**Организация делопроизводства в МО**

**(оформление протоколов, распоряжений, и т.д., учет, хранение).**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

С чего начать?

* + - 1. Необходимо издать распоряжение и утвердить номенклатуру дел для своей организации. (Типовая Номенклатура дел Вам роздана).В начале каждого календарного года номенклатура переутверждается и в журнале входящих документов ставится под номером1.
			2. Обратить особое внимание на дела, которые хранятся постоянно: (Уставные документы, Протоколы отчетно-выборных конференций и пленумов правления, штатное расписание, распоряжение по личному составу (прием, увольнение, перемещение),лицевые счета сотрудников, отчеты о производственно- хозяйственной деятельности, договоры с предприятиями, книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки сотрудников).
			3. Обязательно ведется журнал входящей и исходящей документации и дела, в которых хранится эта корреспонденция с пометкой в соответствующих журналах.
			4. Вся корреспонденция обязательно регистрируется с резолюцией председателя.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ПЛЕНУМОВ, ПРЕЗИДИУМОВ,

РАСПОРЯЖЕНИЙ и т. д.

* + - * 1. Нумерация отчетно-выборных конференций сквозная от конференции до конференции,
				2. Внеочередные имеют свою нумерацию
				3. Протоколы Пленумов, Президиумов сквозная на 5 лет до очередной конференции и оформляется следующим образом:

Каждой местной организации ВОИ в свое время была выдана «Инструкция по ведению делопроизводства в организациях ВОИ», в которой даны общие положения, номенклатура дел, сроки хранения различных документов. Я Вам коротко расскажу об основных делах в правлениях.

Постоянно хранятся в правлениях следующие документы:

1. Учредительные документы (Устав, все свидетельства), подлинники которых хранятся в сейфе. Необходимо с этих документов снять и нотариально заверить копии и с ними работать, т.к. копии документов у Вас неоднократно требуют как налоговые, банки, так и другие структуры.

* 1. Протоколы отчетно-выборных конференций и пленумов правлений.
	2. Штатное расписание и документы по его изменению.
	3. Сводные отчеты (бухгалт.) МО ВОИ и объяснительные записки к ним.
	4. Бухгалтерский отчет - годовой

6.Отчеты о производственно-хозяйственной деятельности организации

7. Договоры с предприятиями о взаимоотношениях, контракты с директорами предприятий, уставы предприятий и прочая учредительная документация.

50 лет и более хранятся:

* + 1. Распоряжения по личному составу -75 лет (о приеме, перемещении, поощрении, увольнении)
		2. Лицевые счета сотрудников -75 лет
		3. Книга учета и выдачи трудовых книжек - 75 лет
		4. Трудовые книжки сотрудников - до востреб., 50 лет не востреб.

Остальные документы хранятся от 3 до 5 лет, перечень их мы Вам даем. У кого есть Инструкция по ведению делопроизводства, прочитаете в ней. Для остальных я немного остановлюсь на основных делах, которые должны быть в правлении МО ВОИ и утверждены председателем.

ПЕРЕЧЕНЬ основных документов МО ВОИ

 1.Устав и все свидетельства,

 2.Книга приказов или распоряжений

 3.Протоколы конференций, заседаний правлений, президиумов

 4.План работы

 5.Журнал регистрации входящей корреспонденции

 6.Журнал регистрации исходящей документации (образцы этих дел Вам выданы)

 7.Папка входящих документов

 8.Папка исходящих документов

 9.Тетрадь или журнал учета трудовых книжек

10.Книга и карточки учета членов ВОИ

11.Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан

12.Папка отчетов.

Каждое дело должно иметь свой порядковый номер.

Немного о регистрации входящей и исходящей документации.

Когда в общество поступило письмо, его обязательно надо зарегистрировать в журнале, отметить № входящего на самом документе, вписать в журнал резолюцию председателя, исполнителя и срок исполнения, по истечении которого делается отметка об исполнении. Затем отработанный документ подшивается в папку входящих писем. Так же и исходящими документами, только направляя документ по инстанциям, обязательно ставьте исходящий номер, регистрируйте его и оставляйте себе в деле копию, подписанную руководителем.

