

Документи, що надходять до первинної профспілкової організації (профспілкового комітету), підлягають реєстрації в журналі або на реєстраційно-контрольних картках (Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

На вхідних документах у правому нижньому куті першого аркуша або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, проставляється відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер) надходження за реєстраційним журналом. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом за номенклатурою справ, індексом кореспондента тощо.

Нумерація документів у журналі чи на картці ведеться у межах календарного року, починаючи з №1.

Деякі документи (інформаційні бюлетені, запрошення, рекламні повідомлення тощо) реєстрації не підлягають.

Відповідно до статті 5 Закону України "Про звернення громадян" звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлено відповідно до чинного

законодавства. Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

У письмовому зверненні громадянина має бути зазначено його прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень профспілкової організації, воно в термін не більш як 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявникові. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в 5-денний термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Не розглядаються повторні звернення з одного й того самого питання, якщо перше було вирішено по суті, а також скарги на рішення, що оскаржувалися, подані з порушенням терміну, встановленого статтею 17 вказаного Закону (а саме: протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не пізніше як через місяць з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням) та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Додаток

Журнал реєстрації вхідних документів

Вхідний

індекс

Дата надходження

Звідки надійшов (кореспондент)

Індекс і дата вх. документа

Короткий зміст

Резолюція, хто розглянув, дата

Строк виконання

6

7

Продовження журналу

Кому передано документ (дата і підпис)

Відмітка про виконання, зняття з контролю

№ справи, до якої підшито документ

при отриманні документа

при поверненні документа

8

9

10

Порядок роботи з вихідними документами

Усі вихідні документи після підписання їх головою (заступником голови) первинної профспілкової організації реєструються в журналі (на картці) вихідних документів і відправляються того ж дня або не пізніше наступного (робочого) дня.

Примірник вихідного документа, що залишається у справах первинної профспілкової організації, повинен бути підписаним. Якщо вихідний лист оформлений не на бланку, а на аркуші паперу, підпис керівника профспілкової організації повинно бути засвідчено печаткою первинної профспілкової організації.

- На всіх примірниках вихідного документа проставляються дата реєстрації та реєстраційний індекс (номер).

Вихідний індекс письмової відповіді на звернення (пропозицію, заяву, скаргу) члена профспілки є таким самим, як і вхідний індекс (номер), за яким було зареєстровано це звернення, а дата відповідає даті відправлення відповіді.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом справи за номенклатурою, індексом кореспондента тощо.

Постанови профкому надсилаються за тим же номером, який їм було присвоєно. З метою

здійснення контролю за відправленням постанов у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер).

Журнал реєстрації вихідних документів

№

п/п

Вихідний Індекс (номер)

Дата реєстрації

Кому адресований документ

Короткий зміст документа

Хто підписав документ

Виконавець

1

2

3

4

5

6

7

Продовження журналу

На який документ дається відповідь

Відмітка про контроль чи одержання відповіді

№ справи, до якої підшито документ

8

9

10

• **Складання та оформлення документів.**

• При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог Національного стандарту України - ДСТУ 4163-2003, які забезпечують юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

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

Папір формату А3 використовується для складання таблиць.

На папері (бланках) формату А4 оформляються протоколи, постанови, листи тощо.

Супровідні листи, текст яких не перевищує 7 рядків, надрукованих через 1 інтервал, як правило, оформляються на папері (бланках) формату А5.

• **Зразки бланків, які використовуються в діловодстві первинної профспілкової організації**, затверджуються профкомом: бланк листа, бланки конкретного виду розпорядчих документів (постанова, розпорядження), прийняття яких передбачено статутом (положенням) відповідної профспілки.

Назва організації на бланку повинна відповідати назві первинної профспілкової організації (юридичної особи).

Над власною назвою первинної профспілкової організації на бланках зазначається назва профспілки, до якої вона входить як організаційна ланка.

На бланках постанов, витягів із постанов виборних органів після назви первинної профспілкової організації зазначається назва виборного органу, який ухвалив постанову. Назва виду документа (постанова, витяг із постанови) зазначається під назвою виборного органу.

• **Вихідні документи оформляються на бланках.**

Документи (бланки) повинні мати такі береги (поля): лівий - 30 міліметрів; правий - 10 міліметрів, верхній і нижній - по 20 міліметрів.

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

- **Назва організації, якій адресується лист, зазначається в називному відмінку**, наприклад:

Миколаївський обласний комітет Профспілки працівників освіти і науки

або:

Рада Профспілки працівників освіти і науки

Миколаївського району.

Якщо документ адресується посадовій особі, то найменування установи входить до найменування посади адресата. При цьому посада і прізвище зазначаються у **давальному відмінку**,

наприклад:

Голові Миколаївської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України

Оборонько В.М.

або:

Голові ради профспілки працівників освіти і науки Миколаївського району

Когановій В.Г.

Грифи „**Погоджено**” та „**Затверджено**” розміщуються на першій сторінці документа у верхньому лівому та правому куті відповідно.

На затвердженому на засіданні профкому документі гриф затвердження проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профкому

(назва первинної профспілкової організації)

«__» _____ 20__р.

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

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади особи

з вказанням назви установи, організації)

(підпис)

(П.І.Б.)

«__» _____ 20__р.

Про наявність додатків до документа зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом посадової особи. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

У постановах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, наприклад:

"Провести передачу документів до архіву згідно з графіком, що додається"

або

"Затвердити склад робочої групи для підготовки заходів... (додаток 1)"

"Узяти до відома інформацію про... (додається)"

В інших документах (листи, довідки, протоколи, договори, угоди тощо) відомості про наявність додатків розміщуються під текстом без відступу від межі лівого берега. Залежно від того, чи наводяться в тексті їх повні назви чи ні, відмітки про наявність додатків можуть оформлюватися так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Додаток: Звернення загальних зборів первинної профспілкової організації від 10.09.2005 на 1 арк. у 2 прим.

Додаток: згідно з описом на 21 арк.

Додатки повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи чи візи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо).

На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва

основного документа, його дата та номер за формою:

Додаток 1

до постанови профкому

(назва первинної

профспілкової організації)

«__» _____ 20__ р № _____

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

У правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша зкопійованого документа (якщо документ прошитий) та кожного аркуша (якщо документ не прошитий) проставляється слово "Копія".

Засвідчувальний запис посадової особи розміщується в копії документа під реквізитом "Підпис" і складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису, розшифрування підпису і дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник голови первинної

профспілкової організації _____ М.П.Сельченков

(підпис)

(Дата)

Якщо копія документа виготовляється для потреб за межами організації, вона скріплюється печаткою.

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