

БЕЛАРУСКІ  
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ  
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ  
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І  
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ  
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ



БЕЛОРУССКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И  
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ

**РЭСПУБЛІКАНСКІ  
КАМІТЭТ**

**ПРЭЗІДЫУМ**

**ПАСТАНОВА**

**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
КОМИТЕТ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2018 № 72

г.Мінск

г.Минск

О вопросах сокращения  
документооборота

В рамках выполнения постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22 декабря 2017 г. №607 «О вопросах сокращения документооборота» Президиум республиканского комитета Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Повысить качество документов как носителей нормативной и иной управленческой информации. Текст документа, отражающий поручения, решения, должен быть составлен таким образом, чтобы он содержал только необходимую информацию, четко трактовал сущность решения.

2. Уменьшить физический объем и листаж документов (копировать документы с уменьшением формата и использовать обе стороны листа, применять выборочное копирование типа «выписок»).

3. Внедрить бездокументное решение вопросов, при котором обмен информацией (запросами ответами) осуществляется посредством телефонной и видеосвязи, проведения личных встреч, глобальной компьютерной сети интернет.

4. Уменьшить количество дублетных экземпляров документов при их тиражировании для внутреннего пользования и (или) рассылки (резерв сокращения количества рассылаемых дублетных экземпляров документа заключается в сокращении (по возможности – исключении) случаев их направления одному и тому же адресату сначала на электронном носителе или по факсу, а затем – на бумажном носителе. Подобная практика допустима лишь в тех случаях, когда законодательство либо практическая необходимость требуют обязательное представление адресату документа на бумажном носителе,

содержащего собственноручную подпись уполномоченного должностного лица).

5. Областным, Минскому городскому комитетам профсоюза:  
рекомендовать первичным профсоюзным организациям в своей работе использовать Примерный перечень дел, утвержденный постановлением Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22 декабря 2017 г. №607 (постановление прилагается);

обеспечить оказание организационно-методической помощи в налаживании делопроизводства, систематизации документов и обеспечении их сохранности в первичных профсоюзных организациях отраслевого профсоюза.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста республиканского комитета профсоюза Кирчук Е.М.

Председатель

С.К.Алейников

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ  
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ  
ПРЭЗІДЫУМ  
ПАСТАНОВА



СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ  
ПРЕЗИДИУМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2017 № 607

г.Мінск

г.Минск

О вопросах сокращения  
документооборота

В связи с обращениями первичных профсоюзных организаций по вопросам документооборота, в том числе увеличения объема входящей корреспонденции от вышестоящих профсоюзных организаций, и в целях дальнейшего сокращения документооборота в профсоюзной деятельности, а также совершенствования порядка сбора информации, не содержащейся в статистической отчетности, Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить в качестве основных мер сокращения документооборота в профсоюзной деятельности:

1.1. оптимизацию количества решений руководящих профсоюзных органов, повышение их качества, исключение в них формализма, необоснованного дублирования положений других документов;

1.2. уменьшение объема документов, применение в них четких формулировок, исключение излишней детализации;

1.3. определение оптимальной нагрузки на профсоюзные кадры и актив в части подготовки документов в рамках совершенствования планирования работы руководящих профсоюзных органов;

1.4. уменьшение количества направляемых профсоюзным организациям документов, требующих дополнительного изучения, сбора информации и подготовки ответов;

1.5. недопущение направления профсоюзным организациям запросов, дублирующих решения руководящих профсоюзных органов;

1.6. совершенствование форм статистической отчетности в целях недопущения направления дополнительных запросов;

1.7. внедрение электронного документооборота, а также практики бездокументного обмена оперативной информацией по направлениям деятельности;

1.8. усиление уровня исполнительской дисциплины в части качественного и своевременного выполнения поручений и документов, исключаящее необходимость дополнительных напоминаний и запросов.

2. Членским организациям ФПБ, областным (Минскому городскому), районным, городским объединениям профсоюзов:

2.1. рассмотреть на очередных заседаниях руководящих органов вопрос сокращения документооборота с принятием конкретных решений;

2.2. не допускать принятия решений руководящих профсоюзных органов, способствующих необоснованному росту документооборота;

2.3. проводить работу по исключению накопления документов, утративших актуальность в рамках основных направлений деятельности;

2.4. использовать выборочное посещение профсоюзных организаций в целях изучения хода выполнения решений руководящих профсоюзных органов взамен запросов соответствующей информации в сроки, ранее предусмотренные указанными решениями;

2.5. исключить:

разработку и утверждение локальных нормативных правовых актов в развитие соответствующих решений руководящих органов ФПБ, кроме случаев наличия поручений ФПБ и (или) специфики реализации соответствующих направлений деятельности;

промежуточные запросы информации, кроме экстренных запросов;

включение дополнительных сведений в формы подачи запрашиваемой ФПБ информации.

3. Утвердить прилагаемый Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации.

4. Республиканским (центральным) комитетам (советам) отраслевых профсоюзов обеспечить:

4.1. оказание организационно-методической помощи в налаживании делопроизводства организационных структур отраслевых профсоюзов, систематизации документов и обеспечении их сохранности;

4.2. при необходимости приведение локальных нормативных правовых актов отраслевых профсоюзов в соответствие с настоящим постановлением;

4.3. анализ объема и содержания исходящей корреспонденции территориальных, объединенных профсоюзных организаций в адрес первичных профсоюзных организаций, при необходимости принять конкретные меры по сокращению документооборота.

