользователей;
- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;
- создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения организации Профсоюза и сторонние организации.

5.11.3. Доступ руководства и сотрудников организации Профсоюза к электронным документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом Председателя организации Профсоюза правами доступа к документам.

Архив организации Профсоюза может предоставлять электронные документы по локальной сети организации Профсоюза. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Архив организации Профсоюза может обеспечивать удаленный доступ к электронным документам архива (фонду пользования). При организации Профсоюза удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

Архив организации Профсоюза может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт организации Профсоюза в сети «Интернет».

По запросам органов власти и организаций электронные документы архива выдаются пользователям на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

### **5.12. Источники комплектования**

5.12.1. Комплектование архива организации Профсоюза электронными документами включает:

- определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив;
- определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив;

– организацию передачи электронных документов в архив.

5.12.2. Электронные документы передаются в архив организации Профсоюзапо информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы в формате архивного хранения.

Сроки передачи электронных документов в архив организации Профсоюза устанавливаются организацией самостоятельно в графике приема-передачи дел.

Архив организации Профсоюза ведет список структурных подразделений, от которых электронные документы поступают в архив организации Профсоюза.

### **5.13. Экспертиза ценности электронных документов**

5.13.1. Экспертиза ценности электронных документов организации Профсоюза проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

5.13.2. Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы организации Профсоюза.

5.13.3. При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах организации Профсоюза осуществляется:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему организации Профсоюза, для подготовки к передаче в архив;
- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;
- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

### **5.14. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации Профсоюза.**

5.13.4. Электронные дела передаются в архив организации Профсоюза в упорядоченном состоянии по описям электронных документов структурных подразделений с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

В процессе подготовки электронных документов к передаче в архив организации Профсоюза осуществляется:

- конвертирование электронных документов в формат архивного хранения;
- включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;

- создание описей электронных документов структурных подразделений.

5.13.5. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив организации Профсоюза, включаются:

- файл электронного документа в формате архивного хранения;
- файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;

- файлы электронных подписей;
- файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

- файл метаданных электронного документа в формате XML (для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива организации Профсоюза), включающий: 1) метаданные - реквизиты электронной регистрационной карточки документа и 2) метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (публикации документа в системе).

5.13.6. В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного дела.

5.13.7. В информационной системе формируется опись электронных документов структурного подразделения по установленной форме.

При приеме контейнера электронного документа в архив организации Профсоюза к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архиве организации Профсоюза архивный шифр.

При приеме электронного дела в архив организации Профсоюза по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

- формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы архива организации Профсоюза;
- запись об электронном документе дополняется ссылкой на место хранения электронного документа.

Одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и проверка воспроизводимости электронных документов.

5.13.8. При передаче электронных документов в архив организации Профсоюза на обособленных материальных носителях проводится:

- проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;
- запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем);
- проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;
- составление в структурном подразделении описи электронных документов, предназначенных для передачи в архив организации Профсоюза.

5.13.9. При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела.

Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название организации Профсоюза;
- сокращенное название структурного подразделения организации Профсоюза;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- отметка о статусе экземпляра электронного дела: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма электронного дела;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

Вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки четким разборчивым почерком специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

### **5.15. Составление и оформление описей электронных дел**

5.15.1. Опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении организации Профсоюза, является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе для составления описи электронных документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описи электронных документов составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При составлении описи электронных документов в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в Мб и контрольной суммы.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

5.15.2. Объектом описания в описи электронных документов структурного подразделения являются единицы хранения электронных документов. Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела;
- кол-во листов документов дела.

*Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:*

- номер документа по порядку в пределах раздела описи;
- наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);
- дата документа;
- срок хранения;
- объем контейнера электронного документа в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного документа.

*5.15.3. На основной и рабочий экземпляры электронных документов в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме.*

*В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.*

*К описи структурного подразделения может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.*

#### **5.16. Порядок передачи электронных документов в архив организации Профсоюза.**

*5.16.1. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации Профсоюза ежегодно не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.*

*Передача электронных документов в архив организации Профсоюза производится в упорядоченном состоянии в виде контейнеров электронных документов на основании описей электронных документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые перемещаются из структурных подразделений в архив организации Профсоюза.*

*5.16.2. При передаче контейнеров электронных документов в архив организации Профсоюза выполняются следующие основные процедуры работы с документами:*

*1) формирование в информационной системе организации Профсоюза контейнеров электронных документов;*

*2) формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);*

*3) передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему архива организации Профсоюза по информационно-телекоммуникационной сети;*

*4) при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети, передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях;*

*5) направление в информационную систему организации Профсоюза уведомления о приеме архивом организации Профсоюза контейнеров электронных документов;*

*б) проверка архивом организации Профсоюза электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов), проверка воспроизводимости*

электронных документов, проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации Профсоюза на физически обособленных материальных носителях);

7) направление в информационную систему организации Профсоюза уведомления о приеме электронных документов в архив организации Профсоюза или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

8) внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы архива и размещение электронных документов в архиве.

5.16.3. Прием электронных документов в архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в Мб, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные документы.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации Профсоюза (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;  
номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

## **5.17. Передача документов архива организации Профсоюза на хранение**

5.17.1. Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в региональный архив осуществляется в соответствии с правилами и по графику. Передача электронных документов в региональный архив осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

## **6. Организация документов в делопроизводстве.**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив федерального органа исполнительной власти (далее – Архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.



## 6.1. Номенклатура дел.

### 6.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел.

6.1.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации Профсоюза составляется номенклатура дел.

**Номенклатура дел** представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме<sup>14</sup>.

6.1.1.2. При работе над номенклатурой дел следует руководствоваться:

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее именуется Правилами-2015);

**Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.<sup>15</sup>

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, далее именуется - Основные правила).

6.1.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации (п. 2.2. Правил-2015).

**Документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.<sup>16</sup>

6.1.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел (п. 4.14., 4.15 Правил-2015).

6.1.1.5. Номенклатура дел используется для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (п. 4.16 Правил-2015), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

6.1.1.6. Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации Профсоюза.

