



Кәсіподақ қызметкерінің кітапханасы
Библиотека профсоюзного работника

КӘСІПОДАҚ ОРГАНДАРЫНДАҒЫ ЖЕКЕ ЖӘНЕ ЗАҢДЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІН ҚАРАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ІС ЖҮРГІЗУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНАХ

Астана, 2023

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының кәсіподақ ұйымдарындағы (әрі қарай мәтін бойынша – Кәсіподақ) іс жүргізу Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары талаптарына және осы Нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

1.2. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды ұйымдастыру және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық (әрі қарай мәтін бойынша – Нұсқаулық) кәсіподақ қызметіндегі құжаттар жасаудың және олармен жұмысты ұйымдастырудың, барлық деңгейдегі кәсіподақ органдарында шағымдар, арыздар мен басқа да өтініштер қараудың бірыңғай тәртібін анықтайды.

1.3. Нұсқаулықты дайындау кезінде құжаттама жасау және құжаттама басқару мәселелеріне талаптарды белгілейтін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері, Кәсіподақтың Жарғысы және құқықтық актілері қолданылды.

1.4. Нұсқаулықтың ережелері жеткізгіштерінің түріне қарамастан, автоматтандырылған (компьютерлік) технологиялар көмегімен жүзеге асырылатын құжаттарды дайындау, тіркеу, есепке алу және орындалуын бақылауды қоса отырып, олармен жұмысты ұйымдастыруға таратылады.

Кәсіподақ ұйымында қолданылатын құжаттық ақпаратты өңдеудің автоматтандырылған технологиялары осы Нұсқаулықтың талаптарына сай болуы қажет.

1.5. Іс жүргізуді ұйымдастыру, Нұсқаулықпен белгіленген құжаттармен жұмыс ережесі мен тәртібін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін қадағалау жауапкершілігі кәсіподақ ұйымдарының төрағаларына жүктеледі.

1.6. Кәсіподақ ұйымында тікелей іс жүргізу: бастауыш кәсіподақ ұйымдарында – кәсіподақ ұйымының төрағасымен, немесе тиісті кәсіподақ органымен сайланған кәсіподақ комитетінің хатшысымен; аудандық, қалалық, мүшелік ұйымдарда, Кәсіподақтың Салалық Кеңесінде – аппараттың штаттық қызметкерімен жүзеге асырылады.

1.7. Осы Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар:

іс жүргізу – ресми құжаттарды құруды және олармен Кәсіподақ ұйымдарында жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет;

ресми құжат - Кәсіподақпен, Кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік органмен, жергілікті өзін-өзі басқару органымен, заңды және жеке тұлғамен

құрылған, белгіленген тәртіпте ресімделген және Кәсіподақ ұйымының құжат айналымына қосылған ресми құжат;

электрондық құжат – ақпарат электрондық-сандық түрде көрсетілген құжат;

құжаттың түрі – мазмұн және мақсаттық міндеттерінің белгілері бойынша құжаттардың белгілі бір тобына құжаттың тиістілігі;

құжатты ресімдеу – құжаттама жасаудың қағидаларымен белгіленген қажетті реквизиттерді жазу;

құжаттың деректемесі – құжатты ресімдеудің міндетті бөлшегі;

құжаттың бланкісі - жазбаша құжатты жасаған жеке немесе заңды тұлғаны идентификациялайтын деректемелер жинағы;

кәсіподақ құжатының бланкісі –Кәсіподақтың ресми белгісі және кәсіподақ ұйымының деректемелері көрсетілген белгіленген тәртіпте бекітілген бланкінің формасы;

құжаттың түпнұсқасы – құжаттың алғашқы немесе жалғыз данасы;

құжаттың көшірмесі – құжат түпнұсқасындағы ақпаратты және оның ішкі белгілерін толық суреттейтін, заңды күші жоқ құжат;

қуәландырылған көшірме – белгіленген тәртіпке сәйкес, заңды күш беретін қажетті деректемелер қойылған құжаттың көшірмесі;

өтініш - кәсіподақ ұйымына бағытталған жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша немесе электрондық құжат нысанындағы ұсыныс, арыз, шағым, сауал және пікір;

құжат айналымы – құжаттарды жасау немесе алу кезінен бастап орындалуы аяқталғанға, іске қосуға және (немесе) жібергенге дейінгі айналымы;

құжатты тіркеу – құжатқа тіркеу нөмірін беру және құжат жөнінде белгіленген тәртіпте мәлімет жазу;

іс номенклатурасы – сақтау мерзімдері көрсетілген, Кәсіподақ ұйымдарында құрылған іс атауларының жүйеленген тізімі;

құжаттардың құндылығын сараптау – құжаттардың сақталу мерзімін анықтау және іріктеу мақсатында оларды Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры және басқа да мұрағаттардың құрамына қосу үшін құндылықтарының критерийлері негізінде құжаттарды зерттеу;

іс – құжаттар жиынтығы немесе кәсіподақ ұйымы қызметінің учаскесіне немесе бір мәселесіне қатысты жеке құжат;

істі құру – іс номенклатурасына сәйкес істегі орындалған құжаттар топтамасы;

электрондық құжат айналымы -ұйымдар, жеке және заңды тұлғалар арасында электрондық құжаттармен алмасу;

электрондық құжат айналымы жүйесі – қатысушылар арасындағы қатынас "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі.

электрондық құжаттың қағаз көшірмесі – ақпаратты (деректеме мәліметтерін) электрондық түпнұсқадан шығару арқылы алынған, электрондық құжаттағы ақпаратты және барлық деректемесін немесе олардың бір бөлігін толық сипаттайтын құжат.

1.8. Бухгалтерлік және басқа арнайы құжаттамалармен жұмысқа талаптар құжаттармен жұмыстың тек жалпы принциптер қатарына, сондай-ақ құжаттарды мұрағаттық сақтауға беруге дайындауға таратылады.

2. Кәсіподақ ұйымдарындағы құжаттар айналымы

2.1. Кәсіподақ ұйымының құжат айналымында:

- а) келіп түскен құжаттар (кіріс құжаттамасы);
- ә) жіберілетін құжаттар (шығыс құжаттамасы);
- б) ішкі құжаттар көрсетіледі.

2.2. Кәсіподақ ұйымдарында құжаттарды алу және жіберу пошта, электрондық байланыс құралдары және автоматтандырылған ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

2.3. Кәсіподақ ұйымдарында кіріс құжаттамаларымен жұмыстың төмендегідей тәртібі белгіленеді:

2.3.1. Келіп түскен құжаттарды тіркеу сол күні жүргізіледі.

2.3.2. Кәсіподақ ұйымына түскен құжаттар кіріс құжаттамаларын тіркеу журналында тіркеледі және ұйымның төрағасы немесе оның орынбасарымен қаралады.

Кіріс құжаттамаларын тіркеу журналы белгіленген форма бойынша жүргізіледі (***1 Қосымша***).

2.3.3. Кәсіподақ ұйымына келіп түскен барлық құжаттардың бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышына кіріс құжаттамаларын тіркеу журналы бойынша түскен күні мен тіркеу нөмірі жазылады.

2.3.4. Келіп түскен құжаттарды нөмірлеу күнтізбелік жыл ішінде, бірінші нөмірден бастап жүргізіледі.

2.3.6. Жеке және заңды тұлғалардың жазбаша және ауызша өтініштері басқа келіп түскен құжаттардан бөлек жүргізіледі.

2.3.7. Кәсіподақ ұйымына түскен құжаттардың уақытында қаралуына кәсіподақ ұйымының төрағасы немесе іс жүргізуді бақылау жөнінде жауапкершілік міндеттелген оның орынбасары (егер ол болса) жауап береді.

2.3.8. Келіп түскен құжатты қарау мерзімінің басталуы оның тіркелген күні болып есептеледі.

2.3.9. Кәсіподақ ұйымдарында келіп түскен құжаттарды қараудың төмендегідей мерзімдері белгіленеді:

- егер жоғарғы кәсіподақ органының құжатында немесе тиісті қаулысында басқа мерзім көрсетілмеген болса, жоғарғы кәсіподақ органдары мен басқа ұйымдардың құжаттары үшін – 10 күнтізбелік күннен аспайтын мерзім;

- зерттеу мен тексеруді, анықтамалар мен негіздемелер дайындауды, сондай-ақ оларды сәйкес сайланбалы кәсіподақ органының жиналысында немесе мәжілісінде

қарауды және талқылауды қажет ететін құжаттар үшін – 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзім.

2.3.10. Келіп түскен құжат, жоғарғы кәсіподақ органына немесе басқа ұйымға жауап жіберілгеннен кейін қаралған болып есептеледі.

2.3.11. Жыл сайын алқалық сайланбалы кәсіподақ органының мәжілісінде кәсіподақ ұйымының қарауына келіп түскен құжаттармен жұмыс жөнінде ақпарат қаралады.

2.4. Кәсіподақ ұйымдарында шығыс құжаттамаларымен жұмыстың төмендегідей тәртібі белгіленеді:

2.4.1. Кәсіподақ ұйымының төрағасы (төраға орынбасары) қол қойған жіберілетін құжаттар, шығыс құжаттамаларын тіркеу журналында тіркеледі (2 Қосымша).

2.4.2. Құжаттарды тіркеу және адресатқа жіберу қол қойылған (бекітілген) күні, немесе келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

2.4.3. Жіберілетін құжаттың көшірмесі орындалуы жөнінде тиісті белгімен, шығыс құжаттамасын жіберуге жауапты тұлғаның қолымен куәландырылады және жауап берілген келіп түскен құжатпен бірге сақталады.

2.5. Құжаттың тіркеу нөмірі және тіркеу күні құжаттың түпнұсқасында, бланктің деректемелерінде және кәсіподақ ұйымының іс қағазында қалатын көшірмеде көрсетіледі.

2.6. Өтініштерге берілетін жауаптарға да келіп түскен кезде қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

3. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс

3.1. Кәсіподақ ұйымына жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштері қабылданады және түскен күні есепке алынады.

Өтініштер (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, пікірлер және сауалдар) жеке және заңды тұлғалардан түскен өтініштерді тіркейтін бөлек журналда есепке алынады (3 Қосымша).

Тұлғаларды жеке қабылдау кезінде кәсіподақ органдарының басшыларымен алынған жазбаша және ауызша өтініштер де жалпы құжаттардан бөлек орталықтандырылып тіркелуге тиіс.

3.2. Жеке тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірі автор тегінің бастапқы әрпінен, есепке алу журналындағы реттік нөмірден және «ЖТ» әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтініштерінің тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымдық тұлға тегінің бастапқы әрпінен, есепке алу журналындағы реттік нөмірден және «ЗТ» әріптік индексінен тұрады.

Жасырын өтініштің тіркеу нөмірі «АБМ» әріптік индексінен және өтініштерді есепке алу журналындағы реттік нөмірден тұрады.

3.3. Күнтізбелік бір жыл ішінде өтініш қайталанып түскен жағдайда бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі «екінші», «үшінші» және тағы солай көрсетіліп, есепке алу журналында алғашқы құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталанған құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында

«Қайталанған» белгісі қойылады. Қайталанып түскен өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қоса беріледі.

3.5. Бір тұлғаның бір мәселе бойынша бұрынғы өтініші бойынша қабылданған шешімге шағымданған, бұрын жіберілген өтінішінің уақытында қаралмағаны туралы хабарланған, егер ол келіп түскен уақытынан бастап белгіленген қарау мерзімі өтіп кеткен болса, бірақ өтініш беруші жауап алмаса, бұрынғы өтінішті қарау және шешу кезіндегі басқа кемшіліктер көрсетілсе, кемінде екі рет түскен өтініші қайталанған деп есептеледі.

3.6. Бір тұлғадан бір мәселе бойынша қарау мерзімі аяқталғанға дейін түскен өтініш алғашқы болып саналады. Бір тұлғадан әр түрлі мәселелер бойынша түскен хаттар қайталанған болып саналмайды.

3.7. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға жауапты тұлғалар:

1) өтінішті объективті, жан-жақты және уақытында қарауды қамтамасыз етеді;

2) өтінішті қарауға қажетті құжаттар мен материалдарды электрондық түрде де сұратады;

3) өтініш білдірушілердің бұзылған құқықтарын, еркіндіктері мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге және қорғауға бағытталған шараларды қабылдайды;

4) өтініште қойылған мәселелерге тікелей байланысты жазбаша жауап дайындайды.

3.8. Кәсіподақ органдарының басшылары ұсыныстарды, арыздар мен шағымдарды қарау кезінде:

- олардың мәнін мұқият талқылауға, қажет болған жағдайда керекті құжаттарды талап етуге, қызметкерлерді тексеру үшін жергілікті орындарға жіберуге, мәселені объективті шешу үшін басқа да шаралар қабылдауға;

- өтініштер бойынша негізделген шешімдер қабылдауға, осы шешімдердің уақытында және дұрыс орындалуын қадағалауды қамтамасыз етуге;

- азаматтарға, ережедегідей, олардың өтініштері бойынша қажетті негіздемелерді көрсете отырып қабылданған шешімдер туралы жазбаша түрде хабарлауға, қажет болған жағдайда шағым жасау тәртібін түсіндіруге міндетті.

3.9. Азаматтардың қолдары қойылмаған және тектері көрсетілмеген, олардың мекен-жайлары, жұмыс немесе оқу орындары туралы деректер жоқ өтініштер жасырын болып саналады. Кіріс хат-хабарлар журналында «қол қойылмаған» деп жазылып, аумағы мөр бойынша көрсетіледі. Жасырын хаттар әдетте қаралмайды.

3.10. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары мен шағымдары төмендегідей мерзімдерде қаралады:

- басқа ұйымдар мен мекемелерге жіберілетіндер – 5 күн ішінде;
- ақпарат пен кеңес беруді қажет ететіндер – 15 күнге дейін;
- тексеруді, зерттеуді және шаралар қабылдауды қажет ететіндер – 1 айға дейін.

3.11. Өтінішті немесе арызды шешу үшін қосымша зерттеу қажет болған жағдайда, оларды қарау мерзімін кәсіподақ ұйымының басшысы ерекшелік

тәртібінде 1 айдан аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін және бұл туралы арыз немесе шағым түсірген тұлғаға хабарлайды.

3.12. Арыздар мен шағымдарды жергілікті орындарға барып қарау қажет болған жағдайларда, сондай-ақ арызданушылардың қалауы бойынша олардың қатысуымен жүргізіледі.

