**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1. | Положение о первичной профсоюзной организации. | Постоянно |
| 2. | Протокол отчетно-выборного собрания. | Срок полномочий  (3 или 2 года) |
| 3. | Ежегодный акт ревизионной комиссии | Срок полномочий |
| 4. | Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. | ДМН (до минования  надобности) |
| 5. | Коллективный договор | Постоянно |
| 6. | Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума). | Срок полномочий |
| 7. | Списки ветеранов войны, педагогического труда. | Срок полномочий |
| 8. | Списки матерей – одиночек | Срок полномочий |
| 9. | Списки многодетных семей | Срок полномочий |
| 10. | Социальный портрет учреждения | Срок полномочий |
| 11. | Годовой отчет | Срок полномочий |
| 12. | Списки детей сотрудников от рождения до 14 лет | Постоянно |
| 13. | Заявления от вновь прибывающих членов профсоюза на удержание профсоюзных взносов | Постоянно |
| 14. | Журнал (карточки) учета членов Профсоюза. | Постоянно |
| 15. | Профсоюзные билеты |  |
| 16. | Письма, заявления членов Профсоюза. | Срок полномочий |
| 17. | Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов. | ДМН |