\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примерная

(наименование организации)

Первичная профсоюзная

организация

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

 . .2024 № \_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Коли-чество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | \*Первичная профсоюзная  организация (ППО) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  \* -01 | Постановления, методические указания и решения Минского городского комитета профсоюза работников государственных и других учреждений  |  | До минования надобностип.29.2п. 1250 | ДЭВ |
|  |  |  |  |  |
|  -02 | Документы первичной профсоюзной организации о взятии на учет налоговой инспекцией (свидетельство о регистрации, извещение, заявление, справка) |  | Постоянно п. 24 | Переходящее |
|  |  |  |  |  |
|  -03 | Коллективный договор на \_\_ \_\_\_\_\_\_гг. |  | Постоянноп.497 |  |
|  |  |  |  |  |
|  -04 | Протоколы отчетно-выборного и общих собраний членов первичной профсоюзной организации и документы к ним |  | Постоянно п. 1249 |  |
|  |  |  |  |  |
|  -05 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | Постоянно п. 1250 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  -05 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии ППО |  | 10 лет ЭПКп.1262 |  |
|  |  |  |  |  |
|  -06 | Смета профсоюзного бюджета ППО на 2024 год |  | Постоянно п. 1264.1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  -07 | Финансовый отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета за 2024 год \_\_\_ |  | Постоянно п. 1265.1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  -08 | Статистические отчеты ППО о профсоюзном членстве (ф. № 2) за 2024 год |  | Постоянно п. 180.2 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  -09 | Договор на рассчетно-кассовое обслуживание профкома |  | 5 лет п. 70 | После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  -10 | Акты ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации |  | 3 годап. 1263 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| -11 | Акты приема – передачи документов и дел при смене руководителей ППО |  | 55 летп. 41 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| -12 | Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные и др.) |  | 3 годап. 197 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  |  |  |  |  |
| -13 | Заявления о приеме в члены первичной профсоюзной организации, об оказании материальной помощи и др. |  | 3 годап. 1271п.1273 |  |
|  |  |  |  |  |
| -14 | Списки членов первичной профсоюзной организации |  | До замены новымип. 1272 |  |
|  |  |  |  |  |
| -15 | Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации |  | До снятия с учетап. 1270 |  |
|  |  |  |  |  |
| -16 | Переписка с городским комитетом профсоюза и др. организациями работников госучреждений по организационным вопросам |  | 5 лет ЭПКп.1257 |  |
|  |  |  |  |  |
| -17 | Главная книга |  | 1 годп. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет (при ее ведении) |
|  |  |  |  |  |
| -18 | Кассовая книга |  | 1 годп. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет(при ее ведении) |
|  |  |  |  |  |
| -19 | Чековые книжки |  | 1 годп. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет(при их ведении) |
|  |  |  |  |  |
| -20 | Журнал регистрации заявлений о приеме в члены первичной профсоюзной организации, оказании материальной помощи и другим вопросам |  | 3 годап. 123 | Переходящее |
|  |  |  |  |  |
| -21 | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 годап. 123 | Переходящее |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| -22 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 годап. 123 | Переходящее |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| -23 | Книга учета проверок |  | 5 летп. 52 | Переходящее. После окончания ведения |
|  |  |  |  |  |
| -24 | Описи дел первичной профсоюзной организации  |  | 1 годп.146 | После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению |
|  |  |  |  |  |
| -25 | Выписка из номенклатуры дел ППО |  | 3 годап. 114 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»

Председатель первичной

профсоюзной организации И.В.Иванов

01.12.2023

Номенклатура дел ППО включается в сводную номенклатуру организации, учреждения.

\*Индекс структурного подразделения присваивается в службе

документационного обеспечения организации

номенклатура дел должна быть утвержденана 1 января текущего года