6.1.1.7. Номенклатура дел организации может быть сводной и состояться из номенклатур дел структурных подразделений (отделов) (п. 4.18 Правил-2015).

Номенклатура дел структурного подразделения (отдела) составляется по установленной Правилами-2015 форме<sup>17</sup> (приложение №8 Рекомендаций) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении. Согласовывается

<sup>14</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 64.

<sup>15</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 110.

<sup>16</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 93.

<sup>17</sup> Приложение №26 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее именуется Правилами-2015).

с Экспертной комиссией (далее ЭК) структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения (отдела), после чего представляется работнику, ответственному за делопроизводство в организации Профсоюза для формирования сводной номенклатуры дел.

Если организация не имеет структурного деления, то номенклатура составляется лицом, ответственным за делопроизводство, по установленной Правилами-2015 форме<sup>18</sup> (приложение №9 Рекомендаций).

Руководитель архива организации Профсоюза или работник, ответственный за архивное хранение документов контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь в составлении номенклатуры дел.

6.1.1.8. В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

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

6.1.1.9. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации Профсоюза.

6.1.1.10. Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

Номенклатура дел организации Профсоюза на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

6.1.1.11. Номенклатура дел организации Профсоюза (сводная номенклатура дел) подписывается работником, ответственным за делопроизводство, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается Центральной экспертной комиссией (далее ЦЭК) или ЭК организации и утверждается председателем организации Профсоюза.

Председатель организации Профсоюза заполняет «гриф утверждения» на первом листе документа на всех представленных ему для утверждения экземплярах номенклатуры.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов<sup>19</sup> один раз в 5 лет после согласования номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК

---

<sup>18</sup> Приложение №25 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее именуется Правилами-2015).

<sup>19</sup> Профсоюзные организации являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, п.21.2 Примерной классификационной схемы построения Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива, в соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», разработанных ВНИИДАД и согласованных ЦЭПК при Росархиве 30 октября 2012 г.

архивного учреждения) или государственных (муниципальных) архивов, согласно предоставленным им полномочиям (п. 4.18. Правил-2015).

На ЭПК архивного учреждения или в государственный (муниципальный) архив проект номенклатуры дел представляется в двух экземплярах на бумажном носителе (дополнительно один экземпляр номенклатуры дел может представляться в электронном виде). Один экземпляр проекта номенклатуры дел, согласованный ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, возвращается в организацию.

– Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. (п. 4.18. Правил-2015).

Сводная номенклатура дел должна пройти процедуру согласования с ЭК организации.

Готовая сводная номенклатура дел на следующий год направляется для согласования членам экспертной комиссии. Если никаких изменений в проект документа вносить не нужно (или после исправления замечаний), на специальном заседании комиссии номенклатура дел согласовывается. Решение об этом отражается в протоколе заседания ЭК.

Если экспертной комиссии в организации нет, согласование проводится в порядке, общем для всех локальных нормативных актов. К номенклатуре дел оформляется стандартный лист согласования на бумаге или в СЭД.

6.1.1.12. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел.

6.1.1.13. Утвержденная номенклатура дел тиражируется в необходимом количестве. Первый экземпляр хранится у работника, ответственного за делопроизводство, второй используется в работе, третий передается в архив организации как учетный документ. Каждое структурное подразделение получает выписку из номенклатуры дел, на основании которой и происходит формирование исполненных документов в отдельные дела.

6.1.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по установленной Правилами-2015 форме<sup>20</sup> (Приложение №10 Рекомендаций). В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК.

Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 «Количество дел» и заполняется по завершении календарного года.

---

<sup>20</sup> Приложение №25 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее именуется Правилами-2015).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

### **6.1.2. Разработка номенклатуры.**

6.1.2.1. Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с распоряжением председателя организации Профсоюза.

Разработка состоит из нескольких этапов:

разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;

выявление состава документов для составления номенклатуры дел;

составление заголовков (наименований) дел;

систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;

индексация дел;

определение сроков хранения дел.

6.1.2.2. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (отделов).

Последовательность расположения разделов номенклатуры дел соответствует утвержденной структуре (штатному расписанию) организации Профсоюза. Один раздел номенклатуры дел соответствует одному структурному подразделению.

Если организация Профсоюза не имеет структурного деления, то названия разделов номенклатуры дел определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности организации Профсоюза.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение (отдел), в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

6.1.2.3. Номенклатура дел организации Профсоюза составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений (отделов), коллегиальных, совещательных и иных органов.

6.1.2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом или Положением об организации Профсоюза, положениями о ее структурных подразделениях (если такие имеются), штатным расписанием, регистрационными формами (журналами и др.), номенклатурой дел организации за прошлый год, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерной номенклатурой дел.

6.1.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации.

6.1.2.6. В номенклатуру дел вновь созданной организации или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

6.1.2.7. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации Профсоюза, кроме печатных изданий.

6.1.2.8. Согласно Основным правилам работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. – Раздел 3.4.9., графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

**В графе 1 «Индекс дела»** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

**Индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации<sup>21</sup>.

Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел.

Индекс дела состоит из установленного в организации Профсоюза цифрового обозначения (кода) структурного подразделения (направления деятельности) и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами,

**пример:** 02–04

где 02 – обозначение отдела, 04 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

При составлении индексов для структурных подразделений (отделов) не обязательно использовать дефисы. В них при необходимости могут фигурировать косая черта или (и) буквенные обозначения. Индекс структурного подразделения (отдела) должен быть простой и существовать в единственном числе.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Электронные документы систематизируются в информационной системе<sup>22</sup> в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью) рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения перечни документов и другие нормативные документы, а также полные наименования всех условных и сокращенных наименований.

**В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)»** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела<sup>23</sup>.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются.

<sup>21</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 103.

<sup>22</sup> Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях о защите информации» (ст. 2, п. 3).

<sup>23</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 100.

Затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации Профсоюза (протоколы, распоряжения и др.).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.).

Далее следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения (отдела) организации.

Далее располагается переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами).

В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

*Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.*

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом<sup>24</sup>.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

*В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, справки и т.д.).*

*Например:*

*Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Научно-исследовательского центра (планы, списки, доклады, информации)*

---

<sup>24</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.4.9.

