



**Родионово-Несветайская районная организация Профессионального
союза работников образования и науки РФ**

346580, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д.34

тел. (8-86340) 30102;

Утверждено
постановлением Президиума
районной организации Профсоюза
от 04.03.2024 № 17-2

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Родионово-Несветайской районной организации Профсоюза**

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ.	Постоянно
2.	Локальные нормативные акты, принятые в районной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	5 лет
3.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза.	До минования надобности
4.	Планы работы райкома, постоянных комиссий.	5 лет
5.	Протоколы отчётно-выборных профсоюзных конференций.	5 лет
6.	Протоколы заседаний районного совета организации Профсоюза.	5 лет
7.	Протоколы заседаний президиума районной организации Профсоюза.	5 лет
8.	Распоряжения председателя организации Профсоюза.	5 лет
9.	Личные дела председателей ППО.	Постоянно
10.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных	До минования надобности

	организаций, таблицы, аналитические материалы).	
11.	Протоколы по заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	До минования надобности
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	5 лет
13.	Документы и материалы по охране труда.	5 лет
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	5 лет
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий РПО Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	До минования надобности
16.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
17.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	ЦБУ
18.	Реестр первичных профсоюзных организаций.	Постоянно
19.	Реестр членов РПО	До замены новым
20.	Журналы: входящей и исходящей документации; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	До замены новым
21.	Сводные статистические отчеты.	До замены новым
22.	Акты передачи дел при смене председателя районной профсоюзной организации.	Постоянно
23.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	До минования надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно

25.	Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами.	5 лет
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	5 лет
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях; журнал учета коллективных договоров первичных профсоюзных организаций;	До минования надобности