

Примірна номенклатура справ первинної профспілкової організації

(повна назва первинної профспілкової організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому
№ _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість томів	Термін зберігання		Примітка
			В організаціях, у діяльності яких створюють документи НАФ	В організаціях, у діяльності яких не створюють документи НАФ	
1	2	3	4	5	6
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.31,35,1216	До ліквідації організації	
02	Статут, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)		Постійно. Ст.28,30 .	До ліквідації організації	
03	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них		Постійно. Ст.1220	До ліквідації організації	
04	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		Постійно ст. 1227а	10 років	
05	Протоколи засідань президії профспілкового комітету та документи до них		Постійно ст.1225	До ліквідації організації	
06	Документи (постанови, стенограми тощо)		Постійно ст.1225	До ліквідації організації	
07	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання		Постійно ст.1218	10 років	
08	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)		1 рік ст. 1219	1 рік	Оригінали зберігаються при протоколах
09	Колективні договори		Постійно ст.395а, ст.394а	До ліквідації організації. До заміни новими	
10	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи (річні)		Постійно* ст.3026	постійно	
11	Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та		5 років ЕПК. ст.1223	5 років	

	документи до них, акти ревізій (копії)			
12	Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органів профорганізації	На період строку повноважень. ст.1222	На період строку повноважень	
13	Документи постійних комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)	Постійно ст.1227а	10 років	На кожну комісію заводять окрему справу
14	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування)	3 роки ст. 1245	3 роки	
15	Заяви про прийняття у члени профспілки	3 роки ст.1237	3 роки	Після вибуття з членів громадської організації
16	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства, установи	3 роки ст. 1237	3 роки	Після вибуття з членів громадської організації
17	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку ст. 1251	До знаття з обліку	Або 1 рік після зняття з обліку
18	Листування з профспілковими органами вищого рівня з питань діяльності профорганізації	3 роки ст.1248	3 роки	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності
19	Листування з іншими організаціями, установами з питань діяльності профорганізації	3 роки ст.1248	3 роки	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності
20	Звернення членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань (пропозиції, заяви, скарги)	5 років ст.82 б	5 років	Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаютьс я постійно
21	Заявки на одержання бланків квитків члена профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профквитків	3 роки ст. 1237, 1239	3 роки	Після вибуття з членів громадської організації
22	Книги (журнали) обліку видачі та розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток	3 роки ст.1252	3 роки	
23	Журнал (картотека) реєстрації вхідних документів	3 роки ст. 122	3 роки	
24	Журнал (картотека) реєстрації вихідних документів	3 роки ст. 122	3 роки	
25	Журнал (картотека) реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки	5 років ст. 124	5 років	

26	Журнал (картотека) реєстрації особистого прийому членів профспілки	3 роки ст. 125	3 роки	
27	Журнал обліку і видачі печаток і штампів	3 роки ст. 1034	3 роки	
28	Списки членів профкому, ревкомісії, активу	75 років, ст.1238	75 років	
29	Номенклатура справ первинної профспілкової організації	Постійно* ст. 111а	До заміни новою	
30	Описи справ профорганізації, переданих до відомчого архіву (архіву підприємства, установи)	3 роки ст.137б	3 роки	Після знищення справ
31	Акт приймання - передавання документів у разі зміни голови первинної профспілкової організації	Постійно* ст. 45а	До ліквідації організації	
Бухгалтерський облік				
32	Інструкції, вказівки, листи з питань фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності	До заміни новими ст. 20-б	До заміни новими	
33	Кошториси прибуткові та видаткові та розрахунки до них (річні)	Постійно ¹ ст. 193а	10 років	За місцем розроблення в інших організаціях -доки не мине потреба
34	Штатні розписи та переліки змін до них	Постійно* ст. 37а	75 років	
35	Річні фінансові звіти	Постійно ст.311б	До ліквідації організації	
36	Звіти з напрямів фінансово-господарської діяльності профорганізації (квартальні)	3 роки ст.311в	3 роки	
37	Касові, меморіальні, банківські документи з усіма додатками до них (рахунки, накладні, квитанції, акти, доручення, договори, авансові звіти тощо)	3 роки ст.315	3 роки	За умови завершення перевірки державним и податковим и органами, а також проведення ревізії
38	Журнал реєстрації банківських доручень	3 роки ст. 352 г	3 роки	
39	Журнал реєстрації прибутково-видаткових документів	3 роки ст. 352г	3 роки	
40	Книги матеріально-господарського обліку профорганізації та підвідомчих організацій	3 роки ст. 352в	3 роки	
41	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	3 роки ст. 319	3 роки	
42	Головна книга (Журнал-головна)	3 роки ст. 321		
43	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності профорганізації, податкових та інших перевірок, документи до них (довідки, доповідні записки тощо)	5 років ст. 341	5 років	
44	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про приймання, передачу, списання матеріальних цінностей тощо)	3 роки ст. 349	3 роки	

45	Особові рахунки (розрахункові відомості) штатних працівників профорганізації (відомості на видачу заробітної плати)	75 років ст.317а	75 років	
----	---	------------------	----------	--

У разі наявності у первинній профспілковій організації штатних працівників у номенклатурі також передбачаються такі справи з кадрового діловодства:

Перелік справ	Термін зберігання
Постанови при прийняття, переведення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу	75 років ст.16б
Посадові інструкції працівників	Постійно ст.42а
Особові справи працівників	75 років ст.493в (керівників - постійно)
Особові справи працівників, яких звільнено	75 років ст.493в
Особові картки (Форма П-2)	75 років ст.499
Трудові книжки	До запитання, не затребувані — не менше як 50 років. ст.508

**Номенклатура справ первинної профспілкової організації.
Формування справ, їх оформлення та передача до відомчого архіву підприємства,
установи**

- Щороку до **15 листопада** необхідно скласти за встановленою архівними органами формою номенклатуру справ первинної профспілкової організації.
 - Складаючи номенклатуру справ, слід керуватися **Переліком типових документів**, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.
 - **Номенклатуру справ** складають у 2-3 примірниках, вона підлягає погодженню з керівником архіву (особа, відповідальна за архів) підприємства, установи, до якого первинна профспілкова організація передає свої документи; після того номенклатуру справ затверджує профком чи голова первинної профспілкової організації своєю постановою. Перший примірник номенклатури зберігається у профкомі як обліковий документ, другий — передають у службу діловодства підприємства чи установи для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом, третій — до відомчого архіву підприємства, установи, якщо документи передають до цього архіву.
 - Кожна справа; включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоює первинній профспілковій організації служба діловодства підприємства, установи, та порядкового номера справи. Наприклад: 19-05, де 19 - індекс первинної профспілкової організації, а 05 — порядковий номер справи за номенклатурою первинної профспілкової організації.
 - Найменування справи (заголовок) у стислій узагальненій формі відтворює склад і зміст документів у справах. Заголовок справи складається з назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (протоколи, постанови); назви організації до якої адресовано або від якої одержано документи (обком профспілки, райдержадміністрація тощо); короткого змісту документів справи (з питань економічного захисту трудящих; організаційної роботи); періоду, до якого належать документи (перше півріччя 2005 року, третій квартал 2005 року). До складу заголовка може входити також вказівка на копійність документів справи. Може формуватися окрема справа з копіями постанов профкому для повсякденної роботи. У цьому разі після заголовка справи роблять помітку «Копії», наприклад: «Постанови профспілкового комітету: копії».
- У заголовках справ із листування зазначається кореспондент і короткий зміст, наприклад: «Листування з обласним комітетом профспілки працівників зв'язку про проведення звітно-виборної кампанії у первинній профспілковій організації».

Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається ступенем важливості документів, які містить справа. Як правило, першою розміщують групу справ, що охоплює організаційно-розпорядчі документи (постанови) органів вищого рівня (Центрального, обласного комітетів профспілки), а далі

йде група справ із документами первинної профспілкової організації (протоколи зборів (конференцій), засідань профкому, комісій тощо).

