

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Утверждено
постановлением профкома
от ___ _____ 20__ г. №_

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации

<u>№</u>	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. Публичные доклады.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчетно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий

11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (МЕСТНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Утверждено
постановлением Президиума
районной организации Профсоюза
от ____ ____ 20__ г. №__

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ местной организации Профсоюза

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о районной (городской) профсоюзной организации, регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в местной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	Постоянно
2.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза.	До минования надобности
3.	Планы работы рай (гор) кома, постоянных комиссий. Публичные доклады.	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных профсоюзных конференций.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний районного (городского) комитета (совета) организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума местной организации Профсоюза.	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя организации Профсоюза.	Срок полномочий
8.	Личные дела штатных работников организации.	75 лет
9.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы).	Срок полномочий

10.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	До минования надобности
11.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы.	Срок полномочий
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
13.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий рай (гор) кома Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	До минования надобности
16.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
17.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	Постоянно
18.	Реестр первичных профсоюзных организаций.	Постоянно
19.	Списки членов комитета местной организации Профсоюза (списки иного профсоюзного актива).	Срок полномочий
20.	Журналы: входящей и исходящей документации; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	Срок полномочий
21.	Сводные статистические отчеты.	Срок полномочий
22.	Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) профсоюзной организации.	Постоянно
23.	Переписка с вышестоящими профсоюзными	До минования

	органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно
25.	Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами.	Постоянно
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	Постоянно
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях; журнал учета коллективных договоров первичных профсоюзных организаций; другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. Приведённая выше номенклатура носит примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.