

**Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

Волгоградская областная организация



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 66

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

г.Волгоград, сентябрь 2013 г.

Ч а с т ь I

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документы профсоюзной организации делятся на категории:

- организационные (уставы, положения, инструкции, правила);
- распорядительные (постановления, решения, распоряжения, указания);
- бухгалтерские;
- отчетно-статистические;
- справочно-информационные (справки, письма, акты и т.д.);

В каждой конкретной профсоюзной организации документы ведутся в соответствии с нормами, утвержденными Росархивом, практикой, сложившейся в делопроизводстве профсоюзов, и рекомендациями вышестоящих профсоюзных органов (Положение об организации, регламент работы профкома, президиума, номенклатура дел).

Бухгалтерское делопроизводство в территориальных и первичных (имеющих права территориальной) организациях Профсоюза осуществляется в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», в котором определены общие положения о бухгалтерском учете, основные требования к его ведению.

Трудовые книжки на штатных работников Профсоюза ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Трудовой договор (контракт) со штатными профсоюзными работниками заключается также в установленном в Российской Федерации порядке на основе типовой формы трудового договора (контракта) с учетом последующих дополнений и изменений.

Ведение делопроизводства в ПО может поручаться одному из членов профсоюзного комитета, но ответственность за организацию, состояние, ведение, сохранность документов возлагается, в первую очередь, на председателя профсоюзной организации и включает в себя - регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протоколов собраний, конференций, заседаний профсоюзной организации, обеспечение сохранности документов до передачи их на хранение или уничтожения (согласно утвержденной номенклатуре).

Документы имеют юридическую силу при условии, что:

- указано наименование организации и дата оформления и номер;
- протокол подписан;
- справка подписана и заверена печатью;
- акт подписан;
- отчет утвержден на заседании профсоюзного комитета.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях Профсоюза, постановления (и другие документы) всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

Исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов в каждом профсоюзном комитете рекомендуется иметь следующие документы:

- протоколы профсоюзных конференций и собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- документы, поступающие из вышестоящих профсоюзных органов;

- статистические отчёты (по установленным формам);
- финансовые отчёты (и другие финансовые документы);
- картотека учётных карточек на членов профсоюза и заявлений о приёме в профсоюз;
- книга учёта полученных и выданных профбилетов;
- документы, справки, информации, направленные в вышестоящие профорганы, администрацию, прокуратуру, суд.
- журнал регистрации исходящих документов;
- журнал (или карточки) регистрации писем и обращений работников учреждений;

Документы постоянного срока хранения передаются в архив (или орган управления образованием) по описи согласно номенклатуры дел, временного – хранятся в профсоюзной организации.

Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются в присутствии ревизионной комиссии (или созданной при профсоюзной организации экспертной комиссии - ЭК) с оформлением соответствующего акта.

Описи дел постоянно срока хранения и акты на уничтожение документов хранятся постоянно.

Все материалы по личному составу и ведомости начисления заработной платы хранятся 75 лет.

Примечание: профсоюзный билет находится на руках у члена профсоюза.

II. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по утвержденной Росархивом форме, утверждаемый (на срок полномочий) постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза и согласованный с архивом.

Извлечение из Перечня

типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утверждён Росархивом 06.10.2001 г.)

Статьи по перечню	Заголовок дела	Сроки хранения
Организация деятельности		
509	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.
510	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др.) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК
511	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации - объединения) о выборах руководящих органов профсоюзной организации	В течение срока полномочий
512	Планы реализации критических замечаний и предложений	Пост (прим. Находятся в

		протоколах)
513	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены объединения (профсоюза), перечисления членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.
514	Ведомости учета членских профсоюзных взносов и пожертвований	5 л. ЭПК
515	Учетные карточки членов профсоюзной организации (объединения)	До снятия с учета
516	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.
517	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности	5 л. ЭПК
519	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного 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
520	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.
521	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации (объединения)	Пост.
522	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы	5 л.
523	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюза	5 л.

