Щорічно до 15 грудня складається за встановленою архівними органами формою номенклатура справ. Примірні номенклатура справ первинної профспілкової організації та перелік справ цехової профспілкової організації подаються у додатках.

При складанні номенклатури справ слід керуватися Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 і опублікованим в "Офіційному віснику України" від 8 жовтня 1998 року № 38.

- Номенклатура справ складається у 2 - 3 примірниках, погоджується з керівником архіву (особою, відповідальною за архів) підприємства, установи, до якого первинна профспілкова організація передає свої документи, і затверджується постановою профкому чи головою первинної профспілкової організації. Перший примірник номенклатури зберігається у профкомі як обліковий документ, а другий передається службі діловодства підприємства чи установи для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом, третій — архіву підприємства, установи, якщо документи передаються до цього архіву.

- Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоєно первинній профспілковій організації службою діловодства підприємства, установи, та порядкового номера справи, наприклад: 19-05, де 19 — індекс первинної профспілкової організації, а 05 - порядковий номер справи за номенклатурою первинної профспілкової організації.

Після виконання документи групуються у справи, яким даються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Заголовок справи складається з назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (протоколи, постанови), назви організації, до якої адресовано або від якої одержано документи (обком профспілки, райдержадміністрація тощо), короткого змісту документів. Справи (з питань економічного захисту трудящих; організаційної роботи), періоду, до якого належать документи (перше півріччя 20__ року, третій квартал 20__ року). До складу заголовка може входити також вказівка на копійність документів справи. Може формуватися окрема справа з копіями постанов профкому для повсякденної роботи. У цьому випадку після заголовка справи робиться помітка "копії", наприклад: "Постанови профспілкового комітету: копії".

Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається ступенем важливості документів, що входять до справи. Як правило, першою розміщується група справ, що включає організаційно-розпорядчі документи (постанови) органів вищого рівня (Центрального, обласного, районного комітетів, рад профспілки), а далі йде група справ із документами первинної профспілкової організації (протоколи зборів (конференцій), засідань профкому, комісій тощо).

Протоколи зборів первинної профспілкової організації, засідань профкому формуються в справи у хронологічному порядку і за номерами протягом календарного року (незалежно від загальної нумерації протоколів у межах періоду повноважень колегіального органу).

Заяви членів профспілки про надання допомоги, довідки про їхній матеріальний стан формуються в окрему справу (а не разом із протоколами засідань, на яких вони розглядалися).

- Номенклатура справ разом із підсумковим записом формується і зберігається в діловодстві як окрема справа і передається до архіву підприємства, установи разом із документами первинної профспілкової організації за відповідний рік.

- Документи постійного і тимчасового термінів зберігання формуються у справи окремо.

- По закінченні року в номенклатурі справ робиться підсумковий запис про кількість справ, які утворилися в діяльності первинної профспілкової організації протягом року.

Затверджено

на засіданні профкому

”___”_____201_ р.

Протокол № _____

Примірна номенклатура справ первинної профспілкової організації

Індекс справи

Заголовок справи

Строки зберігання справи (тому) і статті переліку справи

Примітка

1

2

3

4

Організаційна робота

01

Документи, пов'язані з легалізацією первинної профспілкової організації та набуттям нею

Постійно* ст. 54а

02

Статут, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)

Постійно* ст. 54а

03

Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них

Постійно* ст. 1312а

04

Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них

Постійно* ст. 1320а

05

Протоколи засідань президії профспілкового комітету та документи до них

Постійно* ст. 1320а

Справа заводиться за наявності президії профкому

06

Документи (постанови тощо) профспілкових органів вищого рівня

Доки буде потреба ст.106

Можливе формування декількох справ з напрямів діяльності

07

Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних збора

Постійно*

ст.1315

08

Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)

Доки буде потреба ст.

Оригінали зберігаються при

09

Колективні договори

Постійно*

ст. 406

10

Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи

Постійно* ст. 2986

11

Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та документи до них

10 років ЕПК ст. 1316

12

Матеріали роботи постійних комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)

10 років ЕПК зберігання ст. 1338 або 5 років для організацій, які не передають документи на дер

На кожну комісію заводиться окрема справа

13

Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги

3 роки ст. 1337

14

Заяви про прийняття у члени профспілки

3 роки ст. 13 23

15

Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалте

3 роки (після вибуття з первинної профорганізації) ст. 1330

16

Облікові картки членів профспілки

До зняття з обліку або 1 рік після зняття ст. 1329

17

Листування з профспілковими органами вищого рівня з питань діяльності профорганізації

3 роки ст. 1321

Можливе формування декількох справ за напрямами діяльності

18

Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення поруш

5 років ст. 286

Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаються постійно

19

Журнал реєстрації вхідних документів

3 роки ст. 1006

20

Журнал реєстрації вихідних документів

3 роки ст. 1006

21

Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки

5 років ст. 95

22

Списки членів профкому, ревкомісії, активу

75 років ст. 1324

23

Номенклатура справ первинної профспілкової організації

Постійно* ст. 89а

24

Акт приймання – передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації

Постійно* ст. 55а

Примітки до номенклатури справ

1. Строки зберігання документів (графа 3) встановлені відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07.98 № 41 та зареєстрованого Міністерством юстиції України як нормативно-правовий акт 17.09.98 за N9 576/3016.

2. Строк зберігання "Постійно" встановлюється в тому разі, коли документи первинної профспілкової організації піддягають передачі до державного архіву. Якщо документи первинної профспілкової організації не передаються до державного архіву, то строк зберігання видів документів, позначених зірочкою (*), встановлюється "до ліквідації організації".

3. Позначка "ЕПК" (експертно-перевірна комісія) означає, що частина таких документів може мати науково-історичне значення і в установленому порядку повинна передаватися до державного архіву (за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву).

4. Строк зберігання документів, що мають позначку "-В" (тобто мінус вік) дорівнює різниці 75 років -В, де В - вік наймолодшої людини, на момент закінчення (справи, особові

документи про яку включено до зазначеної справи. Наприклад, до справи включено особові рахунки (особові справи) працівників, вік яких на момент звільнення був 40, 50, 60 років. Така справа повинна зберігатися 35 років після закінчення (75-40).