*В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.*

*В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.*

*Например:*

*Переписка с военными комиссариатами г. Уфы о постановке на воинский учет сотрудников РОБ Роспрофавиа.*

*В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.*

*Например:*

*Переписка по вопросам учебной деятельности РОБ Роспрофавиа.*

*В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.*

*Например:*

*Переписка с Российской академией государственной службы при Президенте Российской Федерации по вопросам подготовки кадров.*

*В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).*

*Например:*

*Годовые планы работ Общества.*

*Годовой бухгалтерский отчет РОБ Роспрофавиа с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям.*

**Графа 3 «Количество дел, томов, частей»** номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года – количество томов.

**В графе 4 «Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню».**

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по примерной номенклатуре дел Организации Профсоюза (п. 4.17. Правил-2015).

Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений. Установленные данными перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь – увеличивать.

Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

**Перечень документов со сроками хранения** представляет собой систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения<sup>25</sup>.

Одним из основных документов для определения сроков хранения является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

---

<sup>25</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 141.

В нем указан перечень документов (раздел 12), отражающих деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений). В приложении №11 выдержка из Перечня с указанием сроков хранения документов организации Профсоюза, с учетом возможности наличия в ней штатных работников<sup>26</sup>.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года<sup>27</sup>.

В случае если срок хранения определенных документов не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями, то данный срок устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации<sup>28</sup>.

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 №43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018), приведено в Приложении №12.

Если ЭК нет – в графе 4 номенклатуры дел вместо статьи по перечню будут в этом случае указаны данные протокола заседания ЭК или приказа/распоряжения председателя организации Профсоюза.

Графа 3 «Срок хранения документа» Перечня 2010 содержит сноску <\*>, в которой указано, что срок хранения «постоянно» (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. Речь идет только о тех документах, сроки хранения которых указаны в Перечне 2010.

Если организация Профсоюза не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, она должна хранить документы со сроком «постоянно» как минимум 10 лет, а затем вольна их уничтожить в штатном режиме наравне с делами, у которых к этому времени истечет срок хранения. При этом в инструкции по делопроизводству или в другом локальном нормативном акте, посвященном хранению документов, целесообразно установить минимальный срок хранения для этих документов.

**пример:** Так как первичная профсоюзная организация ... не является организацией – источником комплектования государственных (муниципальных) архивов, срок хранения «постоянно» для управленческих документов равен 10 годам.

Если организация является источником комплектования государственного архива, то срок хранения «постоянно» означает «все время существования

---

<sup>26</sup> Делопроизводство первичной профсоюзной организации: Учебно-методическое пособие. – М.: Учебно-исследовательский центр Московской федерации профсоюзов, 2012. – 138 с.

<sup>27</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 – раздел 1.4.

<sup>28</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.4.



организации». Если у ликвидированной организации есть преемник, то «постоянно» продлится все время существования организации-преемника.

В случае, если организация ликвидируется без преемников, госархив, к которому она относится, проводит экспертизу ценности документов с постоянным сроком хранения и забирает в свои хранилища те, которые сочтет полезными. Документы, которые не заинтересовали архив, могут быть уничтожены.

**В графе 5 «Примечание»** в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## **6.2. Формирование и оформление дел.**

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела<sup>29</sup>.

6.2.2. Дела формируются в подразделениях (отделах или у работников, ответственных за направление работы в организации Профсоюза).

6.2.3. Исполненные документы должны иметь «отметку об исполнении документа и направлении его в дело».

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель отдела (подразделения или работник, ответственный за направление работы в организации Профсоюза) или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила<sup>30</sup>:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики и копии;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий,
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- по объему дело на бумажном носителе, как правило, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

<sup>29</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 58.

<sup>30</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.20.

6.2.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

**Пример (хронологический порядок):**

Документ и его регистрационные данные	Номер листа дела (тома)
Распоряжение от 12.01.2015 №1	1
Распоряжение от 13.01.2015 №2	2
Распоряжение от 13.01.2015 №3	3

**Пример (по авторам):**

Документ и его регистрационные данные	Номер листа дела (тома)
Кировская областная организация	1
	2
	3

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

6.2.7. Группировка в дела отдельных видов документов<sup>31</sup>.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Не допускается формировать в одно дело разные виды распорядительных документов, например приказы, распоряжения и указания. Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и, соответственно, подлежит регистрации в самостоятельном журнале (книге).

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами (распоряжениями, решениями, постановлениями и т.п.), группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления и в порядке возрастания их номеров. Имеющиеся приложения к протоколам формируются в одно дело, т.е. вместе с протоколами. В случае большого объема приложений к протоколам приложения формируются в отдельные дела по датам протоколов и их номерам.

<sup>31</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.5.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

### **6.3. Оформление дел.**

6.3.1. **Оформление дел** – подготовка дела к передаче на архивное хранение<sup>32</sup>. *Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.*

6.3.2. Оформление дел проводится сотрудниками отделов (подразделений), в ведении которых находится заведение и формирование дел.

6.3.3. В зависимости от сроков хранения дела можно оформлять частично или полностью.

Частично оформляются все дела, заведенные в организации и имеющие срок хранения более 5 лет, за исключением дел по личному составу.

Полному оформлению на хранение подлежат следующие дела<sup>33</sup>:

- постоянного срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу (все, включая и те, которые имеют пятилетний срок хранения).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять<sup>34</sup>.

6.3.4. Этапы оформления каждого тома. Полное оформление на хранение каждого тома дела происходит в следующем порядке:

- нумерация листов дела;
- составление внутренней описи дела;
- оформление листа-заверителя дела;
- подшивка или переплет документов дела;
- оформление обложки (титального листа).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения NN 17, 18).

<sup>32</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 99.

<sup>33</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.19.

<sup>34</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.6.3.

**Нумерация листов тома.** Согласно Правилам 2015 организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) Основные правила нумерации:

- в каждом томе своя нумерация листов.
- нумеруются все листы тома, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи.
- номера проставляются простым карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.
- листы нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке.
- Если текст документа расположен на двух сторонах листа, каждый лист нумеруется только один раз, номер проставляется на лицевой стороне.

**Нумерация чертежей, фотографий, рисунков:** Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

**Нумерация крупноформатных и сложенных листов:** сложенный лист (пример формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

**Нумерация конвертов:** подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

**Нумерация склеенных и наклеенных листов:** Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Если документы уже были пронумерованы в этом же правом верхнем углу и новая нумерация не совпадает со старой, то старый номер зачеркивается и рядом пишется новый. Номера, проставленные в других частях листа, исправлять не нужно.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке, (включая обложку – пример, если подшивается брошюра), или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация.

Рекомендуется: если при нумерации листов в деле (томе) допущено более 5 ошибок, листы дела (тома) нумеруются заново<sup>35</sup>.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается использование литерных номеров листов.

**Пример:** 97

---

<sup>35</sup> Правила нотариального делопроизводства (утверждены решением Правления ФНП от 17.12.2012, приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78) – Пункт 75.

98

98a

99

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела.

#### **Составление внутренней описи тома.**

**Внутренняя опись** - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания<sup>36</sup>.

Составлять внутреннюю опись документов тома не всегда обязательно.

Однако согласно Основным правилам работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (Раздел 3.6.17.) рекомендуется составлять внутреннюю опись документов дела для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 13), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

#### **Оформление листа-заверителя дела.**

**Лист-заверитель дела** – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела<sup>37</sup>.

Лист-заверитель составляется к каждому тому дела.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение N 14), в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт<sup>38</sup>.

---

<sup>36</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 101.

<sup>37</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 102.

<sup>38</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.23.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Все литерные номера и пропущенные номера листов включаются в лист-заверитель и учитываются при определении общего количества листов в деле.

В листе-заверителе дела кроме особенностей нумерации фиксируются:

- особенности формирования дела. Наличие в деле документов: почтовой продукции (конверты, открытки, незапечатанные письма и т.д.); изобразительных документов (фотографии, рисунки, чертежи, планы, схемы, диаграммы); художественно-оформленных специфических документов (визитки, билеты и т.д.); типографских изданий (брошюры, листовки и т.д.); неправильно подшитых документов (за один край, за середину листа, сложенных по вертикали и горизонтали, наклеенных листов);

- особенности оформления дела (оттиски печатей, сургутные печати, автографы, рисунки на полях документов);

- особенности физического состояния (разрывы, проколы, загибы листов).

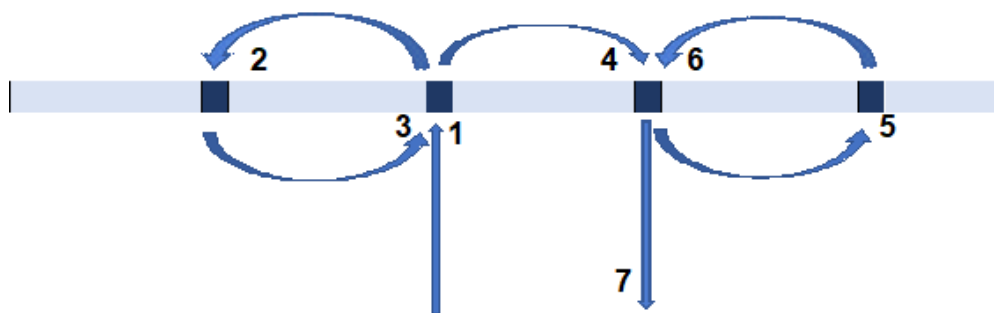
Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

#### **Подшивка или переплет документов дела.**

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, располагаются в следующем порядке: внутренняя опись (если она создавалась); документы дела; лист-заверитель.

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (скобы степлера, канцелярские скрепки) из документов удаляются<sup>39</sup>.

Схема переплета представлена ниже:



Концы нитей завязываются, обрезаются и по возможности прячутся под обложку. Если обложки нет – просто выводятся с внутренней стороны без каких-либо дальнейших манипуляций.

<sup>39</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.21.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках<sup>40</sup>.

#### **Оформление титульного листа – обложки дела.**

Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (приложение №15).

На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.<sup>41</sup>

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- на обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты (приложение N 28). Данный реквизит остается незаполненным. Если дело когда-нибудь попадет в государственный (муниципальный) архив, сотрудники архива заполнят эту строку.

- наименование организации Профсоюза указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации Профсоюза;

- номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

- заголовок дела (тома, части) – заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

<sup>40</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.6.5.

<sup>41</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.25.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Если делом является журнал регистрации распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом<sup>42</sup>.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» проставляется в соответствии со статьей Типового перечня или номенклатурой дел организации после сверки его по Типовому перечню. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В поле «Хранить» желательно указывать не только положенное по перечням количество лет, но и тот год, когда дело можно уничтожить. К делам со сроком хранения «Постоянно» это не относится.

Архивный шифр дела включает в себя: № фонда, № описи, № дела, № связки (коробки).

Номер фонда присваивается соответствующим государственным (муниципальным) архивом, источником комплектования которого является организация. Если же организация не является источником комплектования архивного учреждения, то номер фонда присваивается по списку фондов. Список фондов является основным учетным документом архива организации. Он ведется в архиве организации, хранящем документы двух или более фондов.

Если архив организации хранит только один архивный фонд, то необходимость в присвоении ему номера отпадает.

Номер описи присваивается в архиве организации по листу фонда (который также является основным учетным документом архива).

---

<sup>42</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 – Раздел 4.28.



По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

#### **6.4. Организация оперативного хранения документов и обеспечение сохранности.**

6.4.1. Оперативное (или текущее) хранению включает в себя:

Хранение документов в процессе их исполнения;

Хранение исполненных документов;

6.4.2. Оперативное хранение должно обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

6.4.3. Под **оперативном хранением документов** понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение или уничтожение. **Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения<sup>43</sup>.

6.4.4. Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Правила формирования дел рассказано в п. Рекомендаций.

6.4.5. С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Условия хранения документов подробно описаны в Правилах-2015 (п. 2.14).

6.4.6. Ответственность за сохранность документов несут руководители структурных подразделений (отделов или работники, ответственные за направления работы в организации Профсоюза), в которых формируются дела.