Примерная форма и составляющие номенклатуры дел, рекомендованной областным Советом профсоюзов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав (положение) организации - по месту разработки - в других организациях		Постоянно ст. 13а 3 г. после замены но- выми, ст. 13б	

01-02	Положения о структурных подразделениях организаций, коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах		Постоянно ст. 16	
01-03	Протоколы отчетно-выборных конференций и документы к ним (постановления, решения, доклады и др.)		Постоянно ст. 5 а	
01-04	Протоколы заседаний президиума комитета и документы к ним (постановления, решения, доклады и др.)		Постоянно ст. 5 а	
01-05	Протоколы заседаний комитета и документы к ним (постановления, решения, доклады и др.)		Постоянно ст. 5 а	
01-06	Распоряжения председателя организации профсоюза		75 л. ЭПК ст. 6 б	
01-07	Свидетельства о регистрации, ликвидации		Постоянно ст. 15	
01-08	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		5 лет ст. 169	После снятия с учёта
01-09	Переписка с организациями по вопросам профсоюзной работы		5 лет ЭПК ст. 12,53,58, 98	
01-10	Журнал регистрации поступающих документов		Зг. ст. 726	
01-11	Журнал регистрации отправляемых документов		Зг. ст. 726	
01-12	Обращения, письма трудящихся и переписка по их рассмотрению		5 л. ст. 56в	
01-13	Журнал регистрации обращений граждан		Зг. ст.72в	
01-14	Номенклатура дел		Пост. ст. 67а	
01-15	Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел к уничтожению, утратах и повреждениям документов)		Пост. ст. 73	На гос. хранение передаются при ликвидации организации

01-16	Описи дел: - постоянного срока хранения - по личному составу - временного хранения		Пост., ст. 74а Пост., ст. 74а 3 г. после уничтожен ия дел, ст. 74-а	
01-17	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.338	
01-18	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов (постановлений) и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		Пост. ст. 337	
01-19	Личные карточки работников (Ф.№Т-2) (в т.ч. временных)		75 лет ЭПК ст.339	
01-20	Трудовые книжки работников и др. личные документы		До востре- бования ст.342	Невостребо- ванные - не менее 50 лет
01-21	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е	
01-22	Журнал выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358 з	
01-23	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 32а	
01-24	Статистические отчёты по всем основным направлениям и видам деятельности (ф.№ 7,11,14, ТДКО-1, ТДКО-2, 19-ТИ, 4-ПИ) и приложения к ним - сводные годовые, годовые и единовременные		Постоянно ст. 199 а, б, е	
01-25	Сметы доходов и расходов - годовые		Постоянно ст. 112 а	
01-26	Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета - сводный годовой		Постоянно ст. 140 а, б	
01-27	Бухгалтерский баланс и отчёт - сводный годовой		Постоянно ст. 135 а, б	
01-28	Отчёты по налогам - сводный годовой		Постоянно ст. 170 а	

01-29	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 142	
01-30	Журнал-главная, журналы-ордера		5 лет ст. 148	
01-31	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 150	
01-32	Лицевые счета работников, ведомости начисления заработной платы		75 лет ЭПК ст. 153	
01-33	Расчётно-платёжные ведомости (в т.ч. табуляграммы) на выдачу заработной платы и других выплат		5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет ЭПК. При условии завершения ревизии
01-34	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.475	
01-35	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	
01-36	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 192	
01-37	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст.193д	
01-38	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 193 п	
01-39	Оборотные ведомости по счетам		5 лет ст. 168	
01-40	Карточки по счетам		5 лет ст. 121	
01-41	Договор банковского счета		5 лет ст. 122	После истечения срока действия договора

Примечание: ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

Форма 1

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

№_____

_____ (Дата проведения)

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____

Количество присутствующих на собрании _____

(Если проводится конференция, то указывается количество делегатов и фактическое число присутствующих на конференции).

Ф.И.О. ведущего собрание, _____, Ф.И.О. секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии.... (очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (конференцией), вопросы формулируются в именительном падеже.

2. Информация о

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «О состоянии» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

Вопросы к докладчику: 1, 2, 3. (в протоколе фиксируются все вопросы).

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3.(фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

II. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о.....»

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

Председатель территориальной (первичной)
профсоюзной организации _____

Форма 2

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

№_____

_____ (Дата проведения)

Количество избранных в состав профкома _____

Присутствовали члены профкома т.т. _____

Приглашены:

(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ: (Например,)

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.

2. О заявлении члена Профсоюза....

1. **СЛУШАЛИ:** по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (Доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: (*отражаются все вопросы*).

Выступили: (*дается ф.и.о. и краткое содержание выступления*).

ПОСТАНОВИЛИ: Постановление прилагается (или приводится принятый полный текст постановления).

2. **СЛУШАЛИ:** Заявления членов Профсоюза. (*Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол*).