3.13. Жергілікті орындарға барып қарауға бағытталған және бақылауға алынған өтініштерге өтініштерді есепке алу журналында «Б» бақылау белгісі қойылады. Аралық жауап берілген ұсыныстар, арыздар мен шағымдар бақылаудан алынбайды.

3.14. Бақылау тек ұсыныстарды, арыздар мен шағымдарды шешу жөнінде толық қамтылған шаралар қабылданып және шешімдер шығарылғаннан кейін аяқталады. Өтініштерді бақылаудан алып тастау туралы шешімді кәсіподақ ұйымының басшысы қабылдайды. Ұсыныстар, арыздар мен шағымдар, егер оларда көрсетілген барлық мәселелер қаралып, қажетті шаралар қабылданып және түпкілікті жауаптар берілген жағдайда шешілген болып саналады.

4. Азаматтарды жеке қабылдау

4.1. Кәсіподақ ұйымдары басшыларының азаматтарды қабылдауды есепке алу, жеке қабылдау жүргізу кезінде азаматтардың өтініштерін есепке алу журналына жасалады (4 Қосымша).

4.2. Қабылдау кезінде азаматтардан түскен ұсыныстар, арыздар мен шағымдар осы Нұсқаулыққа сәйкес оларды тіркеу және орындау үшін жіберіледі. Олардың орындалуын іс жүргізуге жауапты қызметкер бақылауға алады.

4.3. Ауызша өтініште айтылған фактілер мен жағдайлар айқын болып және қосымша тексеруді талап етпеген жағдайда, арызданушының келісімі бойынша өтінішке жауап жеке қабылдау кезінде ауызша берілуі мүмкін, бұл туралы азаматтарды жеке қабылдауды есепке алу журналында, немесе есепке алу карточкасында жазылады. Қалған жағдайларда өтініште қойылған мәселелерге тікелей байланысты жазбаша жауап беріледі.

4.4. Жеке қабылдау кезінде алынған жазбаша өтініш нұсқаулыққа сәйкес тіркеледі және қаралады.

4.5. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары мен шағымдары, оларға жауаптардың көшірмелері мен олардың шешілуіне қатысты құжаттар бекітілген номенклатураға сәйкес іске қалыптастырылады. Бұл істегі құжаттар хронологиялық тәртіпте орналасады. Әрбір ұсыныс, арыздар мен шағымдар істегі өзіндік топты құрады. Ұсыныстар, арыздар мен шағымдар қайталанып түскен немесе қосымша құжаттар пайда болған жағдайда – құжаттардың аталған тобына тігіледі.

Істерді қалыптастыру кезінде құжаттарды іске жіберудің дұрыстылығы тексеріледі.

5. Азаматтардың ұсыныстары, арыздары және шағымдарымен жұмысты талдау

5.1. Барлық деңгейдегі кәсіподақ органдары жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерін, олардағы тәжірибелік ескертулерді кәсіптік одақ мүшелерінің заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын бұзушылықты тудыратын себептерді уақытында анықтау және жою мақсатында жүйелі талдап, ұсыныстарды қорытады, шағымдар санын төмендету, қайталанатын өтініштерді азайту жөнінде шаралар қабылдайды.

6. Кәсіподақ ұйымдарының мөрлерін, мөртабандары мен бланкілерін дайындау, есепке алу, пайдалану және сақтау

6.1. Кәсіподақтың басқарушы органдарының шешімдеріне және мүшелік ұйымдардың жарғыларына, Кәсіподақтың Жарғысына сәйкес кәсіподақ ұйымдары өз қызметінде Кәсіподақтың ресми символы бейнеленген мөрлерді, мөртабандар мен бланкілерді қолданады.

6.2. Мөрмен төрағаның, оның орынбасарының, сондай-ақ Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының тиісті шешімдерімен немесе сенімхатпен тиісті өкілдіктер берілген басқа да тұлғалардың қолдары куәландырылады.

Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы тиіс.

6.3. Кәсіподақ ұйымының мөрлері мен мөртабандарының пайдалану заңдылығы мен сақталу сенімділігіне жауапкершілік оның төрағасына жүктеледі.

6.4. Мөр мөрленетін сейфтерде немесе металл шкафтарда сақталады. Құжатқа тек қол қойылғаннан кейін басылады. Істі тапсыру кезінде акт бойынша беріледі.

6.5. Барлық деңгейдегі кәсіподақ органдары құжаттарының бланкілерінде Қазақстандық оқу-ағарту, білім және жоғары білім қызметкерлерінің кәсіптік одағының Жарғысымен бекітілген ресми символы қолданылады.

7. Кәсіподақ жиналыстарының, конференциялардың және кәсіподақ комитеті мәжілістерінің материалдарын ресімдеу

7.1. Есеп беру-сайлау кәсіподақ Съезінің, Конференцияның, жиналыстың хаттамасы, Кәсіподақтың Атқарушы Комитетімен бекітілген кәсіподақ ұйымдарында есеп берулер мен сайлаулар өткізу туралы Нұсқаулыққа сәйкес ресімделеді.

7.2. Кәсіподақ органы мәжілістерінің хаттамаларын ресімдеу белгіленген форма бойынша жүзеге асырылады (5 Қосымша).

7.3. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының қаулылары жеке құжат түрінде ресімделіп, хаттамаға тіркеледі (№ 6 қосымша).

7.4. Кәсіподақ комитетінің жиналысы немесе мәжілісінде талқылау барысында ескертулер айтылып, толықтырулар мен өзгерістер енгізілген

Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы қаулыларының жобаларын, кәсіподақ комитетінің мүшелері үш күндік мерзімде немесе кәсіподақ комитетімен белгіленген мерзімде жете талқылап аяқтайды.

7.5. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық атқару органының шұғыл мәселелер, сондай-ақ марапаттау, семинарлар бағдарламаларын бекіту және т.б. жөніндегі қаулылары Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық атқару органының мүшелері құжатқа бұрыштама қою жолымен, мәжілістерде талқыланбай қабылдануы мүмкін.

7.6. Қаулылар қабылдануға тиіс сұрақтар тізімі Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының шешімімен белгіленеді.

Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы (комитет, атқарушы комитет) мәжілістерінің арасында қабылданған қаулыларға хаттаманың кезекті реттік нөмірі беріледі. Мұндай жағдайда жеке хаттама ресімделмейді, ал қаулының түпнұсқалары мен олардың материалдары кезекті хаттамаға қосылады.

7.7. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органдары мәжілістерінің, жиналыстарының (конференцияларының) нөмірлері осы органдар өкілеттігі мерзімі ішінде жүргізіледі.

7.8. Жыл сайын Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы мәжілістерінің хаттамалары жеке іске қалыптастырылады, сондай-ақ Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органының мәжілістері хаттамаларының реттік нөмірлері тиісті кәсіподақ органының өкілеттік мерзімі ішінде беріледі.

7.9. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы алқалық органы мәжілістерінің хаттамаларына Кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметі туралы (әр түрлі актілер, материалдық көмек туралы арыздар және басқа да ұқсас материалдар) қосымшалар енгізілмейді, қаулының көшірмесімен бірге іс номенклатурасына сәйкес Кәсіподақ ұйымының істерінде сақталады.

8. Кәсіподақ ұйымдарының құжаттық қоры. Номенклатураны жүргізу және істі қалыптастыру.

8.1. Кәсіподақ ұйымының құжаттық қорын қалыптастыру іс номенклатурасын құру, істі қалыптастыру және ресімдеу, олардың сақтауды, есепке алуды және істерді мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету жолымен жүзеге асырылады.

8.2. Істер іс номенклатурасына сәйкес, сондай-ақ құжаттарды жүйелеу және оларды құжаттардың түрлері бойынша тұрақты, уақытша сақтаудағы істерге (10 жылдан жоғары), соның ішінде жеке құрам бойынша, және уақытша сақтаудағы істерге (10 жылға дейінгі) бөлу принциптерін қадағалай отырып қалыптасады.

8.3. Кәсіподақ ұйымында жүргізілетін құжаттар тізім (іс номенклатурасы) жыл сайын 10-желтоқсанға дейін Кәсіподақтың жергілікті ұйымының төралқасының, кәсіподақ комитетінің қаулысымен бекітіліп, келесі жылдың 1-қаңтарынан бастап енгізіледі.

8.4. Іс номенклатурасын құру кезінде жоғарғы сайланбалы кәсіподақ органымен ұсынылған, Кәсіподақ ұйымының қызметінде қалыптасқан құжаттамалық материалдардың үлгілі тізімін басшылыққа алған жөн. Электрондық құжаттар мен деректер базасы істер номенклатурасына жалпы негіздерде енгізіледі.

8.5. Кәсіподақ ұйымының номенклатурасына қосылған әрбір істің сандық белгіден тұратын индексі (нөмірі), қызметінің бағыты және істің реттік нөмірі болуы тиіс.

8.6. Жыл аяқталғаннан кейін Кәсіподақ ұйымының іс номенклатурасында өткен жылдың қызметінде қалыптасқан істер саны туралы қорытынды жазба жасалады.

8.7. Бір істе сақталу мерзімі бірдей құжаттар қалыптастырылады. Тұрақты және уақытша сақталу мерзіміндегі құжаттар бөлек қалыптастырылады.

8.8. Әрі қарай сақтау немесе жою үшін құжаттарды дұрыс әрі сапалы таңдау мақсатында Кәсіподақ ұйымы құжаттар құндылығының сараптамасын өткізеді.

8.9. Жойылуға тиіс Кәсіподақ ұйымы құжаттарының актісіне, Кәсіподақ ұйымының төрағасы Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясының төрағасымен келіскеннен кейін қол қояды.

8.10. Кәсіподақ ұйымының төрағасын қайта сайлау кезінде Кәсіподақ ұйымының сайланған төрағасына істі қабылдау-тапсыру актісі үш данада құрылып, оның біреуі Кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясының актісімен бірге жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі.

9. Кәсіподақ ұйымдарындағы электрондық құжаттармен жұмыстың ерекшеліктері

9.1. Кәсіподақ ұйымындағы электрондық құжаттармен жұмыс Кәсіподақтың Жарғысына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары және осы нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

9.2. Электрондық құжат іс жүргізудің жалпы қағидалары бойынша ресімделуі және мөрдің бедерін қоспағанда, қағаз жеткізгіштегі ұқсас құжат үшін белгіленген реквизиттері болуы тиіс.

9.3. Электрондық құжаттарды қабылдау және жіберуді Кәсіподақ ұйымындағы автоматтандырылған ақпараттық платформаға (электрондық байланыс каналына) жауапты тұлға жүзеге асырады (электрондық пошта алмасу жүйесінің әкімшілігіне жауапты).

9.4. Электрондық құжатты алу және тіркеу жөнелтушіге нақты жеткізу және жеткізілген уақыты туралы деректерді қамтитын электрондық құжатты беру арқылы расталады.

Электрондық құжатқа қол қойылған кезде құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін автоматты түрде беруге жол беріледі.

Электрондық құжаттар Кәсіподақ ұйымының электрондық құжат айналымы жүйесінде құрылады және өңделеді.

9.5. Электрондық құжатты есепке алу бірлігі Кәсіподақ ұйымының электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелген электрондық құжат болып табылады. Қосымшалары бар электрондық құжат бір құжат ретінде тіркеледі.

9.6. Электрондық құжаттар (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) іс номенлатурасына сәйкес іске қалыптастырылады және қағаз жеткізгіштегі құжаттардан құрылған істерге қатысты белгіленген тәртіпте индекстеледі.

9.7. Электрондық құжаттардың сақталу мерзімдері (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) іс номенлатурасында белгіленген құжаттарды сақтау мерзімдеріне сәйкес келеді.

9.8. Электрондық құжаттардың (қағаз жеткізгіштегі электрондық құжаттардың көшірмелері) мұрағатқа тапсыруға дейінгі сақтау орындарын, олар сақталатын жеткізгіштер түрін, сондай-ақ оларды тұрақты және ұзақ мерзімге сақтау форматтарын Кәсіподақ ұйымының қолданысындағы бағдарламалық-техникалық құралдар мен нормативтік және әдістемелік құжаттарды ескере отырып Кәсіподақ ұйымы анықтайды.

1 Қосымша

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының формасы

№№	Келіп түскен күні	Хат алмасушы, кіріс құжатының түскен күні мен индексі	Құжаттың түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберілді	Құжатты алу туралы қолхат, күні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

2 Қосымша

Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналының формасы

№№	Шығыс (ішкі) құжатының күні және индексі	Хат алушы	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Құжаттың орындалғаны туралы белгі және іске жолдау	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

3 Қосымша

Өтініштерді тіркеу журналы

Реттік нөмірі	Кіріс хат алмасулар журналында-ғы тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өтініш білдірушінің аты- жөні, тегі (немесе ұйымның, ұжымның атауы	Шығыс құжатының күні	Шығыс құжатының нөмірі	Өтініштің қысқаша мазмұны	Орындаушы	Орындалғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4 Қосымша

Жеке қабылдауды есепке алу журналы

Тіркеу нөмірі	Күні	Келушінің аты- жөні, тегі	Өтініштің тақырыбы	Басшының тапсырмалары	Орындалу күні	Орындалғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің
кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі**

(кәсіподақ ұйымының атауы)

**Кәсіподақ комитеті (кеңесі) мәжілісінің
ХАТТАМАСЫ**

Күні _____ № _____ Орны _____
Төрағалық етуші (аты-жөні, тегі) _____
Қатысқандар:
Кәсіподақ комитетінің (кеңестің) мүшелері _____ (аты-жөні,тегі)
Шақырылғандар: _____ (аты-жөні,тегі лауазымы)
(егер 10 адамнан артық болса, тізім тіркеледі деп көрсету)

Күн тәртібі:

1. (баяндамашы көрсетілмейді, мәселенің атауы)
- 2.

1. ТЫҢДАДЫ: (аты-жөні, тегі, лауазымы және мәселенің атауы).

Баяндаманың, ақпараттың, хабарламаның мәтіні хаттамаға қосылады немесе
___ бетте тіркеледі деп көрсетіледі.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

1. (Аты-жөні, тегі, лауазымы) (сөйленген сөздерінің, ескертулерінің,
ұсыныстарының қысқаша мазмұны).
- 2.....

ҚАУЛЫ ЕТТІ: (қаулы мәтіні хаттамаға қосылады немесе ___ бетте тіркеледі
деп көрсетіледі).

Кәсіподақ ұйымының
төрағасы _____

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің
кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі**

(кәсіподақ ұйымының және кәсіподақ органының атауы)

ҚАУЛЫ

Күні

№ ____

Орны

Тақырыбы

Қаулының мәтіні.....

Кәсіподақ ұйымының
төрағасы

Кәсіподақтық іс жүргізудің ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАРЫ

Кәсіподақтық құжат – кәсіподақ ұйымында құрылған, ішінде ақпараттары бар, жарғылық өкілдіктерді жүзеге асыру жөнінде сол және басқа мәселелердің шешімін қамтамасыз ететін іскерлік қағаз.

Мұндай құжаттарға қаулылар, жұмыс жоспарлары мен бағдарламалар, кәсіподақ жиналыстарына, конференцияларына, кәсіподақ комитеттерінің мәжілістеріне хаттамалар, материалдар, кәсіподақ ұйымдарының түрлі хаттары, өтініштері және т.б. жатады.

Кәсіподақта іс жүргізу кәсіподақ органының қызметін сипаттап, онда ұйымдастырушылық тәртіп пен тәртіптеменің барын көрсетеді.

Кәсіподақ құжаттары шынайы, нақты болуы қажет. Құжаттың мазмұны сауатты, қысқа, мән-жайы бойынша, нақты әрі анық болуы тиіс.

Қаулыларды тиісті кәсіподақ органы қабылдап және оларға Кәсіподақ ұйымының Төрағасы (орынбасары) қол қойғаннан кейін ғана күшіне енеді.

Кәсіподақ ұйымдары үшін кәсіподақ органдары мәжілістерінің, жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары маңызды болып табылады. Іс жүргізуді ұйымдастыруға, қаулылардың мазмұны мен хаттамалардың уақытында ресімделуіне, кәсіподақ құжаттарының сақталуына жауапкершілік кәсіподақ ұйымының төрағасына жүктеледі.

Жарғылық қызметтер мен өкілдіктерді жүзеге асыруға бағытталған сайланбалы кәсіподақ органдары, кәсіподақ белсенділері мен кәсіподақтың штаттық қызметкерлері іс-әрекеттерінің нәтижесінде құрылған құжаттар мазмұндарына сәйкес ұйымдастырушылық құжаттар, өкімдік құжаттар, ақпараттық-анықтамалық құжаттар болып **үш ортақ топқа** бөлінеді.

Ұйымдастырушылық құжаттар:

- кәсіподақ жиналыстарының хаттамалары
- кәсіподақ комитеті мәжілістерінің хаттамалары
- тұрақты комиссиялар жөнінде ережелер
- ұйымдастырушылық-жарғылық ұсынымдар, нұсқаулықтар және т.б.

Өкімдік (басқарушылық) құжаттар:

- жиналыстардың, конференциялардың, сайланбалы кәсіподақ органдарының қаулылары, бұрыштамалары, өкімдер және т.б.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттар:

- анықтамалар, талдау хаттары, баяндау хаттар, актілер, хаттар, арыздар, өтініштер.

Қалыптасқан тәжірибеге және сайланбалы кәсіподақ органдарының тәжірибелік қызметтерін қамтамасыз ету қажеттілігіне орай, кәсіподақ комитетінде төмендегідей құжаттар болған жөн:

- кәсіподақ комитеті (кеңесі) мәжілістерінің хаттамалары;

- кәсіподақ комитеті (кеңесі) атқарушы органы мәжілістерінің хаттамалары;
- кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары;
- кәсіподақ органының, оның құрылымдық звеноларының, тұрақты комиссиялардың жұмыс жоспарлары;
- ұжымдық шарт, келісім;
- кәсіподақ комитетінің мәжілістері мен жиналыстар, конференцияларды дайындау жөнінде анықтамалар және басқа да материалдар;
- кәсіподақ комитетінің қаржы құжаттары (сметалар, есептер және т.б.);
- статистикалық есептер мен басқа да есептер;
- кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналы (бастауыш кәсіподақ ұйымында);
- кіріс және шығыс құжаттамаларының журналы;
- Кәсіподаққа қабылдау туралы арыздар және кәсіподақ жарналарын аударым арқылы төлеу жөніндегі кәсіподақ мүшелері арыздарының көшірмелері (бастауыш кәсіподақ ұйымында);
- бақылау-тексеру комиссиясының материалдары;
- жоғарғы кәсіподақ органының қаулылары, нормативтік және әдістемелік материалдары;
- Ақпараттық, әдістемелік бюллетеньдер, парақтар, газеттер мен басқа да БАҚ тігу;
- Кәсіподақ ұйымының төрағасы ауысқан кезде істерді тапсыру актілері.

**Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының
Үлгілі іс номенклатурасы**

№	Құжаттың атауы	Сақталу мерзімі
1.	Бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы ереже, Кәсіподақтың Жарғысы, мүшелік ұйымның Жарғысы, филиал туралы ереже, комиссиялар туралы ереже және т.б.	Тұрақты
2.	Кәсіподақ комитетінің және тұрақты комиссиялардың жұмыс жоспарлары.	Қажеттілігі өткенге дейін
3.	Кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары	Өкілеттік мерзімі
4.	Есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналыстарының (конференциялардың) хаттамалары.	Өкілеттік мерзімі
5.	Кәсіподақ органдары мәжілістерінің хаттамалары.	Өкілеттік мерзімі
6.	Кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналы (карточка)	Тұрақты
7.	Ұжымдық шарт	Тұрақты
8.	Кәсіподақ мүшелерінің хаттары, арыздары.	Өкілеттік мерзімі
9.	Сметалар, қаржылық есептер және басқа да қаржылық құжаттар.	
10.	Статистикалық есептер	Тұрақты
11.	Жоғарғы кәсіподақ органдарының қаулылары, нұсқамалық хаттары және басқа да құжаттары.	Қажеттілігі өткенге дейін
12.	Жоғарғы кәсіподақ органдарының әдістемелік материалдары.	Қажеттілігі өткенге дейін
13.	Кіріс және шығыс құжаттамаларын тіркеу журналдары.	Тұрақты
14.	Тексеру комиссиясының материалдары. Кәсіподақ комитетінің комиссия жұмыстарының материалдары.	Өкілеттік мерзімі.
15.	Кәсіподаққа қабылдау туралы арыздар, Кәсіподақтан шығарылған және шыққан кәсіподақ құжаттарын жою актісі	Тұрақты
16.	Кәсіподақ жиналыстарын, кәсіподақ комитетінің мәжілістерін дайындау материалдары, анықтамалар, талдау деректері және т.б.	Қажеттілігі өткенге дейін
17.	Кәсіподақ жарналарын аударым арқылы төлеу жөніндегі кәсіподақ мүшелерінің арыздары.	Тұрақты

Кәсіподақ құжаттарына талаптар

Кәсіподақ құжаттары ресми-іскерлік стильде жазылады және төмендегідей талаптарға сай болуы тиіс:

- баяндау қысқалығы мен нақтылығы, стиль қарапайымдылығы;
- мәтіннің және жеке тұжырымдардың мағыналық кеңдігі;
- материалды баяндаудың жүйелілігі, қисындылығы;
- қорытындылар мен ұсынылан шешімдердің дәлелділігі;
- кәсіподақ ұйымы атауының барлық құжаттары бойынша, түрлі терминдердің біркелкілігі;
- жалпыәдебиеттік нормамен құпталған сөздердің қолданылуы.

