

**Номенклатура дел первичной (с правами местной организации),
районной, городской организаций Профсоюза**

Индекс дела	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1. Руководство и контроль			
1-1	Постановления, письма ЦС Профсоюза, МОООП, Московской областной организации Профсоюза.	До минования надобности (ДМН)	
1-2	Устав Профсоюза, Устав МОООП, Устав Московской областной организации Профсоюза, Устав (Положение) местной, первичной организации Профсоюза.	Постоянно	До замены новым
1-3	Распоряжения председателя организации Профсоюза по личному составу.	75 лет	
1-4	Личные дела работников	75 лет	
1-5	Протокол отчётно-выборной конференции (собрания) организации Профсоюза и документы: порядок ведения конференции (собрания), отчётный доклад председателя, протоколы заседаний счетной и мандатной комиссий, доклад мандатной комиссии, акт ревизионной комиссии.	Срок полномочий	
1-6	Протоколы заседаний пленумов (Советов) и документы к ним (постановления, доклады, списки участников).	Срок полномочий	
1-7	Протоколы заседания президиума (профкома) и документы к ним.	Срок полномочий	
1-8	Планы мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных в ходе отчётно-выборной конференции, пленумов.	Срок полномочий	
2. Вопросы организационной работы			
2-1	Журнал регистрации входящей документации	5 лет	
2-2	Журнал регистрации исходящей документации	5 лет	
2-3	Журнал регистрации обращений членов Профсоюза	5 лет	
2-4	Журнал учёта личного приёма членов Профсоюза	5 лет	

2-5	Обращения членов профсоюза и ответы на них		
2-6	Книга регистрации командировок работников	5 лет	
2-7	Планы работы	ДМН	
2-8	Протоколы заседаний постоянных комиссий		
2-9	Сводный годовой статистический отчёт	Постоянно	
2-10	Годовые статистические отчёты подведомственных организаций	Постоянно	
2-11	Документы по обучению профсоюзных кадров и актива	Срок полномочий	
2-12	Документы по оздоровительной работе	Срок полномочий	
2-12	Документы по организации отдыха детей членов Профсоюза	Срок полномочий	
2-13	Документы по созданию, передаче, упразднению подведомственных профорганизаций	Постоянно	

3. Вопросы правовой деятельности.

3-1	Документы вышестоящих органов по правовой работе	ДМН	
3-2	Отраслевое Соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования города, района. Коллективный договор.		До замены новым
3-3	Реестр заключённых коллективных договоров в первичных профсоюзных организациях.	5 лет	
3-4	Документы проверок по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства	5 лет	
3-5	Документы по защите прав членов Профсоюза.	5 лет	

4. Вопросы охраны труда.

4-1	Инструкции, правила, положения вышестоящих органов по вопросам охраны труда и техники безопасности		До замены новыми
4-2	Сводный годовой статистический отчёт	Срок полномочий	
4-3	Документы (акты, справки,	Срок полномочий	

	заклучения) о несчастных случаях в образовательных учреждениях.		
4-4	Документы проверок по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства по охране труда.	Срок полномочий	
5. Финансовая деятельность			
5-1	Инструкции, указания вышестоящих организаций по вопросам финансирования, бухгалтерского учёта и отчётности.	5 лет	После замены новыми.
5-2	Сводный годовой и сводные полугодовые отчёты исполнения профсоюзного бюджета.	5 лет	
5-3	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза.	5 лет	
5-4	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек и т.д.).	5 лет	При условии завершения ревизии
5-5	Акты списания имущества и материалов.	5 лет	
5-6	Расчётные ведомости по начислению заработной платы работникам аппарата.	75 лет	
5-7	Ведомости на выдачу заработной платы работникам.	5 лет	
5-8	Сведения о совокупном доходе работников и уплате налогов.	5 лет	
5-9	Листки нетрудоспособности работников.	5 лет	
5-10	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизии
5-11	Журналы ордера	5 лет	При условии завершения ревизии
5-12	Договоры, соглашения (хозяйственные и операционные)		После истечения срока действия
5-13	Книга учёта основных средств	5 лет	При условии завершения ревизии
5-14	Книга приходно-расходных кассовых документов	5 лет	При условии завершения ревизии
5-15	Книга учёта доверенностей	5 лет	При условии завершения ревизии