

Примірна номенклатура справ первинної профспілкової організації

Індекс справи	Заголовок справи	Строки зберігання справи (тому) і № статті переліку справи	Примітка
1	2	3	4
Організаційна робота			
01	Документи, пов'язані з легалізацією первинної профспілкової організації та набуттям нею статусу юридичної особи (копія свідоцтва про легалізацію профспілки, рішення органу профспілки вищого рівня про її належність до профспілки, повідомлення територіального органу Міністерства юстиції, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо)	Постійно* ст. 54а	
02	Статут, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)	Постійно* ст. 54а	
03	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них	Постійно* ст. 1312а	
04	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них	Постійно* ст. 1320а	
05	Протоколи засідань президії профспілкового комітету та документи до них	Постійно* ст. 1320а	Справа заводиться за наявності президії профкому
06	Документи (постанови тощо) профспілкових органів вищого рівня	Доки буде потреба ст.106	Можливе формування декількох справ з напрямів діяльності
07	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання	Постійно* ст.1315	
08	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)	Доки буде потреба ст.1319	Оригінали зберігаються при протоколах
09	Колективні договори	Постійно* ст. 406	

10	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи	Постійно* ст. 2986	
11	Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та документи до них	10 років ЕПК ст. 1316	
12	Матеріали роботи постійних комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)	10 років ЕПК зберігання ст. 1338 або 5 років для організацій, які не передають документи на державне	На кожну комісію заводиться окрема справа
13	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам профспілки	3 роки ст. 1337	
14	Заяви про прийняття у члени профспілки	3 роки ст. 13 23	
15	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства, установи	3 роки (після вибуття з первинної профорганізації) ст. 1330	
16	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку або 1 рік після зняття ст. 1329	
17	Листування з профспілковими органами вищого рівня з питань діяльності профорганізації	3 роки ст. 1321	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності
18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань	5 років ст. 286	Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаються постійно
19	Журнал реєстрації вхідних документів	3 роки ст. 1006	
20	Журнал реєстрації вихідних документів	3 роки ст. 1006	
21	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки	5 років ст. 95	
22	Списки членів профкому, ревкомісії, активу	75 років ст. 1324	
23	Номенклатура справ первинної профспілкової	Постійно* ст.	

	організації	89а	
24	Акт приймання – передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації	Постійно* ст. 55а	

Примітки до номенклатури справ

1. Строки зберігання документів (графа 3) встановлені відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07.98 № 41 та зареєстрованого Міністерством юстиції України як нормативно-правовий акт 17.09.98 за № 576/3016.
2. Строк зберігання "Постійно" встановлюється в тому разі, коли документи первинної профспілкової організації піддаються передачі до державного архіву. Якщо документи первинної профспілкової організації не передаються до державного архіву, то строк зберігання видів документів, позначених зірочкою (*), встановлюється "до ліквідації організації".
3. Позначка "ЕПК" (експертно-перевірна комісія) означає, що частина таких документів може мати науково-історичне значення і в установленому порядку повинна передаватися до державного архіву (за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву).
4. Строк зберігання документів, що мають позначку "-В" (тобто мінус вік) дорівнює різниці 75 років -В, де В - вік наймолодшої людини, на момент закінчення (справи, особові документи про яку включено до зазначеної справи. Наприклад, до справи включено особові рахунки (особові справи) працівників, вік яких на момент звільнення був 40, 50, 60 років. Така справа повинна зберігатися 35 років після закінчення (75-40).