**Номенклатура дел**

 Важным элементом делопроизводства коми­тетов профсоюза является номенклатура дел.

Номенклатура дел -  систематизированный перечень наименований   дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их    хранения, составленный по определенной форме.

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза.

  Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов,  профсоюзных  активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Положение о первичной организации Профсоюза;

- протоколы профсоюзных собраний;

- протоколы заседаний профсоюзного комитета;

- положения о постоянных комиссиях;

-  организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

  Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности.

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза  следующие документы:

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);

протоколы  профсоюзных собраний (для организации с правами территориальной - конференций);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий    профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;

финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, документы, регулирующие штаты (для  первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;

заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза     о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных    билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

материалы  ревизионной комиссии;

постановления, нормативные и методические документы      вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.