При оформлении исходящих документов следует выполнять определенные правила:

Если имеется штамп организации, его ставят в левом верхнем углу листа, где указывается наименование, адрес, телефон, факс, исходящий номер печать не ставится, а перечень документов куда ставится печать прилагается.

В верхнем правом углу указывается наименование организации-адресата, его структурное подразделение или фамилия, имя, отчество должностного лица.

В тексте письма, которое направляется в вышестоящую организацию или государственные службы не давайте поручений и указаний (обязать, поручить). Письма должны быть корректными, но в то же время содержательными и понятными.

Образцы оформления протоколов Вам представлены.

**Делопроизводство в организациях ВОИ**. (памятка)

1.В протоколах - фиксируются ход и результаты обсуждения вопросов в коллегиальных органах , заседаниях, совещаниях.

2. Постановления- принимаются по вопросам , представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию ВОИ и других организаций.

Документы издающиеся с другими организациями оформляются не на бланках, а указывается № ВОИ/ № другой организации.

Все документы подписываются должностными лицами с указанием должностей.

3.Документы вышестоящих организаций доводятся до сведения подведомственных организаций.

4.В распорядительных документах слова : ПОСТАНОВЛЯЮ ,ПРИКАЗЫВАЮ ,ПРЕДЛАГАЮ и. т. д. печатаются прописными буквами отдельной строкой без пробелов. СОГЛАСОВАНО,УТВЕРЖДАЮ – без кавычек.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В органах ВОИ образуются две группы документов

1.Постановления, распоряжения ,справки ,акты ,письма и .т .д.

2.Бухгалтерские, статистика ,техническая и кадровая документация.

Дата документа оформляется арабскими цифрами разделенными точками напр.: 02.08.14.

Словесно цифровой способ допускается в протоколах , распоряжениях , письмах .,содержащих сведения финансового характера .

-если документ направляется в организацию или структурное подразделение ,то указывается в именительном падеже : Центральное управление ВОИ,УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ.

- если с указанием Ф. И. О. адресата ,то в дательном падеже : ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КРАЕВОГО ПРАВЛЕНИЯ Сиджорову Ф. Т.

Документы утверждаются председателем , заместителем или коллегиальным органом – в чью компетенцию входит решение вопросов изложенных в документе.

Утверждаются в правом верхнем углу после подписания – УСТАВЫ, ПОЛОЖЕНИЯ , ОТЧЕТЫ и БАЛЛАНСЫ ,штатное расписание, текущие и перспективные планы работы, акты приема и передачи дел, с указанием –должности , ФИО, подписи ,даты.

-резолюция пишется на первом листе документа с указанием фамилии, действия и срока исполнения.

- печать ставится на документах ,требующих особого удостоверения их подлинности, или где это предусмотрено нормативными актами(устав ,доверенность , договор).

-если документ с приложением ,то отметку о приложении можно сделать по тексту и оформляется по форме : ПРИЛОЖЕНИЕ НА ------листах----- экз. ,

-если не указывается по тексту ,то наименование приложений надо перечислить с указанием листов и экземпляров на каждом например:

Приложение : 1) штатное расписание на 2 л. в 5 экз.

 2)Смета расходов на 3 л .в 2 экз.

Приложения подписываются руководителем на приложениях в верхнем правом углу делается отметка , указывающая на его связь с основным документом

- Приложение

К распоряжению МО ВОИ

10.10.06 №17

На фирменном бланке название учреждения не ставится

 Расшифровка личной подписи \_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

-Отметка о регистрации входящего документа ставится в правом нижнем углу первого лицевого листа документа штамп должен содержать: наименование организации ,дату поступления и индекс входящего документа.

-отметка об исполнении документа «в дело»,№ дела и дата направления документа в дело –размещается в левой нижней части первого листа документа

Подготовка отдельных видов документов:

-**Распоряжения делятся** на два вида-

 по основной деятельности и

 по личному составу.

