**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Программа действий Профсоюза и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

 планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев;

коллективный договор;

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

документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);

финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

учетные карточки членов Профсоюза;

журнал входящей и исходящей документации;

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 контрольно-ревизионной комиссии;

материалы комиссий профсоюзного комитета;

постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;

другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.