Кәсіподақтағы **өкімдік (басқарушы)** құжаттарға **қаулылар** (конференциялар, жиналыстар, кәсіподақ комитеттері - басқарушы және атқарушы кәсіподақ органдары үшін) мен **өкімдер** (сайланбалы кәсіподақ басшылары үшін) жатады.

Қаулылар мен өкімдердің тақырыбы, қабылданған күні мен нөмірі болуы қажет (кәсіподақ органы мәжілісінің реттік нөмірін қосатын хаттамалық нөмір және мәжілістегі мәселені қараудың реттік нөмірі, мысалы: 1-4, 2-1, 3-2 және т.б.).

Қаулының немесе өкімнің нақтылы басқарушы пункттерін мазмұндау алдында **кіріспе (айқындаушы бөлім)** болады.

Айқындауда кәсіподақ органының мәжілісіне сол және басқа мәселелерді дайындауға және қарауға негіз болған, соларға байланысты осы қаулы (өкім) қабылданатын нақты жағдайлар мен дәлелдер және басқа актілер көрсетіледі.

Айқындаушы бөлімнен кейін қаулы мағынасының мазмұнын дұрыс түсінуді қамтамасыз ететін, қойылған міндеттерді шешуді жүйелендіруге бағытталған барлық басқарушы ұйғарымдар баяндалады. Қажет болған жағдайда қаулы шығаратын бөлім пункттерге бөлінеді. Әрбір пунктте бір нормативтік ереже немесе басқарушылық ұйғарым болады. Сол немесе басқа пункттің орындалу мерзімдері мен жауапты тұлғалар көрсетілуі мүмкін. Әдетте, соңғы пунктте осы қаулының орындалуын бақылау жүктелетін тұлға тағайындалады.

Кәсіподақ органдарының қаулыларында, ереже бойынша, тек кәсіподақ органдары мен ұйымдарының, мемлекеттік билік органдары мен білім басқармасының толық атаулары қолданылады.

Мазмұны жағынан қиын сұрақтарды дайындау кезінде **түсініктеме хат** дайындалады.

Қаулыларға кәсіподақ ұйымының төрағасы қол қояды.

Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында қаулы әдетте жеке қабылданбайды, тікелей бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы қол қоятын жиналыстың хаттамасына жазылады.

Өкімдерді дайындау және ресімдеу ерекшеліктері.

Өкімдермен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ жедел, ұйымдастыру, кадр жұмысының мәселелері бойынша (жұмысқа қабылдау, ауыстыру, міндеттерді қатар атқару, жұмыстан босату; көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану; еңбекақы төлеу, сыйақы беру, түрлі төлемдер; қызметкерлер демалысының барлық түрлері; іссапарлар) шешімдер ресімделеді.

Өкімдердің деректемелері:

- 1) эмблема бейнесі;
- 2) ресми атауы
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) өкімнің күні;
- 5) өкімнің тіркеу нөмірі;
- 6) өкім шығарылған жер;
- 7) мәтіннің тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы;
- 10) өкімді келіскендігі туралы белгі;
- 11) мөр бедері.

Өкімдер жобалары төрағаның тапсырмасы негізінде дайындалады және енгізіледі. Кадр мәселелері жөніндегі өкімдер жобаларын тиісті құжаттардың (еңбек шарттары, арыздар, баяндау (қызметтік) жазбалар, ұсынымдар және басқалар) негізінде ұйымдастырушылық және кадр жұмыстары жөніндегі маман дайындайды.

Өкімдер күші бірдей мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді.

Өкімдер бір күнтізбелік жыл шегіндегі реттік нөмірмен нөмірленеді. **Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша** өкімдер тиісті журналдарда (деректер базасында) жеке тіркеледі. Жеке құрам бойынша өкімдердің реттік нөміріне сызықша арқылы "ж/қ" немесе "к" литерлері қосылады.

Өкімдердің көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөрмен куәландырылады және орындаушы жасаған және қол қойған таратылу тізіміне сәйкес адресаттарға жолданады.

Өкімнің мәтіні әдетте екі бөліктен тұрады: айқындаушы (кіріспе) және өкімдік.

Айқындаушы (кіріспе) бөлікте өкімді шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер өкім басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлікте аталған құжаттың ілік септігіндегі атауы, оның авторы, күні, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасалған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Өкімдік бөлік әрбір іс-қимылды орындаушыны және орындалу мерзімін көрсете отырып, тапсырылатын іс-қимылдарды санамаалап келтіруді қамтуы тиіс. Өкімдік бөлік тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлінуі

мүмкін. Тармақтар мен тармақшалар араб санымен нөмірленеді. Абзацтардың алдына сызықша немесе басқа белгілер қойылмайды.

Біртекті сипаттағы іс-қимылдар бір тармақшада келтірілуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлға көрсетілуі мүмкін. Өкімдік бөлігінің соңғы тармағында өкімнің орындалуын бақылау жүктелетін лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек шартын бұзу туралы өкімдер өкімдік бөліктен ғана тұруы мүмкін.

Қызметкерлерді кадр мәселелері жөніндегі өкімдермен таныстыру «құжатты келіскендігі туралы белгі» деген деректемеден төмен немесе өкімнің сыртқы бетінде қойылатын қызметкердің қолымен куәландырылады. «Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі» деректемесі өкім мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

Хаттамаларды ресімдеу тәртібі

Хаттама – бұл сайланбалы кәсіподақ органының жиналысын немесе мәжілісін өткізудің барысы және қабылдаған шешімдері жүйелі және толық көлемде жазылған кәсіподақ ұйымының құжаты.

Кәсіподақ ұйымының төрағасы сайланбалы кәсіподақ органының барлық жиналыстары мен мәжілістерінің хаттамалық жазбаларын (магниттік жазба, хатшылықтың жұмысын ұйымдастыру арқылы және басқа да түрлері) ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Хаттамада кәсіподақ комитеті мәжілісінің, жиналыстың, конференцияның мазмұны барынша көрсетіліп, ақпараттың толықтығы мен шынайылық талаптарына сәйкес болуы қажет және хаттамада барлық қажетті деректемелердің болуымен, олардың дұрыс толтырылуымен анықталатын заңды толық жарамдылықты қамтамасыз етуі тиіс.

Мәжіліс түріне байланысты хаттаманың толық немесе қысқа түрлері таңдалуы мүмкін.

Толық хаттама тек талқыланған мәселелерді, қабылданған шешімдер мен сөз сөйлегендердің тектерін ғана емес, сонымен қатар баяндамалар мазмұнының, барлық айтылған пікірлердің, сұрақтар мен наразылықтардың, ескертулердің және т.б. толық жазбасын жасайды. Толық хаттаманы мәжілістің толық құжаттау қажет болған жағдайда жүргізеді.

Қысқа хаттамада мәжілісте талқыланған мәселелер, баяндамашылардың тектері және қабылданған шешімдер көрсетіледі. Мұндай хаттаманы мәжіліс шұғыл сипатта өткізілетін жағдайда жүргізу ұсынылады.

Хаттама деректемелері:

- кәсіподақ органының атауы
- құжат (хаттама) түрінің атауы
- нөмірі
- мәжіліс орны

- мәтіннің тақырыбы
- мәтін
- қолдары болып табылады.

