

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

№	Наименование документа	Срок хранения
01	Устав Профсоюза	Постоянно
02	Коллективный Договор	Постоянно
03	Положение о первичной профсоюзной организации,	Постоянно
04	Положение о контрольно-ревизионной комиссии	Постоянно
05	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
06	Протоколы профсоюзных собраний	Срок полномочий
07	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний.	Срок полномочий
08	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
09	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
10-1	Журнал регистрации заявлений членов профсоюза	Срок полномочий
10-2	Заявления о приеме в Профсоюз. Копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов	Постоянно
10-3	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
11	Социальный паспорт образовательного учреждения	Постоянно
12	Финансовые документы:	Срок полномочий
12-1	Смета	ДМН
12-2	Журнал регистрации и выдачи денежных средств	Срок полномочий
12-3	Акты списания денежных средств	Срок полномочий
13	Статистические отчеты.	Постоянно
14-1	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	Срок полномочий
14-2	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.	Срок полномочий
15	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета. Материалы ревизионной комиссии.	Срок полномочий
16	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов	Постоянно
17	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
18	Документы вышестоящих профорганов (постановления, инструктивные письма и другие документы)	ДМН
19	Акты уничтожения / передачи профсоюзных документов	ДМН

Утверждено на заседании профкома от « ____ » _____ года

Председатель профкома

/ _____ /