**Примерная номенклатура**

**дел первичной профсоюзной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **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. | 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 отчётно-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 насрок 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.

4. Номенклатура дел принимается Постановлением Профкома первичной организацией Профсоюза.