

Номенклатура дел
первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №

№ п/п	Наименование	Срок хранения
1.	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих выборных органов	ДМН (до минования надобности)
2.	Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др., Положение о первичной организации Профсоюза	Постоянно
3.	Приказы, постановления и т.д. руководителя учреждения (копии), касающиеся социально-экономического положения членов Профсоюза	ДМН
4.	Протоколы профсоюзных собраний и материалы к ним (нумерация ведется с №1 после отчетно-выборного собрания)	Постоянно
5.	Протоколы собраний трудового коллектива, проводимые по инициативе профкома	Постоянно
6.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к ним (нумерация начинается с №1 после отчетно-выборного собрания)	Постоянно
7.	План работы профсоюзного комитета	ДМН
8.	Коллективный договор и материалы по контролю над его выполнением	ДМН (период полномочий ПК)
9.	Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета	Постоянно
10.	Документы комиссий профсоюзного комитета (при наличии таковых)	До истечения срока полномочий
11.	Справки проверок работы профсоюзного комитета	Постоянно
12.	Переписка по вопросам профсоюзной работы	3 года
13.	Предложения, заявления и жалобы членов профсоюзной организации	3 года
14.	Учетные карточки членов Профсоюза	Постоянно
15.	Журнал учета членов Профсоюза	Постоянно
16.	Материалы ревизионной комиссии	На период полномочий
17.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно