

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Название раздела, заголовок дел	Срок хранения дела		Примечания
		В государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях	В государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет), регистрации первичной профсоюзной организации (свидетельство о постановке на учет) и др.	Постоянно п. 23	10 лет п. 23	После ликвидации организации. По месту регистрации - постоянно
2.	Постановления, протоколы ФПБ. отраслевого профсоюза, их организационных структур	До минования надобности п. 1173.2	До минования надобности п. 1173.2	
3.	Протоколы профсоюзных собраний(конференций)и документы к ним (анкеты делегатов конференций и др.)	Постоянно п. 1175	До ликвидации организации п. 1175	
4.	Протоколы заседаний профкома первичной профсоюзной организации и документы к ним	Постоянно п. 1176	10 лет п.1176	
5.	Коллективный договор и документы	Постоянно п. 475.1	10 лет п. 475.1	
6.	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года п. 1194.	3 года п. 1194.	
7.	Заявления о приеме в отраслевой профсоюз	3 года п.1197	3 года п.1197	
8.	Переписка о деятельности первичной профсоюзной организации	5 лет ЭПК п. 1183	5 лет п. 1183	
9.	Учетные карточки членов отраслевого профсоюза	До снятия с учета п. 1196	До снятия с учета п. 1196	

Примечания к Примерному перечню дел:

1. Примерный перечень дел является основой для разработки номенклатуры дел первичной профсоюзной организации. Срок хранения указан в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

2. В номенклатуру дел первичной профсоюзной организации также включаются: регистрационно-контрольные формы (журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, внутренних документов, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и др.);

при необходимости копии приказов (распоряжений) руководителя организации, дела в соответствии с направлениями деятельности и (или) комиссий профсоюзного комитета, акты приема-передачи дел при смене руководителя первичной профсоюзной организации;

делопроизводство по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением.

3. К протоколам, постановлениям подшиваются планы, отчеты, сметы, положения и др. документы, утверждаемые на заседаниях коллегиальных органов.

4. Первичные профсоюзные организации с правами юридического лица включают в номенклатуру дел документы по вопросам:

финансовой работы (бухгалтерская и (или) финансовая статистическая отчетность; первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые документы, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты, договоры, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.); регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (книга "Журнал-главная" (главная книга), оборотные ведомости, журналы-ордера и др.) и другие;

контрольно-ревизионной работы (акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации);

работы комиссий профсоюзного комитета (документы о деятельности комиссий профкома первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.).

При наличии штатных работников в профсоюзном комитете - кадровое делопроизводство.

5. При разработке номенклатуры дел первичной профсоюзной организации учитываются методические рекомендации и документы республиканских (центральных) комитетов (советов) отраслевых профсоюзов.