

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ  
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ  
ПРЭЗІДЫУМ  
ПАСТАНОВА



СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ  
ПРЕЗИДИУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023 № 170

г.Мінск

г.Минск

О Методических рекомендациях по  
делопроизводству для первичных  
профсоюзных организаций

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций (далее – Методические рекомендации; прилагаются).

2. Рекомендовать Методические рекомендации к использованию в работе отраслевых профсоюзов и их организационных структур.

3. Признать утратившим силу постановление Президиума Совета ФПБ от 29 марта 2019 г. № 82 "О Методических рекомендациях по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций".

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (Н.О.Добровольская).

Председатель  
Федерации профсоюзов

М.С.Орда





УТВЕРЖДЕНО

Постановление Исполкома Совета  
Федерации профсоюзов Беларуси

28.07.2023 № 170

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по делопроизводству в первичных  
профсоюзных организациях

Настоящие Методические рекомендации подготовлены для первичных профсоюзных организаций в целях конкретизации порядка ведения общего делопроизводства.

Положения Методических рекомендаций отражают особенности создания, регистрации и оформления наиболее важных документов первичных профсоюзных организаций.

В Методических рекомендациях содержатся формы протоколов заседаний высших, руководящих органов первичных профсоюзных организаций, распорядительных и некоторых других документов, а также обращается внимание на порядок составления номенклатур дел, формирования дел и передачи их в архив.



## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях (далее – ППО) ведется отдельно от делопроизводства организации, включает в себя оформление документов, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль исполнения, составление протоколов заседаний высших (собрания, конференции), руководящих (профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета (при его наличии)) органов, создание распорядительных документов, формирование дел, обеспечение сохранности документов, передачу их на хранение в архив организации.

Председатель ППО как руководитель несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства, выполнение правил работы с документами.

Реквизиты документов, создаваемых в ППО, оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

В процессе работы с документами в ППО необходимо соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. постановления Минюста от 30.08.2022 № 113), (далее – Инструкция по делопроизводству). Выполнение положений Инструкции по делопроизводству обеспечит юридическую значимость документов, оперативное их исполнение, а также упростит учет поступающей в ППО информации.

## ГЛАВА 2

### РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Регистрация документов** – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, **требующие учета, контроля и исполнения**. Документы, поступающие в ППО, могут быть зарегистрированы с использованием следующих форм (приложение 1): журналов регистрации регистрационно-контрольных карточек, которые заполняются на бумажном или электронном носителе (при наличии системы электронного документооборота).

Журнальная форма регистрации корреспонденции может использоваться в ППО при незначительном количестве документов (до 600 в год).

Входящие, исходящие и внутренние документы (протоколы, постановления, распоряжения, докладные записки, заявления и др.) **регистрируются в отдельных журналах по видам документов. При необходимости журналы могут быть дополнены графами "Исполнитель", "Срок получения ответа", "Вид документа" и др.**

Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления, исходящие – в день подписания, протоколы и постановления – днем заседания высшего, руководящих органов, акты – в день составления.

На всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный индекс). Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Индекс исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного (календарного) года.

Например: 12-5/48 (где 12-5 – индекс дела по номенклатуре, 48 – порядковый номер, присвоенный при регистрации).