Например,

СЛУШАЛИ: Заявление учителя начальных классов о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

ВЫСТУПИЛИ: (*ф.и.о., краткое содержание*).

ПОСТАНОВИЛИ: (*приводится содержание постановления*).

**Председатель территориальной (первичной)
профсоюзной организации** _____

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛА (рекомендации ЦК Профсоюза)

Форма 3

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(*наименование организации Профсоюза*)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА № ____ от ____ 200 ____ года.

Присутствовали: ____ членов профкома из ____ избранных.

СЛУШАЛИ: О мотивированном мнении (*дается суть рассматриваемого вопроса*).

ПОСТАНОВИЛИ: (*приводятся пункты постановления, которые приняты по рассматриваемому вопросу*).

**Председатель территориальной (первичной)
Профсоюзной организации** - _____

V. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ (рекомендации ЦК Профсоюза)

A K T

____ (Дата).

О подготовке документов профсоюзной
организации к уничтожению

ОСНОВАНИЕ: Постановление профкома от ____ 200 ____ г. № 4

Составлен комиссией в составе: _____

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от 20.04.2002 г. протокол
N 4 подготовила для уничтожения следующие документы профсоюзной организации
в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности:

(В акте указываются заголовки документов и краткое их содержание)
Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

VI. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ (рекомендации ЦК Профсоюза)

<p>Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации Территориальная (районная) организация профсоюза _____ Волгоградской области (название профсоюзной организации) ГОРОДСКОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА (название профсоюзного органа)</p> <p>ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>№ _____ « ____ » ____ 2007 г.</p> <p>Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации Территориальная (районная) организация профсоюза Красноармейского района Волгоградской области (г.Волгограда) (название профсоюзной организации) 400000. г.Волгоград, ул.Профсоюзная д.7а тел. 97-24-23, факс 97-20-12 E-mail prof@vlink.ru № _____ 200 г.</p> <p>Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ ВОЛГОГРАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА 400062, г.Волгоград, 2-я Продольная, 30 тел. (8442) 40-55-30 E-mail: profcom@volgstu.ru № _____ 200 г.</p>
--

Примечание: Реквизиты на бланке профсоюзного органа должны соответствовать тексту, изображённому на печати.

VII. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЯМ И ИНЫМ ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Распорядительные (управленческие) документы в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов – съезды, конференции, собрания, комитеты (советы) профсоюза и их президиумы).

В последнем пункте постановления, при необходимости, делается запись о возложении контроля за выполнение постановления.

В постановлениях профсоюзных органов употребляются, как правило, только полные наименования профсоюзных органов и организаций, федеральных и иных органов государственной власти и управления образованием.

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

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а включается непосредственно в очередной протокол. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует (по необходимости) выписки из протокола.

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

Протокол - это основной документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель организации Профсоюза.

Нумерация протоколов выборного профсоюзного органа ведется – в пределах всего срока его полномочий собраний, заседаний первичной профсоюзной организации - в пределах календарного года.

По итогам отчетно-выборных собраний, конференций также оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования, бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки и др.) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов, как документы для служебного пользования (после избрания нового состава профсоюзного органа материалы предыдущих выборов (кроме протокола с приложениями и стенограммы выступлений) уничтожаются по акту. Акт подписывается председателями профсоюзной организации и ревизионной комиссии и хранится в делах профсоюзного комитета).

Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании. Все рассмотренные вопросы имеют равную правовую силу, им присваиваются те порядковые номера, под которыми в последствии оформляются соответствующие постановления.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЕМ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ СОБРАНИЙ И ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем заявители информируются на очередных собраниях или заседаниях профсоюзного комитета.

Как правило, комиссия профсоюзного комитета, подготовившая вопрос на заседание, обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета, о чём на очередном заседании профсоюзного комитета или профсоюзном собрании председатель организации Профсоюза информирует членов Профсоюза, либо постановления с контроля снимаются.

Примечания:

1. Формы отчетов: ОВ, СП, ТДКО-1, ТДКО-2, 19-ТИ, 4-ПИ организаций Профсоюза утверждаются постановлением Президиума ЦК Профсоюза.
2. Образцы оттисков печатей первичных и территориальных организаций Профсоюза утверждены постановлением Президиума ЦК Профсоюза.
3. Примерные положения о территориальных организациях Профсоюза утверждены Президиумом ЦК Профсоюза ЦК Профсоюза от 6 декабря 2005г.№2.

X. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

Печать и штамп должны храниться в металлическом сейфе, лицом, персонально ответственным за хранение, и назначаемым распоряжением профсоюзного комитета.

XI. ПОРЯДОК ПРИЁМА-СДАЧИ ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

При смене председателя или бухгалтера сдача дел производится вновь избранному в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О проведённой приёмке-сдаче дел, печатей, штампов составляется акт не позднее пяти дней после выборов, подписывается ранее работавшим и вновь избранным руководителем (бухгалтером) с участием председателя ревизионной комиссии.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Часть I разработана на основе рекомендаций по ведению делопроизводства ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Часть II

КУЛЬТУРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Ответы на письма отправляют по возможности немедленно, в крайнем случае – в течение следующих 3-4 дней.
2. Не забывайте благодарить и извиняться в письмах (в тех случаях, когда это необходимо).
3. Оказывайте в письмах всевозможные знаки внимания адресату. Помните, что *своевременно отправленное и безупречно вежливое письмо* – самый простой знак уважения.
4. Не пишите «бесконечных писем». Поместите часть информации в приложении.
5. Излагаемые в письме факты и их интерпретация должны быть точными. При необходимости, ссылайтесь на соответствующие положения закона или иного нормативного акта.
6. Позаботьтесь о том, чтобы ваше письмо было приятно держать в руках – даже самое короткое письмо не будет прочитано адресатом до конца, если первая же фраза не вызовет у него устойчивого интереса.

При адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном

падеже. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно. (Администрации районов Волгоградской области).

При адресации письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, индекс.

При адресации письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Требования к документам, изготавляемым с помощью печатающих устройств (компьютеров):

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Документ не должен содержать более 4-х адресатов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не пишут.

Примеры:

Региональное отделение ФСС ул.Донецкая, д.16, Волгоград, 400131	Волгоградский государственный технический университет Ректору Я.Я.Яблоковой	Образцову О.П. ул.Садовая, д.5, кв.3 г.Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 3012600
--	--	--

Текст делового письма излагается от 3-го лица единственного числа. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и согласовывается с наименованием вида документа, отвечает на вопрос «О чём (о ком)?»

При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена в проекте документа, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и фамилия (исправления можно внести от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Проекты документов, подготовленные к печатанию, должны быть написаны разборчиво, тщательно выверены. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно, неразборчиво, правленые карандашом и разноцветными чернилами. Особое внимание должно уделяться четкому и разборчивому написанию фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения допускаются только общепринятые.

Тексты менее 7 строк печатаются на листах формата А5 и допускается заголовок к ним не указывать.

Рекомендуется использовать Word for Windows шрифтом 12 размера, 13, 14 и 15 через 1-2 интервала.

Особенность структуры сопроводительного письма:

- наличие ссылки, более значительной, по сравнению с другими видами деловых писем;
- унификация содержания, а также его малый объём (в большинстве случаев не превышающий одной трети машинописного листа).

Примеры оформления приложений:

Приложение: текст гимна Российской Федерации.

Приложение:

1. Материалы V Пленума ОК профсоюза, на 1 листе.
2. Информация к § -1 постановления ОК пр.№8 от 11 ноября 2006 г., на 3 листах.
3. Компакт-диск (CD-RW) с цифровым изображением макетов.

Приложение: выписка из приказа № 55 от 02 апреля 2004 г., на 3 листах, только адресату.

Копии:

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» поставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Копия документа заверяется печатью.

Поздравление (открытка или письмо)

1. Всегда приходит к адресату своевременно.
2. Имеет подчеркнуто личный, особенно сердечный и дружеский характер (но при этом свободно от фамильярности).
3. Оригинально и свежо по содержанию (но оригинальность не перехлестывает через край).
4. Написано внятно, коротко и по существу. При желании можно дополнить краткое официальное поздравление неформальным, которое обычно адресату вручают - или зачитывают по телефону - лично.
5. Включает только одно слово «поздравляем» (и при этом не содержит ни строчки о повседневных делах и проблема, хотя бы и чрезвычайных для делового партнерства).
6. Несет в себе помимо обычных пожеланий (здравья, счастья, благополучия) и те, исполнение которых для адресата является особенно желательным.
7. Безупречно оформлено, но при этом не должно выглядеть ни чересчур официально, ни слишком помпезно.
8. Иметь подпись, сделанную от руки.

Соболезнования

Многоуважаемая С.С.!

От имени работников и от себя лично выражаю Вам самые глубокие и искренние соболезнования в связи с постигшим Вас горем – безвременной кончиной супруга.

Мы разделяем Вашу боль и Вашу скорбь, и в этот трагический миг сопереживаем эту невосполнимую утрату вместе с Вами и Вашими близкими. Мы хорошо понимаем Ваши чувства и в этот печальный день заявляем о своей дружеской поддержке и участии к вам.

Мы знали Вашего покойного супруга как человека незаурядных способностей и дарований. Мы воздаем должное его деловым достоинствам и исключительно ценили его за редкие душевые черты – приветливость, отзывчивость, доброжелательность.

Светлая память о Вашем покойном супруге навсегда сохранится в сердцах тех, кто имел честь знать его лично. Мы безмерно сожалеем о его уходе из жизни и никогда о нем не забудем.

С глубоким почтением,
Е.В.Великопольский, глава администрации г.Кашира

Выражение сочувствия

Директору

ЗАО «Вольновская ткацкая фабрика»

Е.И. Исаковой

Глубокоуважаемая Ефросинья Илларионовна!

Позвольте выразить наше сочувствие в связи с постигнувшим Ваше предприятие несчастьем - пожаром на производстве, повлекшим за собой крупный материальный ущерб и травмирование трех работников.

Мы разделяем Ваше огорчение и в этот нелегкий час намерены настоящим письмом засвидетельствовать Вам наши поддержку и симпатию. Мы также предлагаем Вам свою помочь в решении вопросов, связанных с восстановлением и ремонтом поврежденного здания, оборудования и имущества.

Искренне надеемся, что уже вскоре имевшие место неприятности уступят место более радостным событиям. Позвольте в этой связи подтвердить намерение нашего предприятия сохранять и всячески развивать деловое сотрудничество с Вашей стороной.

Пользуясь случаем, желаем Вам, Ефросинья Илларионовна, стойкости духа, энергии и настойчивости, удачи в осуществлении Вашей непростой миссии, скорейшего и полнейшего восстановления предприятия, здоровья и благополучия.

С глубоким сочувствием и неизменным уважением,
П.И. Лучинкин,
директор ОАО «Вольновский магазин "Ткани"»

Протоколы

Проекты постановления готовятся не позднее, чем за 15 дней до дня заседания. Протокол должен быть подготовлен не позднее 3 дня после дня заседания.

Лишние экземпляры материалов к заседаниям президиума и повестки дня уничтожаются по минованию надобности, причем копии протоколов – по актам.

Справки к постановлениям президиума подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (или решения).

Указатель рассылки протоколов или вопросов, рассмотренных на заседании президиума, составляет ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Приказы (распоряжения)

Проекты приказов готовят на основании поручений руководителя соответствующие подразделения, а по кадровым вопросам - кадровая служба.

В распоряжениях (приказах) о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности фамилии, имена и отчества пишутся полностью.

При отмене ранее изданного приказа или его приложения один пункт такого приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...»

Пункт «Приказ довести до сведения» в текст приказа не включается, а указывается в списке рассылки.

Совместные приказы двух и более организаций печатаются не на бланках, а на стандартных листах бумаги формата А4. Дата совместного приказа – единая. Регистрационный номер состоит из регистрационных номеров этого документа каждой из организаций, проставляемых через слеш в порядке указания авторов в документе.

Положения

Положение (инструкция, правило) – это самостоятельный правовой акт, подписываемый руководителем или утверждаемый организацией. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Текст положения излагается от 3-го лица единственного или множественного числа (пример: должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается).

Заголовок к положению (инструкции, правилу) отвечает на вопрос «о чём?», должностная инструкция – на вопрос «кому?» (пример: должностная инструкция главному специалисту).

В констатирующей части «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение положения и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Таблицы

Таблицами оформляется, как правило, однородный, но вместе с тем значительный по объёму статистический (фактологический) материал, поскольку именно таблица предоставляет наилучшие возможности для его наглядного сравнения и последующего усвоения.

При необходимости размещения большого количества данных в одной таблице следует:

- таблицу перенести на следующую страницу (с пометкой «Продолжение таблицы ____»);
- увеличить дискрет вносимых в таблицу данных;
- либо уменьшить размер шрифта.