Текст распоряжения по основной деятельности подразделяется на две части констатирующая и распорядительная ,констатирующая начинается формулировками «В соответствии…», «В целях…», «Во исполнение…», если распоряжение издается на основании документа выше стоящей организации, ,то здесь указывается название этого документа , его номер и дата.

--можно дать краткую характеристику рассматриваемого вопроса , с указанием упущений и недостатков.

-Распоряжение имеет заголовок и печать на бланке установленной формы.

-Нумерация распоряжений ведется отдельно по основной деятельности и по личному составу, и начинается ежегодно с 01.01. с № 1-для распоряжений по личному составу дополнительно к номеру через тире буква «Л » .

 ПРОТОКОЛЫ

Протокол – документ , фиксирующий ход обсуждения вопросов ,и принятия постановлений на заседаниях Президиума ,Пленума , Собрания ,Конференции .

- Протоколы бывают двух видов :полные ,которые содержат ,кроме вопросов и решений - краткую запись выступлений и стенографические – весь ход заседаний записывается дословно.

Протоколы ведет секретарь или должностные лица.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей :

В вводной части указывается Ф.И.О. председателя , секретаря после слова присутствовали указываются Ф.И.О. всех присутствующих , Если их больше 15 ,то прилагаются отдельно списком присутствующих ,вводная часть заканчивается повесткой дня .

-Основная часть протокола состоит из разделов соответствующих повестке дня – разделы нумеруются и отражаются по схеме 1.СЛУШАЛИ : 2.ВЫСТУПИЛИ : – 3. ПОСТАНОВИЛИ :– печатается прописными буквами , нумеруются , ставится двоеточие , и с красной строки указывается номер пункта инициалы и фамилия докладчика в родительном падеже после фамилии -- ( тире) и содержание доклада или доклад прилагается .

-ВЫСТУПИЛИ : фамилия и инициалы выступающих в родительном падеже и краткая запись выступлений вопросы и ответы включаются в раздел «ВЫСТУПИЛИ»

- ПОСТАНОВИЛИ : - с красной строки печатается текст постановления

-Если постановление содержит различные вопросы, то подразделяют на пункты , которые нумеруют арабскими цифрами,

 Протоколы подписывают Председатель

Секретарь

-Выписка из протокола - дословная запись содержания выписываемых

абзацев - « верно »

 подписывается компетентным лицом и ставится печать .

Нумерация протоколов и президиумов осуществляется от отчетно- выборной до отчетно - выборной конференции . Протоколы пленумов нумеруются порядковым номером пленума с указанием созыва например: 4 пленум четвертого созыва т.е. 4 пленум после 4 отчетно- выборной конференции.

 К принятым постановлениям кроме номера президиума добавляется номер повестки дня ( ПОСТАНОВЛЕНИЕ заседания президиума МО ВОИ №13 -2 от 01.07.2014г. ) означает, что данное постановление принято на 13 заседании президиума после отчетно- выборной конференции включенного в повестку дня под № 2.

**Порядок приема регистрации дел входящих**

Если нет грифа лично проверяется наличие документов по перечню, конверты сохраняются с письмом ,если дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения –когда на письме нет адреса отправителя –при письмах ,заявлениях и жалобах граждан .

 На письме ставится штамп с указанием входящего номера и дата регистрации, вносится в журнал регистрации входящей документации с указанием резолюции и № дела в которое подшивается документ и передается руководителю.

ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Исполнителем проверяется содержание и правильность оформления и наличие вида документа и представляется на подпись, если отправляется в несколько адресов , то подписываются все экземпляры, ставится штамп

№ исходящего документа , дата ( зарегистрирован в журнале исходящей корреспонденции)

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

В целях правильного формирования и поиска документов составляется номенклатура дел

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о правлении , штатным расписанием , планами ,отчетами о работе , перечнем документов с указанием сроков их хранения ,утверждается руководителем правления .

Документы дела подшиваются в хронологическом порядке , Распоряжения поличному составу группируются отдельно от распоряжений по основной деятельности .

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам .

 Документы к протоколам сгруппированные в отдельные дела ,систематизируются по номерам протоколов .