

Рекомендації

щодо оформлення для зберігання матеріалів звітно-виборних зборів (конференцій) ППО, звітно-виборних конференцій РО, МО Профспілки

На засіданні президії комітету ЗОО ППОНУ від 14.04.2015 р. (постанова №П-49-1) підведено підсумки проведення звітно-виборної кампанії в ППО, РО, МО Профспілки і прийнято рішення про їх остаточне оформлення для зберігання до 1 травня 2015 року.

Протоколи звітно-виборних зборів (конференцій) є документами постійного зберігання (ст. 1220).

При вивченні стану роботи ППО головам РО, МО Профспілки обов'язково слід звертати увагу на оформлення і збереження ними документів звітно-виборних зборів.

Звітно-виборні збори (конференції) повинні бути оформлені згідно архівних вимог та інструктивних вимог до діловодства.

В блок матеріалів для підшивки входять:

1. Перелік уміщених документів з указанням номерів аркушів на яких вони знаходяться, перелік додатків.
2. Порядок денний.
3. Звіт про роботу організації за звітний період.
4. Звіт ревізійної комісії.
5. Виступи по обговоренню звітів.
6. Постанови з усіх питань порядку денного.
7. Прийняті зборами (конференцією) документи. Наприклад: Положення про ППО (РО, МО Профспілки), Положення про ревізійну комісію, листи-звернення тощо.
8. Протоколи засідань лічильної комісії.

Документи за пунктами №№7-8 є додатками до основних матеріалів.

Після переліку документів бажано розмістити список делегатів – учасників зборів (конференції).

Документи повинні бути надруковані або оформленні письмово на аркушах формату А-4 з однієї сторони аркуша. На початку і в кінці остаточно складених документів кладуться по 1 чистому аркушу паперу формату А-4. На матеріали накладається обкладинка з цупкого паперу і на лицьовій стороні робиться напис:

Документи та матеріали
звітно-виборних зборів (конференцій)

(назва ППО, РОП, МОП)

Термін зберігання -
Постійно

Внизу посередині вказується назва населеного пункту, нижче дата проведення заходу.

З другого аркушу (це аркуш з переліком уміщених документів) здійснюється нумерація аркушів з цифри "2". Титульний лист, який є першим, не нумерується.

Увесь паперовий блок прошивається, шнуровка зав'язується. На відведені (~10 см.) кінці шнуровки наклеюється наліпка з написом

У справі прошито і пронумеровано ____ (_____) аркушів прописом Голова ППО (РОП, МОП): _____ (підпис) (ПІБ)
--