Графики

Обычно график включает в себя:

1. общий заголовок
2. легенду (расшифровку условных обозначений)
3. оси координат
4. масштабную шкалу (сетку)
5. геометрический образ (графическую зависимость)
6. пояснения и комментарии

Требования к изображению

1. координатные оси – сплошные линии одинаковой толщины без стрелок на концах, должны иметь названия и указание на размерность (масштаб) применяемых величин
2. подписи к изображенными линиям, характерным точкам и т.п. даются в наиболее краткой форме или в форме условных (цифровых) обозначений с подрисунковой расшифровкой (легендой), чтобы не «забивать» картинку
3. на графике, как правило, не изображается больше 4-5 кривых

Диаграммы

Диаграмма – графическое изображение зависимости между несколькими величинами.

Различаются линейные, плоскостные (круговые и кольцевые) диаграммы, а также объемные (столбчатые) диаграммы – гистограммы.

В состав диаграмм входят:

1. Графическое (линейное, плоскостное или объемное) изображение,
2. Легенда (расшифровка условных обозначений)
3. Пояснения и комментарии

Требования – наглядность, точность, удобочитаемость.

Как сократить объем деловой переписки и упростить ее ведение

1. Незамедлительно отсылать обратно все бумаги, проходящие не по вашему столу – у них есть настоящий адресат.
2. Писать коротко и по существу
3. Активнее использовать для осуществления деловых контактов новейшие технические средства коммуникации.

Полезно анализировать свои действия по ведению деловой переписки, чтобы вносить в практику этой утомительной работы соответствующие корректизы и бороться с наплывом деловой корреспонденции, не несущей в себе никакой полезной информации.

Сократить объем

1. На внутренней корреспонденции резолюцию оформлять на самом документе или на прилагаемом листке из блокнота.
2. Ограничить размеры писем, отправляемых за пределы организации одной машинописной страницей.
3. Всячески избегать распространения циркулярных писем и копий.
4. Сокращать количество обязательных форм отчетности.
5. Тщательно планировать время, отводимое для встреч и телефонных переговоров, чтобы успеть обсудить и решить с ними как можно больше вопросов и избежать последующей переписки

Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при написании деловых писем

1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:

В порядке оказания помощи Прошу Вас... в целях обмена опытом направляю в Ваш адрес ...

В порядке исключения...

Ввиду особых обстоятельств

В связи с завершением работ по ...

В связи с принятием решения о...

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

По взаимной договоренности...

Согласно Вашей заявке...

Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

2. Формулировки для выражения отказа:

Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с ...

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...

Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...

Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как...

Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...

3. Формулировки для выражения предупреждения (уведомления):
Обращаем Ваше внимание на то, что через такое-то время срок соглашения истекает...

Организация вынуждена предупредить Вас о том, что...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора в связи с...

Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

Ставим Вас в известность о том, что...

Организация извещает о...

Сообщаю Вам...

Довожу до Вашего сведения, что...

Докладываю о...

4. Устойчивые распорядительные обороты:

Ввести в эксплуатацию...

Обязать руководителя...

Возложить контроль за исполнением настоящей директивы на...

Назначить расследование по факту...

Изыскать дополнительные возможности для...

5. Формулировки для выражения просьб:

Прошу Вас направить в мой адрес...

В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу Вас...

Убедительно прошу Вас решить вопрос о...

В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность...

Исходя из величины годового лимита по..., прошу изыскать для нужд организации...

6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений:

Безопасность гарантируется...

Документация выслана в ваш адрес курьером...

Предпринимаются энергичные меры по...

Конфиденциальность информации обеспечена...

Содержание проекта оперативно корректируется...

Выявленные недостатки уже устраняются...

Выделены дополнительные средства на...

Спланированы необходимые мероприятия, направленные на...

В кратчайшие сроки организуется...

Обеспечен повседневный жесткий контроль за...

6. Устойчивые обороты речи:

7.

наименее сложный...	наиболее важный...
наилучший эффект...	наихудший результат...
оказать помощь...	произвести проверку...
руководство считает возможным...	организация не возражает
срочно сообщите...	немедленно устраните
обеспечьте выполнение...	создайте необходимые условия
должны предложить по...	оптимальное решение...
вероятные сроки...	подтвердите получение...
сообщите данные...	направьте в мой адрес...

8. Наиболее часто употребляемые глаголы:

выполнить (исполнить),	решить (разрешить),
обязать,	завершить,
прекратить,	направить (отправить),
обратить (внимание на ...),	ввести (в эксплуатацию),
спланировать (координировать),	осуществить (реализовать),
создать,	восполнить (пополнить),
организовать ,	организовать,
сообщить (должность),	сообщить (должность),
уточнить,	уточнить,
устранить,	устранить,

9. Наиболее часто употребляемые прилагательные:

срочный (оперативный),	второстепенный,
перспективный,	важный,
главный (основной),	ведущий,
серьезный (существенный),	плановый,
дополнительный,	полный,
недостаточный,	заключительный,
промежуточный,	общий,
конкретный,	высший,
первичный,	лучший,
худший,	Надежный,

10. Стилистические запреты. Следует использовать:

Вместо:	Пишите:
В отношении, относительно...	0...
Благодаря тому факту, что...	Потому что...
Приобретать...	Покупать...
Принять во внимание...	Учесть...
При сем прилагается...	Приложение: ...
Оказывать влияние...	Влиять...
За исключением...	Кроме...
В целях...	Для...
В том случае, если...	Если...
В настоящее время...	Сейчас...
Перечисление...	Платеж...
Наращивать темпы...	Ускорять...
Прилагать усилия...	Пытаться...

Сообщения электронной почты (E-mail)

Достоинства:

- Пересылка информации от одного e-mail-абонента к другому происходит в режиме реального времени (в режиме on line).
- Можно повесить электронный замок на свой почтовый ящик.

Недостатки:

- Обмен электронными письмами целиком и полностью зависит от качества услуг интернет-провайдера и пропускной способности телефонной линии. Если это качество неудовлетворительно, вам, скорее всего, очень скоро не захочется пользоваться не только электронной почтой, но и интернетом.
- При проблемах с кодировкой писем их нельзя прочитать.

Письма, вызывающие подозрения (если, например, неизвестен отправитель, предлагающий вам что-либо бесплатно или очень дешево), лучше сразу удалять с помощью клавиши «Shift» не открывая, дабы не запустить вирус на свой компьютер и не читать совершенно вам не нужный спам. Ведь электронные адреса постоянных своих корреспондентов, в порядочности которых нет причин сомневаться, вы знаете, поэтому такие письма спокойно оставляете на своём компьютере.

Визитки

Размер визитки 50 x 90 или 52 x 74 мм

Не рекомендуется:

а) Писать фамилию прописными буквами, а использовать более крупный размер шрифта.

б) Использовать курсив или полужирный шрифт

ФИО владельца печатается в верхней центральной части визитной карточки в две строки (фамилия – в верхней). Наименование его должности – более мелким шрифтом – под строкой с именем и отчеством. Адрес организации указывается в левом нижнем углу. Номер телефона, телефакса, электронной почты – в нижнем правом.

На визитных карточках можно делать пометки в левом верхнем или нижнем углу, от руки, мягким карандашом.

Принятые международные сокращения (от первых букв французских слов):

Для сообщения о перемене адреса принято присыпать старую и новую визитную карточки в одном конверте. Пометок на них в этом случае не делают.

Нередко на визитных карточках пишут и краткие сообщения (своеобразный аналог краткого делового письма). Особенности:

1. текст располагается на оборотной стороне визитной карточки
2. формулирование сообщения в третьем лице (Иван Иванович Иванов) «благодарит за...», «испрашивает разрешения на визит», «желает быть представленным третьему лицу» (т.е. просит о рекомендации или представлении) без указания ФИО (которые помещены на лицей стороне визитки)
3. отсутствие подписи под сообщением (поскольку визитная карточка является именной)

Электронный адрес обкома профсоюза:
vd-eduprof@ya.ru

Не забывайте сообщать нам об изменившихся:

**почтовых и электронных адресах,
номерах телефонов,
кадровых перестановках**

Зав.АХО Волгоградской областной
организации Профсоюза
Е.В.Нагаева

ЛИТЕРАТУРА:

1. Ю.М.Демин «Деловая переписка» (М.: Бератор-Пресс, 2003)
2. ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.» Межгосударственный стандарт
3. ГОСТ Р6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в редакции изменений 31 постановления Госстандарта России от 21 января 2000 г. №9-ст (введены в действие с 1 апреля 2000 г.) – М.: изд-во стандартов, 2001.
4. ОСТ 29.115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские». – М.: Изд-во стандартов, 1989.
5. СанПин 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам (ВДТ), персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и организации работы. Санитарные нормы и правила». Утверждены и введены в действие постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. № 14)
6. М.А.Татарников «Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях» (М. ИНФРА-М, 2004)