6.4.7. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений (отделов или работникам, ответственным за направления работы в организации Профсоюза) для работы по письменному разрешению руководителя подразделения (отдела), председателя организации Профсоюза.

Выдача дел осуществляется под расписку в книге учета выдачи документов из архива. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела, на выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 16 Рекомендаций).

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца, и после его истечения подлежат возврату. (П. 2.45 Правил-2015).

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении(отделе), временно требуются работнику, они

---

<sup>43</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 92.

могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель. В листе-заместителе указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ.

6.4.8. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя организации Профсоюза.

6.4.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя организации Профсоюза с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.4.10. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре, наименование подразделения, в котором сформировано дело.

### **6.5. Порядок передачи документов на хранение в архив.**

По истечении одного года после завершения дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив организации.

Документы организаций Профсоюза являются профсоюзной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат передаче в архив организации Профсоюза.

Организация Профсоюза сама делает выбор - обеспечивать архивное хранение документов самостоятельно или передавать их в архив предприятия (организации).<sup>44</sup>

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

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

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу лиц, ответственных за делопроизводство, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **6.6. Экспертиза ценности документов.**

6.6.1. Документы поступают в архив организации Профсоюза после проведения экспертизы ценности. (п. 4.3. Правил 2015).

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов<sup>45</sup>.

---

<sup>44</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 5.2.3.

<sup>45</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 39.

6.6.2. Экспертиза ценности документов в профсоюзных организациях на стадии делопроизводства проводится (п. 4.10. Правил-2015):

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

6.6.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации Профсоюза создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). (п.4.7. Правил-2015).

6.6.4. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при председателе организации Профсоюза, создается распоряжением, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) – источника комплектования определяются положением (разрабатываемым на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018), которое утверждается распоряжением председателя организации Профсоюза (Приложение №12 Рекомендаций).

6.6.5. В состав ЭК входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники, отвечающие за делопроизводства и архив, основных структурных подразделений организации (отделов), государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

6.6.6. Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях (отделах) организации Профсоюза ежегодно (п. 4.11 Правил-2015) сотрудниками подразделений (отделов) при методической помощи работника, ответственного за делопроизводство и архив. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

6.6.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется<sup>46</sup>:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в организации Профсоюза;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Если в организации Профсоюза структурные подразделения отсутствуют, экспертиза ценности проводится ЭК организации.

---

<sup>46</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 2.3.2.

6.6.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения или номенклатуры дел организации Профсоюза путем их полистного просмотра.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК).

6.6.9. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы данных видов документов приводятся в приложениях 21, 23, 24 Правил-2015 (Форма описи Приложение №17 Рекомендаций, Форма акта – Приложение №18 Рекомендаций).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.6.10. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

6.6.11. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

## 6.7. **Опись дел, документов**

6.7.1. **Опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета<sup>47</sup>.

6.7.2. **Опись дел структурного подразделения** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение<sup>48</sup>

Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. (п. 4.31. Правил-2015).

На основании описей дел структурных подразделений в архиве составляются сводные описи дел отдельно по категориям в зависимости от срока хранения и вида образующихся документов.

*В организации Профсоюза в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. По этим описям документы сдаются в архив организации Профсоюза. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.*

В случае отсутствия структурного деления, опись дел организации Профсоюза составляется работниками, отвечающими за направление деятельности организации Профсоюза.

<sup>47</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 164.

<sup>48</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – Пункт 104.

6.7.3. *Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.*

6.7.4. *Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации Профсоюза, которую готовит архив и по которой со временем дела сдаются на государственное хранение в региональный архив.*

6.7.5. *Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив организации Профсоюза не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив организации Профсоюза производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях организации Профсоюза. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив организации Профсоюза не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения."*

*Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 25) и представляются в архив организации Профсоюза не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.*

6.7.6. *Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:*

- *порядковый номер дела (тома, части) по описи;*
- *индекс дела (тома, части);*
- *заголовок дела (тома, части);*
- *дата дела (тома, части);*
- *количество листов в деле (томе, части);*
- *срок хранения дела.*

*Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются*

*При составлении описи дел структурного подразделения (отдела) соблюдаются следующие требования (п. 4.32. правил-2015):*

- *заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;*
- *каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);*
- *графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;*
- *при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);*
- *многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то*

*необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".*

- в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

6.7.7. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

6.7.8. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

6.7.9. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

6.7.10. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (приложение №6 Правил-2015, Приложение №19 Рекомендаций).

6.7.11. Порядок утверждения годового раздела описи дел постоянного хранения:

- опись подписывают составитель описи и ответственный за архив;
- рассматривают на заседании ЦЭК (ЭК) организации;
- представляют на рассмотрение в ЭПК архивного органа (только для организаций-источников комплектования государственных или муниципальных архивов). после утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем организации Профсоюза, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены;

в организации Профсоюза, не сдающей свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающей вопросы хранения и уничтожения дел, после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения председателем организации Профсоюза, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и проводится их уничтожение (п. 4.12. правил-2015).

## **6.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.**

6.8.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 17) производится после составления Сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

6.8.2. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации Профсоюза одновременно. Согласованные ЭК организации Профсоюза акты утверждаются руководителем, только после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов в регионе описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

6.8.3. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всей организации Профсоюза. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6.8.4. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

6.8.5. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.8.6. Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

6.8.7. подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

6.8.8. возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

6.8.9. возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

6.8.10. В п. 4.13 Правил-2015 устанавливается, что электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте.

## **6.9. Подготовка и передача документов в Архив.**

6.9.1. Состав документов, подлежащих передаче в архив.

Архив организации Профсоюза в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу<sup>49</sup>. Их передача производится только по описям дел.

Документы архивного фонда организации Профсоюза и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.1. Правил-2015).

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению (п. 4.2. Правил-2015).

В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

6.9.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в организации Профсоюза и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.9.3. Передача дел в архив организации осуществляется по графику Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному председателем организации Профсоюза.

6.9.4. В период подготовки дел организации Профсоюза к передаче в Архив, работником, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации Профсоюза. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены. (п. 4.3. правил-2015).