- Після виконання документи групують у справи відповідно до номенклатури .
Протоколи зборів первинної профспілкової організації, засідань профкому формують у справи у хронологічному порядку і за номерами впродовж календарного року (незалежно від загальної нумерації протоколів у межах періоду повноважень колегіального органу).
Заяви членів профспілки про надання допомоги, довідки про їхній матеріальний стан формують в окрему справу (а не разом із протоколами засідань, на яких ці заяви розглядалися).
- Номенклатуру справ разом із підсумковим записом формують і зберігають у діловодстві як окрему справу та передають в архів підприємства, установи разом із документами первинної профспілкової організації за відповідний рік.
- Документи постійного й тимчасового строків зберігання формують в окремі справи.
Якщо у профорганізації є штатні працівники (наприклад, голова первинної профспілкової організації, бібліотекар, бухгалтер тощо), то їхні особові рахунки систематизують у межах року в алфавітному порядку за прізвищами.
- Після закінчення року в номенклатурі справ роблять підсумковий запис про кількість справ, які утворилися під час діяльності первинної профспілкової організації упродовж року. Нижче подаємо приклад оформлення такого підсумкового запису.

Підсумковий запис про категорії справ,
заведених у 20__ році у профспілковому комітеті

За строками зберігання	Усього	У томи числі	
		Таких, що переходять	З позначкою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
разом			

Голова ППО

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

- Якщо у напрямках діяльності профкому, складі його документів немає змін, то номенклатуру справ можна щороку не затверджувати. У цьому разі у раніше затвердженій номенклатурі справ роблять запис; що вона чинна і на поточний рік. А наприкінці року заповнюють підсумковий запис про кількість заведених за рік справ.
- Справи із постійним і тривалим (понад 10 років) строком зберігання, а також

справи з особового складу (у разі наявності штатних працівників), як правило, через два роки (після завершення повноважень виборних органів) зберігання у первинній профорганізації передають до відомчого архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи. У разі необхідності (наприклад, за відсутності умов для зберігання або через інші об'єктивні причини) справи можна передавати в інші строки. Справи передають згідно з номенклатурою справ профорганізації за відповідний рік в упорядкованому стані за здавальними описами, форму яких наведено нижче.

Назва первинної профспілкової організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації

Підпис Розшифрування підпису

Дата

ОПИС № _____²

справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу за _____ рік (роки)³

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
---	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--	--	----------

2 — Наприклад, описи справ постійного зберігання, розпочаті у 2011 році, матимуть номер № 7П-2011, тривалого зберігання (понад 10 років) - №7Т-2011, з кадрових питань - № 7К-2011.

3 — Опис на кожен із трьох видів справ складається окремо.

- Один примірник таких описів зберігається в первинній профорганізації. Відомчий архів (архівний підрозділ) підприємства, установи складає річні зведені описи справ постійного зберігання, справ тривалого (понад 10 років) зберігання, справ з особового складу по підприємству, установі в цілому (документи первинної профорганізації включаються окремим розділом) та передає справи на державне зберігання у порядку і в терміни, визначені відповідним державним архівом.
- Стосовно справ тимчасового (до 10 років) зберігання, що залишаються в первинній профорганізації, строк зберігання яких згідно з номенклатурою справ закінчився, то питання щодо порядку їх відбору до знищення вирішують і погоджують із відомчим архівом підприємства, установи. При цьому треба мати на увазі, що акт (загальний по підприємству, установі) про вилучення справ до знищення, строк зберігання яких закінчився, **обов'язково погоджують з відповідним державним архівом** разом зі зведеними описами справ підприємства, установи. Описи та акт подає до державного архіву служба діловодства (відомчий архів) підприємства, установи.
- **Справи знищують тільки після погодження акта державним архівом. Процедура знищення справ визначає відомчий архів (архівний підрозділ)**

підприємства, організації.

- Якщо підприємство, установа, де діє первинна профспілкова організація, не повинні передавати справи на постійне зберігання до відповідного державного архіву, то в цьому разі у профорганізації складають опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, який затверджується постановою профкому або головою первинної профорганізації та погоджується з відомчим архівом підприємства, установи (службою діловодства). Справи зберігають у профкомі та в міру їх накопичення, а у разі ліквідації підприємства, установи передають до відомчого архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи за здавальним описом. Акти на знищення справ, строк зберігання яких відповідно до номенклатури справ закінчився, погоджуються відомчим архівом (службою діловодства) підприємства, установи з відповідним державним архівом, тільки після чого їх можна знищувати.

(У підготовці матеріалів використана інформація “Бібліотечка голови профспілкового комітету” № 1-2 січень-лютий 2013 року ФПУ).