

Номенклатура дел в первичной профсоюзной организации

Примерный перечень дел профсоюзной организации

№	Наименование дел	Срок хранения	Примечание
Документы, определяющие статус организации			
1	Учредительные документы — протокол о создании первичной профсоюзной организации	Постоянно	Сдаются в архив
2	Устав профсоюза, изменения и дополнения, вносимые в него	Постоянно	Претерпевшие изменения сдаются в архив
3	Положение о первичной профсоюзной организации с изменениями и дополнениями, вносимыми в него	Постоянно	Претерпевшие изменения сдаются в архив
4	Свидетельство о регистрации организации в органах регистрации юридических лиц	Постоянно	Если первичка, является юридическим лицом
5	Копии документов, направляемых в регистрирующий орган для ежегодного подтверждения своей деятельности в качестве юридического лица	3 года по истечении срока полномочий	Если первичка, является юридическим лицом
Организационные вопросы			
6	Постановления, письма и рекомендации выборных органов профсоюза	До минования надобности	Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)
7	Постановления, решения и информационные письма местных органов власти	До минования надобности	
8	Приказы руководителя предприятия, учреждения	До минования надобности	

9	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и материалы к ним	Постоянно	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
10	Материалы по организации проведения профсоюзных собраний, конференций (выписки из протоколов об избрании делегатов, графики собраний профорганизаций)	3 года	
11	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним	Постоянно	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
12	Копии планов работы профсоюзного комитета и его комиссий	До минования надобности	
13	Документы комиссий профсоюзного комитета	3 года по истечении срока полномочий	
15	Коллективный договор и материалы по контролю за его выполнением	Постоянно	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
16	Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета	Постоянно	
17	Материалы по обучению профсоюзных кадров и актива	3 года	
18	Справки проверок работы профсоюзного комитета	Постоянно	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
19	Переписка по вопросам профсоюзной работы	3 года	
20	Предложения, заявления, жалобы работников в адрес профкома	3 года	
	Делопроизводство		
21	Инструкции, указания, положения по вопросам работы с документами	До минования надобности	

22	Номенклатура дел, описи на дела постоянного срока хранения, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета	До минования надобности (в делах профкома — не менее 10 лет)	
23	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	
24	Журнал исходящей корреспонденции	3 года	
25	Журнал учета предложений, заявлений и жалоб	3 года	
26	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	
Бухгалтерия профсоюзного комитета			
27	Инструкции, указания, положения, директивные письма по финансовой работе	До минования надобности	
28	Сметы доходов и расходов, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы	Постоянно	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
29	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности	5 лет в соответствии со ст 17 Закона «О бухгалтерском учете»)	По завершении ревизии
30	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к ним (счета, накладные, квитанции, акты, банковские документы, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.)	5 лет	По завершении ревизии
31	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет	
32	Журнал регистрации кассовых документов	5 лет	
33	Книги и карточки материально-хозяйственного учета	5 лет	
34	Материалы по переоценке основных фондов	10 лет после очередной переоценки	

35	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемосдаточные акты материально ответственных лиц	5 лет		
36	Переписка по финансовым вопросам	3 года		
37	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов	3 года после регистрации		
38	Ведомости учета членских профсоюзных взносов	5 лет		
39	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета		

ВНИМАНИЕ! При составлении номенклатуры дел для конкретной профсоюзной организации в нее включаются фактически заводимые дела.

На каждую комиссию профкома ведутся самостоятельные дела.

При незначительном объеме документов дела формируют, принимая за основу протоколы заседаний профкома.