

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановление профкома
от «15» 01. 2021г. №1

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы: Устав Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (в редакции 14 октября 2020 года), Декларация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, принятая на VIII Съезде Профсоюза 14 октября 2020 г.; Приоритетные направления деятельности Профсоюза на 2020-2025 годы; Порядок принятия в члены Профсоюза от 14 октября 2020 г.; Положение о порядке и содержании деятельности контрольно-ревизионных органов Профсоюза от 14 октября 2020 г.; Положение о размере и порядке уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов от 14 октября 2020 г.; Положение о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза от 25 декабря 2020 г.; О единых образцах бланков и печатей Профсоюза от 25 декабря 2020 г.; Регламент работы комитета первичной профсоюзной организации (утверждён на собрании).	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 (5 лет)
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий (5 лет)
5.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчетно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
6.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.	Срок полномочий (5 лет)
7.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий (5 лет)
8.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий

		(5 лет)
9.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы.	Срок полномочий (5 лет)
10.	Электронный журнал учета членов Профсоюза в АИС.	Постоянно
11.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
12.	Статистические отчеты (5-СП) и отчёты 4-ПИ и 19 ТИ.	Постоянно
13.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий (5 лет)
14.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий (5 лет)
15.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
16.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий (5 лет)
17.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
18.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
19.	Акты уничтожения профсоюзных документов, исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
20.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности