Примерная номенклатура дел

 Первичной профсоюзной организации

 МКОУ «Ортатюбинская СОШ»

 Утверждено

 Постановлением профкома

 От 13 декабря 2024г № 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Срок хранения |
| 1 | Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, Устав профсоюза, положения о комиссиях и др) | Постоянно |
| 2 | Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. | До минования надобности |
| 3 | Протоколы профсоюзных собраний, в том числе 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 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» означают, что после этого срока протоколы и другие документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный и 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.