

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации:

| № п/п | Название документа | Срок хранения |
|-------|--|---|
| 1 | Устав Общероссийского Профсоюза образования. | постоянно |
| 2 | Устав Московской городской организации Профсоюза | постоянно |
| 3 | Положение о первичной профсоюзной организации (Положения о комиссиях). | до минования надобности |
| 4 | План работы профсоюзной организации, профсоюзного комитета и постоянных комиссий, профбюро . | до минования надобности |
| 5 | Протоколы профсоюзных собраний, конференций и материалы к ним. | на срок полномочий |
| 6 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета. | на срок полномочий |
| 7 | Коллективный договор (Соглашение) с приложениями и материалы по проверке его выполнения. | постоянно |
| 8 | Статистические отчеты . | постоянно |
| 9 | Учетные карточки членов профсоюза | до снятия с учета, невостребованные -1 год). |
| 10 | Заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов. | постоянно |
| 11 | Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза. | постоянно |
| 12 | Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции . | постоянно |
| 13 | Постановления, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов. | до минования надобности |
| 14 | Финансовые документы (сметы, штатное расписание, отчеты, учетная политика) . | постоянно |
| 15 | Материалы результатов проверок, контроля | 5 лет |
| 16 | Материалы об обучении профсоюзного актива (учебные планы, списки, графики и т.д.). | 5 лет |
| 17 | Картотека или журнал учета контроля за выполнением принимаемых профсоюзным комитетом, собранием, конференцией постановлений. | 5 лет |
| 18 | Предложения, заявления, жалобы работников. | 3 года |
| 19 | Материалы работы ревизионной комиссии . | срок полномочий |
| 20 | Акты приема –передачи дел. | при смене руководства профсоюзной организации |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | |
| 21 | Социальный паспорт организации | |

Общие вопросы делопроизводства профсоюзной организации

Документы первичной профсоюзной организации являются информационным источником и средством юридического доказательства.

Делопроизводство комитета профсоюза -деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы профкома с документами.

Документооборот -движение документа в профсоюзной организации с момента его создания (принятия, получения) до завершения исполнения или отправки.

Дело - совокупность профсоюзных документов или документ, относящиеся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку.

Номенклатура дел -систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦС Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направляемые на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общих категории:

1) Организационные документы профсоюзной организации:

-положение о первичной организации профсоюза, протоколы профсоюзных собраний, протоколы заседаний профсоюзного комитета, положения о постоянных комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

2)Распорядительные (управленческие) документы:

-постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

3) Информационно-справочные документы:

-справки, аналитические и докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Конкретная номенклатура дел, которая ведется в профсоюзной организации, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий выборного органа.

Номенклатура представляет собой перечень конкретных дел по направлениям работы профсоюзной организации с указанием сроков их хранения.

По истечении сроков хранения документы сдаются в архив или уничтожаются.

Отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения производится комиссией и оформляется актом.