Хаттаманың уақыты мәжілістің уақыты болып табылады (хаттама, ереже бойынша, мәжілістен кейін ресімделеді).

Кәсіподақ жиналысын, ереже бойынша, Кәсіподақ ұйымының төрағасы жүргізеді. Хаттамаға кез-келген жағдайда кәсіподақ ұйымының төрағасы немесе оның орынбасары қол қояды.

Кәсіподақ комитеті жиналыстарының, мәжілістерінің хаттамалары бір күнтізбелік жыл ішінде нөмірленеді.

**Учебно-методический центр Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и высшего образования**



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНАХ

1. Общие положения

1.1. Делопроизводство в профсоюзных организациях Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки (далее по тексту – Профсоюз) ведется в соответствии с требованиями Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 и настоящей Инструкции.

1.2. Инструкция по делопроизводству и организации рассмотрения обращения физических и юридических лиц (далее по тексту - Инструкция) определяет единый порядок составления документов профсоюзной деятельности и организации работы с ними, рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений в профсоюзных органах всех уровней.

1.3. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, устанавливающие требования к вопросам документирования и управления документацией, Устав и правовые акты Профсоюза.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в профсоюзной организации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами, порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц возлагается на председателей профсоюзных организаций.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в профсоюзной организации осуществляется: в первичных профсоюзных организациях – председателем профсоюзной организации, либо секретарем профсоюзного комитета, избранными соответствующим профсоюзным органом; в районных, городских, членских организациях, Отраслевом Совете Профсоюза – штатным работником аппарата.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

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

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

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

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

бланк профсоюзного документа - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение - направленное в профсоюзную организацию индивидуальное или коллективное письменное, устное либо в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик;

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

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивов;

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

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

электронный документооборот - обмен электронными документами между организациями, физическими и юридическими лицами;

система электронного документооборота — система обмена электронными документами, отношения между участниками которой

регулируются Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода информации (данных реквизитов) из электронного подлинника, имеющий полностью воспроизводящую информацию подлинного электронного документа.

1.8. Требования 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.

2. Документооборот в профсоюзных организациях

2.1. В документообороте профсоюзных организаций выделяются:

- а) поступающие документы (входящая документация);
- б) отправляемые документы (исходящая документация);
- в) внутренние документы.

2.2. В профсоюзных организациях получение и отправка документов осуществляются средствами почтовой, электронной связи и автоматизировано-информационных систем.

2.3. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с входящей документацией:

2.3.1. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

2.3.2. Поступающие в профсоюзную организацию документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации или его заместителем.

Журнал регистрации входящей документации ведется по установленной форме (*Приложение 1*).

2.3.3. На всех поступивших в профсоюзную организацию документах в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов.

2.3.4. Нумерация поступающих документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

2.3.6. Письменные и устные обращения физических и юридических лиц регистрируются отдельно от других поступающих документов.

2.3.7. За своевременное рассмотрение документов, поступивших в профсоюзную организацию, отвечает председатель организации профсоюза либо его заместитель (при наличии), на которого возложена обязанность по контролю за делопроизводством.

2.3.8. Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

2.3.9. В организациях профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

- не более 10 календарных дней – для документов вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен самим документом или соответствующим постановлением вышестоящего профоргана;

- не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа;

2.3.10. Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

2.3.11. Ежегодно на заседании коллегиального выборного профсоюзного органа рассматривается информация по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию профсоюза.

2.4. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с исходящей документацией:

2.4.1. Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации (*Приложение 2*).

2.4.2. Регистрация и отправка документов осуществляется в день их подписания (утверждения), либо не позднее следующего рабочего дня.

2.4.3. 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.

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

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

3. Работа с обращениями физических и юридических лиц

3.1. Все поступающие в профсоюзные организации обращения физических и юридических лиц, принимаются и учитываются в день их поступления.

Обращения (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются в отдельном журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (*Приложение 3*).

Письменные и устные обращения, полученные руководителями профорганов во время личного приема лиц, также подлежат централизованной регистрации, отдельно от общих документов.

3.2. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в журнале учета и буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в журнале учета и буквенного индекса «ЮЛ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в журнале учета обращений.

3.3. При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в журнале учета указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

3.5. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

3.6. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.7. Исполнители, ответственные за рассмотрение обращений физических и юридических лиц:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов обратившихся;

4) готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Руководители профсоюзных органов при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих решений;

- сообщать гражданам, как правило, в письменной форме, о решениях, принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием, в случаях необходимости разъяснять порядок обжалования.

3.9. Обращения граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте их жительства, работы или учебы признаются анонимными. В журнале входящей корреспонденции делается запись "без подписи",

территория указывается по штемпелю. Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.

3.10. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в следующие сроки:

- подлежащие направлению в другие организации и учреждения - в течение 5 дней;
- требующие информации и консультации - до 15 дней;
- требующие проверки, изучения и принятия мер - до 1 месяца.

3.11. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо дополнительное изучение, сроки их рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем профсоюзной организации, но не более, чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

3.12. Рассмотрение заявлений и жалоб с выездом на место проводится в случае необходимости, а также по желанию заявителей с их участием.

3.13. Обращения, направленные на рассмотрение на места и взятые на контроль, помечаются знаком контроля "К" в журнале учета обращений. Предложения, заявления и жалобы, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

3.14. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля обращений принимает руководитель профсоюзной организации. Предложения, заявления и жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.

4. Личный прием граждан

4.1. Учет приема граждан руководителями организаций профсоюза производится в журнале учета обращений граждан при проведении личного приема (*Приложение 4*).

4.2. Предложения, заявления и жалобы граждан, полученные во время приема, передаются для их регистрации и исполнения в соответствии с данной Инструкцией. Контроль за их исполнением ведется работником, ответственным за делопроизводство.

4.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема граждан, либо в карточке учета.. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно данной инструкции.

4.5. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с

утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое предложение, заявление и жалоба составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов - подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело.

5. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан

5.1. Профсоюзные органы всех уровней систематически анализируют письменные обращения физических и юридических лиц, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов членов профессионального союза, обобщают предложения, принимают меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза

6.1. Профсоюзные организации в соответствии с Уставом Профсоюза, уставами членских организаций и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.

6.2. Печатью заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подписи.

6.3. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов профсоюзной организации возлагается на её председателя.

6.4. Печать хранится в опечатываемых сейфах или металлических шкафах. Ставится на документ только при наличии подписи. При передаче дел печать передается по акту.

6.5. На бланках документов профсоюзных органов всех уровней используется официальная символика Казахстанского отраслевого профессионального союза работников просвещения, науки и высшего образования, утвержденная его Уставом.

7. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета

7.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного Съезда, Конференции, собрания оформляется в соответствии с Инструкцией о проведении отчетов и выборах в профсоюзных организациях, утвержденной Исполнительным Комитетом Профсоюза..

7.2. Оформление протоколов заседаний профсоюзного органа осуществляется по установленной форме (*Приложение 5*).

7.3. Постановления выборного коллегиального органа организации Профсоюза оформляются в виде отдельного документа, который прилагается к протоколу (*приложение № 6*).

7.4. Проекты постановлений выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, по которым в ходе обсуждения на собрании или заседании профсоюзного комитета были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются членами профсоюзного комитета в 3-дневный срок или в срок, установленный профсоюзным комитетом.

