**Профессиональный союз работников**

**образования и науки**

**Донецкой Народной Республики**

**Первичная профсоюзная организация**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Новоселовская школа» администрации Старобешевского района**

**улица Мира 15, село Новоселовка**

**Старобешевский район ДНР**

**e-mail: [novoselovschkola@rambler.ru](mailto:novoselovschkola@rambler.ru)**

Утверждена  
  
на заседании профкома

Протокола № 4  
  
от «30» января 2023 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Сроки хранения | Примечание |
| 01 | Устав, положение, которыми руководствуется первичная Профсоюзная организация. | Постоянно |  |
| 02 | Протоколы профсоюзных собраний и документы к ним. Протоколы заседаний профкома | постоянно |  |
| 03 | Протоколы заседаний профкома и документы к ним. | постоянно |  |
| 04 | Документы (постановления вышестоящих органов). | До ликвидации организации |  |
| 05 | Мероприятия по реализации критических замечаний и предложений, высказанных на отчетно-выборных собраниях и документы по их выполнению. | 10 лет |  |
| 06 | Планы работы, профсоюзной организации. | До ликвидации организации |  |
| 07 | Коллективные договора. | постоянно |  |
| 08 | Статистические отчеты профкома по вопросам Профсоюзной работы. | постоянно |  |
| 09 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии, акты проверки и другие документы. | 5 лет |  |
| 10 | Бюллетени для тайного голосования по выборам профорганов | На протяжении полномочий |  |
| 11 | Документы комиссий профкома | 10 лет |  |
| 12 | Документы (заявления, выписки из протоколов) о выдаче материальной помощи. | 3 года |  |
| 13 | Заявление о приеме в члены профсоюза. | 3 года |  |
| 14 | Заявление членов профсоюза о согласии на удержание профвзносов. | 3 года после выбытия из первичной профорганизации |  |
| 15 | Учетные карточки членов Профсоюза. | До снятия с учета |  |
| 16 | Переписка с вышестоящими Профсоюзными органами | 3 года |  |
| 17 | Обращения, заявления, письма, жалобы, документы к ним. | 5 лет |  |
| 18 | Заявки на получение Профбилетов | 3 года | После выбытия трех членов профсоюзной организации. |
| 19 | Книги учета выдачи членских билетов. | 3 года |  |
| 20 | Журнал регистрации входящих документов. | 3 года |  |
| 21 | Журнал регистрации исходящих документов. | 3 года |  |
| 22 | Журнал учета заявлений, жалоб. | 5 лет |  |
| 23 | Журнал регистрации личного приема членов профсоюза. | 3 года |  |
| 24 | Журнал учета получения печати. | 75 лет |  |
| 25 | Списки членов профкома ревкомиссии, актива. | Постоянно |  |
| 26 | Акт приема - передачи документов в случае замены председателя первичной Профсоюзной организации. | 3 года |  |
| 27 | Описи документов, сданных в архив учреждения. | 3 года |  |
| 28 | Номенклатура дел профкома | Постоянно |  |

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Плотникова