6.9.5. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

6.9.6. В случае ликвидации или реорганизации подразделения организации Профсоюза лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив, независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **6.10. Порядок использования документов архива в оперативной работе организации Профсоюза.**

6.10.1. Работник, ответственный за Архив, организует для работников организации Профсоюза: информационно-справочную работу; выдачу дел во временное пользование; изготовление копий.

---

<sup>49</sup> Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – Раздел 3.3.1.



6.10.2. Копии документов, касающихся профсоюзной собственности, уставных и регистрационных документов выдаются только с разрешения председателя организации Профсоюза.

## **7. Хранение, применение печатей, штампов и бланков.**

7.1. Печати, штампы, бланки документов и бланки строгой отчетности хранятся в сейфах или закрывающихся металлических шкафах под контролем должностных лиц, ответственных за их сохранность и правильность использования.

7.2. В организации Профсоюза используется печать с наименованием организации Профсоюза для заверения постановлений съездов, конференций, постановлений и решений органов организации Профсоюза, договоров, соглашений, финансово–распорядительных и других документов организации Профсоюза, *требующих особого удостоверения их подлинности.*

*Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения печати, а также за законностью пользования ею возлагается на председателя организации, который при необходимости может доверенностью возложить ответственность за хранение и пользование печатью на подчиненного работника, ответственного за делопроизводство.*

*Печать изготавливается в виде круга, в середине которого размещается полное наименование организации, ниже могут располагаться иные данные (ОГРН, ИНН, КПП) а по окружности название вышестоящей организации.*

7.14. При смене председателя организации печать передается вновь избранному Председателю по акту.

7.15. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях организации осуществляет ответственный за делопроизводство. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых организацией, не допускается.

7.16. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати возвращаются ответственному за делопроизводство для передачи специалисту хозяйственной службы, ответственному за изготовление печатей. В журнале учета проставляются соответствующие отметки (приложение № 26).

7.17. Сотрудник, которому была выдана печать, при оставлении должности обязан сдать ее ответственному за делопроизводство.

7.18. Простые штампы в организации Профсоюза используются для оформления служебной, специальной корреспонденции и писем; при оформлении кадров.

7.19. Учет имеющихся и вновь изготовленных печатей, штампов ведется в журнале (Приложение № 20).

7.20. Печати и угловые штампы, по минованию надобности или при замене новыми, уничтожаются с составлением соответствующего акта.

7.21. При утрате печатей или штампов работник, ответственный за их хранение, обязан немедленно сообщить об этом председателю организации Профсоюза.

7.22. Единовременная проверка наличия и условий хранения печатей, штампов и бланков производится ежегодно контрольно-ревизионной комиссией организации Профсоюза.

**Приложение №1**  
к п. 2.1.4. Рекомендаций

**ОБЩЕСТВЕННАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
(ПРОФАВИА)**

Ленинский пр-т, д. 42, корп.5, Москва,  
119119

тел/факс (495) 938-81-07

e-mail: [info@profavia.ru](mailto:info@profavia.ru),

<http://www.profavia.ru>

ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956

ИНН/КПП 773601001/7736007801

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
к п. 2.1.4 Рекомендаций



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ  
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**(ПРОФАВИА)**

Ленинский пр-т, д. 42, корп. 5, Москва, 119119, тел/факс (495) 938-81-07  
e-mail: info@profavia.ru, http://www.profavia.ru  
ОКПО 11468433, ОГРН 1037739240956, ИНН/ КПП 7736007801/773601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

адресат

о чем письмо  
о чем письмо

**Приложение № 3<sup>50</sup>**  
к п. 2.2.7 Рекомендаций

**Расположение реквизитов на титульном листе документа**

<sup>50</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Приложение А (справочное) «Расположение реквизитов на титульном листе документа»

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа — год издания документа

**Приложение №4**  
к п. 3.1. Рекомендаций



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«НАИМЕНОВАНИЕ»**  
**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. Дубна  
Московской обл.

№ \_\_\_\_\_

*Формулировка вопроса повестки дня*

*Краткое содержание вопроса (констатирующая часть)*

... профсоюзный комитет п о с т а н о в л я е т:

Текст постановления

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАИМЕНОВАНИЕ»**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. Дубна  
Московской обл.

№ \_\_\_\_\_

Время проведения заседания:

- начало проведения заседания – 10 ч. 00 мин.;
- окончание проведения заседания – 11 ч. 00 мин.

Избрано в состав профсоюзного комитета – 20 чел.

Принимали участие в заседании профсоюзного комитета – 17 чел. (список прилагается)

По уважительной причине отсутствуют: Ф.И.О., Ф.И.О.

Приглашённые: Ф.И.О., должность всех приглашённых

**Председательствующий на заседании профсоюзного комитета:** Ф.И.О., должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

**Сведения о лицах, производящих подсчёт голосов:** Ф.И.О., должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

**Секретарь:** Ф.И.О., должность

Голосовали: за – 17  
                  против – 0  
                  воздержалось – 0

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об ... (указывается наименование вопроса)
2. ....
3. ....
4. ... и т.д.

**Утвердить повестку дня заседания профсоюзного комитета**

Голосовали: за – 11

против – 0

воздержалось – 0

**1. СЛУШАЛИ:**

*Ф.И.О. по вопросу «Формулировка первого вопроса повестки дня» - краткий текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени (или указывается «текст выступления прилагается»).*

**ВНИМАНИЕ!** В случае, если кто-то из участников заседания попросил его мнение занести в протокол это делается в обязательном порядке.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Принять постановление профсоюзного комитета «Формулировка первого вопроса повестки дня»

Голосовали: за – 10

против – 1

воздержалось – 0

(постановление профсоюзного комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_ прилагается).

**ЕСЛИ ОТДЕЛЬНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ, ТО РЕШЕНИЕ ПИШЕТСЯ ПРЯМО В ПРОТОКОЛЕ.**

***И ТАК ДАЛЕЕ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ***

Председательствующий на заседании  
профсоюзного комитета

*подпись*

Ф.И.О.

Секретарь заседания профсоюзного комитета

*подпись*

Ф.И.О.

**ВНИМАНИЕ!!! ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ ПУТЁМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ В ПРОТОКОЛЕ УКАЗЫВАЕТСЯ ДАТА, ДО КОТОРОЙ ПРИНИМАЛИСЬ**

ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОЛОСОВАНИИ УЧАСТНИКОВ  
ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦК ПРОФСОЮЗА.



**Приложение №6**  
к п. 4.10.4 Рекомендаций

<b>Контрольная карточка</b>		
Вид документа		Срок исполнения
Дата поступления	От _____ № _____	Ответственный исполнитель
Краткое содержание	_____	Отметки:
		О продлении срока
		дата
		подпись
Резолюция:	_____	О снятии с контроля
		дата
		подпись
Кем поручено	Документ вручен	

Дата	Ход выполнения	Ссылка на документ и дата

Исполните  
ль: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
подпись                                      дата

**ФОРМА ОТЧЕТА О ПОСТУПЛЕНИИ И ПРОХОЖДЕНИИ  
ДОКУМЕНТОВ С АНАЛИЗОМ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

Справка  
о состоянии исполнения документов на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата, №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №8**  
к п. 4.10.4 Рекомендаций

Наименование организации  
Наименование структурного  
подразделения  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
На \_\_\_\_\_ год\*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Дата

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

\_\_\_\_\_

\* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

**Приложение №9**  
к п. 4.10.4 Рекомендаций

Наименование организации  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

*Подпись*

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Приложение №10**  
к п. 4.10.4 Рекомендаций

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в  
организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в  
архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Приложение №11**  
к п. 4.10.4 Рекомендаций

Сроки хранения документов профсоюзной организации

№ по Перечню	Вид документа	Срок хранения	Примечание.
<i>1. Организация и осуществление деятельности</i>			
50	Устав Профсоюза, Устав организации Профсоюза: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <sup>51</sup> 3 г. (1)	(1) ПЗН - после замены новыми
52	Учредительные документы: - протокол о создании ППОО	Пост.	
53	- список участников собрания		
39	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (1)	Пост.	(1) Если есть регистрация
973	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.	
974	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетновыборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК <sup>52</sup>	
975	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
976	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации	Пост.	
977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
982	Учетные карточки членов Профсоюза	До снятия с учета	

<sup>51</sup> Срок хранения "постоянно" (Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. При ликвидации таких организаций документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

<sup>52</sup> Отметка "ЭПК" - экспертно-проверочная комиссия ("ЭК" - экспертная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

985	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
988	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	
989	Документы (акты, докладные записки, программы, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений деятельности	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост.	
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост.	
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов организации Профсоюза	Пост.	
19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу, кроме перечисленных ниже*  * О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. (1) 75 л. (2) ЭПК  5 л.  5 л.	(1) При- сланные для сведения - ДМН <sup>53</sup>
20	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзного комитета	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации на общероссийские форумы	5 л.	
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации	5 л.	
1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, плакаты, листки) о деятельности профгрупп	5 л. ЭПК	

<sup>53</sup> До минования надобности

1003	Информационные материалы (листочки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности профсоюзной организации	5 л. ЭПК	
92	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства и др.): а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. ДМН	(1) Пост. в награжденных организациях
93	Переписка о проведении конкурсов и смотров	5 л. ЭПК	
94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) "круглых столов", совещаний, встреч	Пост.	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории профсоюзной организации	Пост.	
174	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за бухгалтерских ревизий,)	Пост.	
176	Журналы, книги учета (регистрации) ревизий, их предписаний и заключений	5 л.	
185	Свидетельства на право собственности, владения, пользования имуществом	Пост.	
189	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные и судебные органы	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
197	Книги записей юридических консультаций	3 г.	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост.* ДЗН	(1) Структурных подразделений - ДЗН <sup>54</sup> и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или их уничтожения
201	Табель форм документов, применяемых в организации: по месту составления	Пост.	
206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков	3 г.	

<sup>54</sup> До замены новыми.



	строгой отчетности		
246	Сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др. документы, отражающие работу с фондом	Пост. (1)	(1) В архивы передаются при ликвидации организации
248	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) неутвержденные б) по личному составу в) временного хранения	Пост. ДМН Пост. 3 г. после уничтожени я дел	
252	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
254	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства  Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве	5 л. после истечения срока действия договора ЭПК Пост.	
257	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	
<i>2. Финансовая работа, учет и отчетность</i>			
351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
356	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсут- ствии годовых - пост.
359	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л.	

360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
361	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
367	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
368	Счета-фактуры	4 г.	
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) ПЗН
381	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
382	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	

394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1- НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
402	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения ревизии
411	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения ревизии
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
414	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	

415	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
417	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия
444	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия
455	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения
458	Образцы подписей материально ответственных лиц	ДМН(1)	(1) Не менее 5 л.
459	Книги, журналы, карточки учета: - договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами - договоров, актов о приеме-передаче имущества - приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) - хозяйственного имущества (материальных ценностей) - подотчетных лиц - исполнительных листов - сумм доходов и подоходного налога работников - доверенностей	5 л. (2) Пост. 5 л. (2) 5 л. (2) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (2)	(1) После окончания срока действия (2) При условии проведения ревизии
460	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН

462	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
463	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
464	Годовые и с большей периодичностью отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов.	Пост.	
468	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
476	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
<i>3. Информационное обслуживание</i>			
529	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения литературы
531	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	
533	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
<i>4. Трудовые отношения</i>			
576	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) При-сланные для сведения - ДМН
577	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	
578	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
582	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Пост.	
584	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
585	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	

586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
587	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	
589	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	(1) Временные нормы выработки и расценок - 3 г. ПЗН
590	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
591	Тарифно -квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
595	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении	5 л.	

	работников технике безопасности		
625	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) При крупном матер. ущербе и чел. жертвах - пост.
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием * При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда-	3 г. 75 л. (1)	(1) акты, заключения
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) ПЗН
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров	5 л.	

	работников		
<i>5. Кадровая документация</i>			
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
79	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены данных лиц
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
652	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников	Пост.  75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Не-востреб. - 75 л.
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
668	Командировочные удостоверения Командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	5 л. (1) 75 л. (1)	(1) После возвращения из командировки
669	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК	



685	<p>Списки:</p> <p>а) членов руководящих и исполнительных органов организации</p> <p>б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и др. военных действий</p> <p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий</p> <p>г) работников</p> <p>д) прошедших аттестацию</p> <p>е) подлежащих воинскому учету</p> <p>ж) кандидатов на выдвижение по должности</p> <p>з) получающих персональные ставки, оклады</p> <p>и) обучающихся без отрыва от производства</p> <p>к) работников, ушедших на пенсию</p>	<p>Пост.</p> <p>Пост.</p> <p>Пост.</p> <p>75 л.</p> <p>5 л.</p> <p>3 г.</p> <p>ДЗН</p> <p>10 л. (1)</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p>	
686	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
695	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров</p> <p>в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним</p> <p>г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним</p> <p>д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы</p> <p>е) лиц, подлежащих воинскому учету</p> <p>ж) отпусков</p> <p>з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован</p> <p>к) выдачи командировочных удостоверений</p>	<p>75 л.</p> <p>75 л.</p> <p>75 л.</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p> <p>3 г.</p> <p>3 г.</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p>	
696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	

710	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
712	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. ДМН	
720	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	
721	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
<i>6. Социально-бытовые вопросы</i>			
896	Листки нетрудоспособности	5 л.	
919	Списки детей работников организации	ДЗН	
921	Документы о благотворительной деятельности	Пост.	
960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	
962	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	Пост.	
963	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	5 л. ЭПК	
965	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 л. ЭПК	

966	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 л. ЭПК	
967	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	

**Приложение №12**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального архивного  
агентства от 11.04.2018 г. № 43

Зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018.

Регистрационный № 51357.

**Примерное положение  
об экспертной комиссии организации****I. Общие положения**

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.
4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами

и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в

делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.
13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	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  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и \_\_\_\_\_ листов  
 пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ ;

листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)



---

---

(наименование государственного (муниципального) архива)

---

---

(наименование организации)

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(N и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Приложение N 17. Опись дел

Наименование организации  
 Наименование структурного подразделения  
**ОПИСЬ N** \_\_\_\_\_  
 дел \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись \_\_\_\_\_ дел  
 внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том  
 числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные

номера: \_\_\_\_\_

Наименование  
 должности  
 руководителя  
 структурного  
 подразделения  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
 руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка  
 подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО\*\*

Протокол ЭК структурного  
 подразделения

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал \_\_\_\_\_

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Приложение №18

К п. 6.8.6 Рекомендаций

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

Наименование организации \_\_\_\_\_

**АКТ**  
N \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
архивных документов, не  
подлежащих  
хранению

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
\_\_\_\_\_ подписи  
Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое  
значение документы фонда N \_\_\_\_\_

(название фонда) \_\_\_\_\_

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного \_\_\_\_\_ годы утверждены  
хранения за \_\_\_\_\_ ЭПК

(наименование архивного учреждения) \_\_\_\_\_

(протокол \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ )  
от \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

должности \_\_\_\_\_

руководителя архива \_\_\_\_\_

(лица, \_\_\_\_\_

ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения N 18

Документы в		ед.хр.:
количестве	_____	
- на бумажном носителе		кг сданы на
весом	_____	уничтожение;
- на электронном носителе сданы на		
уничтожение		
(способ уничтожения)		

Наименование должности работника,  
сдавшего

документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы  
внесены.

Наименование должности работника  
архива,

внесшего изменения в учетные

Подпись

Расшифровка подписи

документы

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение N 19**  
к п. 6.7.10 Рекомендаций

Наименование организации

**АКТ**  
N \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

об утрате документов

подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

N п/п	Опись N	Ед.хр.N	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

\_\_\_\_\_  
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО\***

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

**ЖУРНАЛ**  
учета печатей, угловых и простых штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата
1	2	3	4	5

Проверка наличия печати (штампа): оттиск, дата проверки, подпись проверяющего	Оттиск печати (штампа), подлежащей уничтожению	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)	Примечание
6	7	8	9



Формат А5 (148 х 210 мм)

СПРАВКА  
об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Ответственный за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
проверки наличия и состояния  
электронных документов  
Фонд № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель \_\_\_\_\_ (название архива)  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(плановая проверка, перемещение документов, другое)

Составлен: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии работников архива)

Название фонда \_\_\_\_\_

№№ описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по листу учета электронных документов фонда \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мб.
2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.,
3. Числится по описям дел \_\_\_\_\_  
электронных документов объемом \_\_\_\_\_ Мб.
4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ электронных документов
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед.хр. объемом \_\_\_\_\_ Мб.
6. Неправильно подложенных ед.хр., относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ ед.хр.
7. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_  
электронных документов объемом \_\_\_\_\_ Мб., из них требуют:
  - а) замены неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_
  - б) удаления вредоносных компьютерных программ \_\_\_\_\_
  - г) восстановления воспроизводимости документов \_\_\_\_\_
  - д) миграции в новые форматы \_\_\_\_\_
8. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные недостатки в состоянии и условиях хранения электронных документов:

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния электронных документов (№...).

Проверку производили: \_\_\_\_\_  
(наименования должностей работников) (подписи)

(расшифровки подписей)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 23

## К п.5.10.3.

ОО «Республиканская организация Башкортостана  
Российского профсоюза трудящихся  
авиационной промышленности»

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
РОБ Роспрофавиа  
Подпись Расшифровка подписи  
Дата

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
Председателя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол  
ЭК РОБ Роспрофавиа

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол  
ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи электронных дел, документов постоянного срока хранения**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

<\*>

N ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

-----  
<\*> Составляется на каждое электронное дело.

**Приложение № 25**  
**к п. 6.7.5**

ОО «Республиканская организация  
Башкортостана Российского профсоюза  
трудящихся авиационной промышленности»

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения<*>	Количество листов	Примечание
	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
Председателя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
Председателя службы ДОУ  
Подпись   Расшифровка подписи  
Дата

СОГЛАСОВАНО <\*>

Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.  
<\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал

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

Наименование должности работника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)

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

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение № 26**  
**к п. 7.16.**

**Журнал учета печатей и штампов**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11