7.5. Постановления выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза по оперативным вопросам, а также вопросам награждения, утверждения программ семинаров и др., могут приниматься без их обсуждения на заседаниях, путем визирования документа членами выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза.

7.6. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза.

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, исполком), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

7.7. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

7.8. Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

7.9. Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

8. Документальный фонд организации Профсоюза. Ведение номенклатуры и формирование дел

8.1. Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

8.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.3. Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, ежегодно до 10 декабря утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума местной организации Профсоюза, которая вводится с 1 января следующего года.

8.4. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, рекомендованных вышестоящими выборными профсоюзными органами. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

8.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.

8.6. По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

8.7. В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

8.8. В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения организация Профсоюза проводит экспертизу ценности документов.

8.9. Акт на документы организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

8.10. При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

9. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза

9.1. Работа с электронными документами в организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза, требованиями Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 и настоящей инструкцией.

9.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются лицом, ответственным за обслуживание автоматизированной информационной платформы (электронного канала связи) организации Профсоюза (ответственный за администрирование системы электронного почтового обмена).

9.4. Получение и регистрация электронного документа подтверждаются путем передачи отправителю электронного документа, содержащей данные о фактической доставке и отметки о времени поступления и рассмотрения документа получателем.

Электронным документам автоматически присваиваются регистрационные номера и даты документа при подписании электронного документа.

9.4. Электронные документы создаются, обрабатываются в системе электронного документооборота организации Профсоюза.

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

9.6. Электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.7. Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных в номенклатуре дел.

9.8. Место хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются организацией Профсоюза с учётом функционирующих в организации Профсоюза программно-технических средств и нормативных и методических документов.

Форма журнала регистрации входящих документов

№№ п.п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

№№ п.п.	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

Журнал регистрации обращений

Порядковый номер	Регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции	Дата регистрации	ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива)	Дата исходящего документа	Номер исходящего документа	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4

Журнал учета личного приема

Регистрационный номер	Дата	ФИО посетителя	Тема обращения	Указания руководителя	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

**Общественное объединение «Казахстанский отраслевой
профессиональный союз работников образования и науки»**

(наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного комитета (совета)**

Дата _____ № _____ Место _____
Председательствующий (ф.и.о.) _____
Присутствовали:
Члены профсоюзного комитета (совета) _____ (ф.и.о.)
Приглашенные: _____ (ф.и.о., должность)
(если более 10, указать: список прилагается)

Повестка дня:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

1. СЛУШАЛИ: (ф.и.о., должность и наименование вопроса). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на _____ листах

ВЫСТУПИЛИ:

2. (Ф.И.О., занимаемая должность) (краткое содержание выступления, замечания, предложения).

2.....

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на _____ листах прилагается).

Председатель
организации Профсоюза _____

**Общественное объединение «Казахстанский отраслевой
профессиональный союз работников образования и науки»**

(наименование профсоюзной организации и профсоюзного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№ ____

Место

Заголовок

Текст постановления.....

Председатель
организации Профсоюза

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению профсоюзного делопроизводства

Профсоюзный документ – это деловая бумага, составленная в профсоюзной организации, содержащая информацию, обеспечивающую решение тех или иных задач по осуществлению уставных полномочий.

К таким документам относятся постановления, планы работы и программы, протоколы, материалы к профсоюзным собраниям, конференциям, заседаниям профсоюзных комитетов, различные письма, обращения профсоюзных организаций и т.п.

Ведение профсоюзного делопроизводства отражает деятельность профсоюзного органа, указывает на наличие в нем организационного порядка и дисциплины.

Профсоюзные документы должны быть достоверны, конкретны. Содержание документа должно излагаться грамотно, кратко, по существу, четко, последовательно и ясно.

Постановления вступают в силу лишь после принятия их соответствующим профсоюзным органом и подписания председателем (заместителем) организации Профсоюза.

Важное значение для организации Профсоюза имеют протоколы собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов. Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории**: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Организационные документы:

- протоколы профсоюзных собраний
- протоколы заседаний профсоюзного комитета
- положения о постоянных комиссиях
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

Распорядительные (управленческие) документы:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения и т.п.

Информационно-справочные документы:

- справки, аналитические записки, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.

По сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета (совета);
- протоколы заседаний исполнительного органа профсоюзного комитета (совета);
- протоколы профсоюзных собраний (конференций);
- планы работы профсоюзного органа, его структурных звеньев, постоянных комиссий;
- коллективный договор, соглашение;
- справки и др. материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета и собраний, конференций;
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты, и др.)
- статистические отчеты и другие отчеты;
- журнал учета членов профсоюза (в первичной профсоюзной организации);
- журнал входящей и исходящей документации
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов (в первичной профсоюзной организации);
- материалы контрольно-ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;
- информационные, методические бюллетени, листки, подшивки газет и других СМИ;
- акты передачи дел при смене председателя профсоюзной организации.

**Примерная номенклатура дел
для первичных профсоюзных организаций**

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, Устав членской организации, положение о филиале, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзных органов.	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

Требования к профсоюзным документам

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- *краткость и точность изложения, простота стиля;*
- *смысловая емкость текста и отдельных формулировок;*
- *последовательность изложения материала, логичность;*
- *обоснованность выводов и предлагаемых решений;*
- *единообразие по всему документу наименований профсоюзных организаций, различных терминов;*
- *использование слов, признанных общелитературной нормой.*

К **распорядительным (управленческим)** в профсоюзе документам относятся **постановления** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов - конференции, собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжения** (для выборных профсоюзных руководителей).

Постановления и распоряжения должны иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например: 1-4, 2-1, 3-2 и т.п.).

Изложению конкретных управленческих пунктов постановления или распоряжения предшествует **преамбула (констатирующая часть)**.

В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседание профсоюзного органа и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение).

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие предписания, направленные на решение поставленной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания смысла постановления. При необходимости постановляющая часть подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание. Могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные лица. Как правило, последним пунктом назначается лицо, на которого возлагается **контроль за исполнением** данного постановления.

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

При подготовке сложных по содержанию вопросов готовится **пояснительная записка**.

Постановления подписываются председателем профсоюзной организации.

В первичных профсоюзных организациях постановление обычно отдельно не принимается, а записывается непосредственно в протокол собрания, который подписывает председатель первичной профсоюзной организации.

Порядок оформления протоколов

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

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания, конференции, отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

В зависимости от вида заседания может быть выбрана одна из следующих форм протокола: полная или краткая.

Полный протокол предполагает фиксацию не только обсуждавшихся вопросов, принятых решений и фамилий выступавших, но и подробные записи содержания докладов и выступлений участников заседания, всех высказанных мнений, прозвучавших вопросов и реплик, замечаний и т.п. Полный протокол ведут при необходимости подробного документирования заседания.

Краткий протокол отражает обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

К реквизитам протокола относятся:

- наименование профсоюзного органа
- наименование вида документа (протокол)
- номер
- место заседания
- заголовок к тексту
- текст
- подписи

Датой протокола является дата заседания (протокол, как правило, оформляется после заседания).

Как правило, *ведет профсоюзное собрание председатель* организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель профсоюзной организации или его заместитель.

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в *пределах календарного года*.

Для заметок