5. Установить, что:

5.1. ФПБ, организационные структуры ФПБ, организации, созданные на основе собственности ФПБ, вправе кроме статистической отчетности осуществлять разовый сбор информации у членских организаций ФПБ и их организационных структур при наличии следующих оснований:

для подготовки к рассмотрению соответствующих вопросов руководящими органами ФПБ;

для решения (реализации) проблемных вопросов членских организаций ФПБ, поднятых на рабочих совещаниях, заседаниях руководящих органов ФПБ;

для подготовки информации руководству ФПБ и ее представления Президенту Республики Беларусь, Парламенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь, организации и проведения встреч с социальными партнерами, заседаний Национального совета по трудовым и социальным вопросам, других формирований, членом которых выступает ФПБ, во исполнение соглашений и договоров ФПБ;

для выполнения поручений Председателя ФПБ;

5.2. запрос о представлении разовой информации (далее – запрос) должен быть четко сформулирован и содержать следующие сведения:

основания для представления разовой информации;

срок исполнения запроса;

способ представления разовой информации (может быть представлена на электронном или бумажном носителе посредством почтовой связи либо информационных систем и сетей или иным способом, подтверждающим, что данная информация исходит от запрашиваемой организации);

форму, по которой представляется разовая информация, и при необходимости указания по ее заполнению;

5.3. запрос оформляется в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве, подписывается Председателем ФПБ, его заместителями или Секретарем Федерации профсоюзов Беларуси по международной работе по курируемым направлениям деятельности;

5.4. в случае нарушения установленного настоящим постановлением порядка сбора информации виновное должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6. Действие настоящего постановления не распространяется на порядок сбора информации:

касающейся рассмотрения обращений в соответствии с Законом Республики Беларусь "Об обращениях граждан и юридических лиц";

по проектам нормативных правовых актов, направляемых в ФПБ для внесения возможных замечаний и предложений в соответствии с Регламентом Совета Министров Республики Беларусь;

координационными (консультативными) советами в соответствии с их компетенцией.

7. Членским организациям ФПБ, областным (Минскому городскому) объединениям профсоюзов информировать главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ о выполнении данного постановления в срок до 3 апреля 2018 г.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя ФПБ Микшу А.С., руководителей членских организаций ФПБ, главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (Ф.О. Дапиро).

Председатель  
Федерации профсоюзов



М.С.Орда



Для УТВЕРЖДЕНИЯ  
документа  
06  
Постановление Президиума Совета  
Федерации профсоюзов Беларуси

22.12.2017 № 607

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ первичной профсоюзной организации

№ п/п	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела	
		в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях	в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет) первичной профсоюзной организации (свидетельство о государственной регистрации (постановке на учет) и др.). Устав отраслевого профсоюза. Копия	Постоянно п. 23	10 лет п. 23
2.	Постановления, указания, протоколы ФПБ, отраслевого профсоюза, их организационных структур. Копии	До минования надобности пп. 9, 17	До минования надобности пп. 9, 17
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним (анкеты делегатов конференций и др.)	Постоянно п. 1175	До ликвидации организации п. 1175
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и документы к ним	Постоянно п. 1176	10 лет п. 1176
5.	Планы работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, его комиссий, в том числе по направлениям деятельности	3 года п. 152	3 года п. 152
6.	Статистические отчеты первичной профсоюзной организации	Постоянно п. 160.1	5 лет п. 160.1
7.	Сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, отчеты об их исполнении	Постоянно п. 1190.1, п. 1191.1	10 лет п. 1190.1, п. 1191.1
8.	Коллективный договор (соглашение). Генеральное, Тарифное, местные соглашения. Копии	3 года п. 1189	3 года п. 1189
9.	Переписка с организациями о профсоюзной работе	5 лет ЭПК п. 1183	5 лет п. 1183
10.	Документы по учету членов профсоюза (учетные карточки-заявления, заявления о приеме в профсоюз и др.)	До снятия с учета п. 1196	До снятия с учета п. 1196

Примечания: 1. Примерный перечень дел является основой для разработки номенклатуры дел первичной профсоюзной организации. Срок хранения дел указан в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

2. В номенклатуру дел первичной профсоюзной организации также включаются:

регистрационно-контрольные формы (журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, книга учета выдачи профсоюзных билетов);

номенклатура дел первичной профсоюзной организации;

делопроизводство по работе с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением;

делопроизводство ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (протоколы заседаний, акты и др.);

при необходимости копии приказов (распоряжений) руководителя организации, дела в соответствии с направлениями деятельности и (или) комиссий профсоюзного комитета, акты приема-передачи дел при смене руководителя первичной профсоюзной организации.

3. Первичные профсоюзные организации с правами юридического лица включают в номенклатуру дел дела по вопросам финансовой работы, а при наличии штатных работников – кадровое делопроизводство.

4. При разработке номенклатуры дел первичной профсоюзной организации учитываются методические рекомендации и документы республиканских (центральных) комитетов (советов) отраслевых профсоюзов.