

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Комитета
КГО Профсоюза РБ РГУи ОО РФ
от 01.11.2013 № 2-5

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
профсоюзной организации

1	Учредительные документы (протокол о создании первичной профсоюзной организации, устав, договор с работодателем, положение)	Постоянно Ст.57	
2	Протоколы отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, советов, комиссий и документы к ним	Пост. Ст.973,998	10 лет — для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
3	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации. Коллективные договоры и документв по их исполнению	Пост. ** Ст.993, 996	
4	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий (годовые)	5 лет ст.285	
5	Отчеты и статистические отчеты (годовые)	5 лет ЭПК ст.89, 294	
6	Переписка по вопросам основной деятельности	5 лет Ст.33,34	
7	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профкома	5 лет Ст.1000	
8	Обращения: заявления, жалобы членов Профсоюза.	5 лет ЭПК ст.183	
9	Сметы доходов и расходов, финансовые отчеты, акты сверки , акты ревизий	Постоянно	5 лет — для организаций не образующих документы научно-исторического значения
10	Финансовые документы (счета, накладные, квитанции, акты, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.)	5 лет Ст.359,362	По завершении ревизии
11	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации, перечисления членских взносов, получении, аннулировании членских билетов	3 г. Ст. 977	
12	Учетные карточки членов общественной организации (объединения)	До снятия с учета Ст.982	
13	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г. Ст.985	

14	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года Ст.258	
15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года Ст.258	
16	Журнал регистрации обращений членов профсоюза	3 года Ст.258	
17	Номенклатура дел, акты о выделении к уничтожению	До замен новыми	Не ранее 3-лет после уничтожения

*Статьи Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010, регистрационный № 18380).

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Администрации
городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

01.11.2013

Протокол ЦЭК
Администрации
г.о.г.Кумертау РБ
от 01.11.2013 №10