

Приложение к Постановлению
Президиума Совета МПО ПАО «НК «Роснефть»
№ XVI -2 от 01 декабря 2017 года.

Положение о ведении делопроизводства
в МПО ПАО «НК «Роснефть» Общероссийского профессионального союза
работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства (далее – Положение) устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в Межрегиональной профсоюзной организации ПАО «НК «Роснефть» (далее – МПО, профсоюзная организация).

1.2. Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности профсоюзных организаций документов независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику аппарата или может быть поручено одному из членов постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации. При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику.

2.2. При ликвидации профсоюзной организации все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, назначаемой общим собранием (конференцией) профсоюзной организации.

2.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на Председателя профсоюзной организации.

2.4. Делопроизводство в профсоюзных организациях включает в себя:

- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;
- контроль исполнения документов;

- формирование документов в дела, их учет и хранение;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек, в соответствии с установленным порядком.

2.5. Поступающая в профсоюзные организации корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается Председателем профсоюзной организации или его заместителем (заместителями).

2.6. Каждый поступивший документ регистрируется в журнале для входящей корреспонденции по прилагаемой форме только один раз (приложение 1). Документация статистического и информационного характера может не регистрироваться.

2.7. На корреспонденции, подлежащей обязательной регистрации, в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и порядковый номер по журналу для входящей корреспонденции.

2.8. В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю организации и председателю профсоюзной организации, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в адресате.

2.9. Нумерация входящих документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

2.10. Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 10-Д (Денисов).

2.11. Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

2.12. За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают Председатель профсоюзной организации либо его заместитель (заместители).

2.13. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений, началом срока исполнения которых является дата заседания соответствующего выборного руководящего органа или его президиума.

2.14. На поступившем документе Председателем профсоюзной организации или его заместителем под реквизитом «Адресат» проставляется резолюция. Если отведенного места недостаточно, то допускается расположение резолюции на любой, кроме полей, свободой площади первого листа документа.

2.15. В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, а также предписываемое действие, подпись руководителя и дата подписания.

2.16. Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа.

2.17. Сроки исполнения документов составляют:

не более 30 дней - для обращений граждан, в том числе членов Профсоюза, и организаций;

не более 15 дней – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (депутатский запрос и т.п.);

2.18. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение у Председателя профсоюзной организации или его заместителя на продление срока исполнения документа, но не более чем на 10 дней с сообщением об этом заявителю.

2.19. Все документы передаются исполнителю под расписку в регистрационном журнале с указанием даты получения документа на исполнение.

2.20. Передача документа от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции через работника, ведущего делопроизводство с обязательной отметкой в журнале регистрации.

2.21. На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква К (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

2.22. Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону и т.д.) необходимо сделать отметку об этом в регистрационном журнале и заверить подписью исполнителя с проставлением даты.

2.23. Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящиеся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

2.24. Все документы, исходящие из профсоюзной организации, после их проверки и подписания Председателем профсоюзной организации или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции по прилагаемой форме (приложение 2).

2.25. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и порядковый номер, присвоенный по регистрационному журналу.

2.26. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был им дан при поступлении.

2.27. В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

2.28. Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих выборных коллегиальных органов профсоюзной организации отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

2.29. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации, Профсоюз или членам Профсоюза подписываются ответственным за делопроизводство и удостоверяются печатью соответствующей профсоюзной организации. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

2.30. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ РУКОВОДЯЩИХ ВЫБОРНЫХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Оформление протоколов общих собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета (совета), президиума профсоюзного комитета (совета), выписок из протоколов заседаний вышеуказанных руководящих коллегиальных органов профсоюзных организаций производится по прилагаемой форме (приложение 3).

3.2. К протоколам заседаний руководящих коллегиальных органов профсоюзных организаций в последовательности, установленной повесткой дня, прилагаются тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

3.3. Постановления оформляются по прилагаемой форме (приложение 4).

3.4. По вопросам оперативного характера в исключительных случаях постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях, в этом случае постановления визируются членами постоянно действующего руководящего коллегиального органа профсоюзных организаций и подшиваются к протоколу очередного заседания.

3.5. Постановления, принятые между заседаниями постоянно действующего руководящего коллегиального органа профсоюзных организаций регистрируются в перечне, составляемом по прилагаемой форме (приложение 5).

3.6. Нумерация протоколов ведется в течение срока полномочий выборного профсоюзного органа.

3.7. По отдельным вопросам составляются выписки из протокола, которые оформляются по прилагаемой форме (приложение 6).

3.8. Протокол заседания и материалы к нему подшиваются в дело.

3.9. Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов (копий постановлений).

3.10. По окончании календарного года дело с протоколами закрывается. В новом году открывается другое дело с продолжением очередного порядкового номера протокола.

4. ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4.1. Примерная номенклатура дел (приложение 7) представляет собой перечень наименования дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве профсоюзной организации и систематизированных в определенной последовательности.

4.2. В номенклатуру дел включается весь объем документации по направлениям деятельности организации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и другие информационные и периодические издания.

4.3. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного структурному подразделению организации, и порядкового номера дела по номенклатуре.

4.4. На основании примерной номенклатуры дел, профсоюзная организация разрабатывает конкретную для своей организации номенклатуру дел, которая отражает все документы, образующиеся в результате деятельности профсоюзной организации.

4.5. Сроки хранения документов переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения путем оценки документов специалистами экспертной комиссии организации, исходя из научной и практической ценности документов.

4.6. Номенклатура дел составляется ежегодно в четвертом квартале текущего года на следующий год ответственным за ведение делопроизводства, оформляется на общем бланке профсоюзной организации и утверждается председателем.

4.7. В графе первой конкретной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дел по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

4.8. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения), а также дел, переходящих на следующий год

4.9. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце года уточняется, перепечатывается, подписывается и утверждается в установленном порядке и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.10. Допускается хранение документов в электронном виде в формате PDF/A (стандарт ISO для долгосрочного архивирования и хранения электронных документов в формате PDF), в таком случае в номенклатуре дел делается ссылка об этом и указание на место хранения.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

5.1. Основные требования к формированию и оформлению дел:

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизации документов внутри дела. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию законченного делопроизводства дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, составлению внутренней описи документов. Цель оформления дела - подготовка его к архивному хранению в соответствии с установленными правилами. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Формирование дел осуществляется ответственным сотрудником профсоюзной организации, компетентным в вопросах формирования данного дела.

При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело группируются документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- дело должно содержать не более 250 листов (толщина не более 4 см); количество листов и толщина дел временного (до 10 лет) срока хранения может превышать указанные нормы, если дело не подлежит сдаче в архив;
- внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

5.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, при совпадении дат - по номерам, с относящимися к ним приложениями. Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

5.3. При формировании дела в текущем делопроизводстве на лицевой стороне обложки дела (на папке разрешается использовать торцевую сторону) обозначаются:
индекс дела, год, полный заголовок дела, год заведения дела, срок хранения.

5.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащие передаче в архив.

5.5. Специалисты аппарата несут ответственность за оперативное хранение документов, не подлежащих передаче для хранения. В ходе оперативного хранения они совершают следующие действия:

- помещают оригинал или копию документа в дело;
- вносят данные о документе в опись документов дела;
- контролируют доступ сотрудников к делу;
- изготавливают, по мере необходимости, требуемое сотрудниками количество копий документов из дела;
- открывают в случае необходимости новый том дела;
- закрывают дело после окончания сроков действия документов, хранящихся в деле или его отдельном томе;
- организуют оперативное хранение дел.

5.6. После окончания срока действия документов в деле оно закрывается. При закрытии дела составляется Итоговая заверительная надпись.

5.7. В титульном листе дела добавляется следующая информация:

- дата окончания дела;
- срок хранения дела;
- общее количество документов в деле;
- суммарное количество страниц во всех документах дела;
- количество страниц в описи документов дела;
- фамилия, инициалы, должность, подпись ответственного сотрудника подготовившего дело.

5.8. С момента заведения и до передачи в архив (для дел свыше 10 лет хранения) дела хранятся у специалистов по месту формирования.

6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение, в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями Нефтегазстройпрофсоюза России.

6.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия из ответственных сотрудников аппарата и привлечённых специалистов. Экспертная комиссия определяет порядок своей работы самостоятельно. По решению Председателя для участия в заседаниях могут приглашаться члены Контрольно-ревизионной комиссии МПО. Рекомендуется проводить экспертизу ценности документов после окончания полномочий коллегиальных органов МПО (не реже 1 раза в 5 лет).

6.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного

просмотра дел. Не допускается отбор дел на хранение и уничтожение только на основании заголовков на обложках, проверяется состав документов в деле.

6.4. Одновременно с отбором документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их на хранение в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «до замены новыми», при условии завершения ревизии» и т.п.

6.5. По результатам экспертизы ценности документов проводится описание дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не имеющих ценности и утративших практическое значение.

6.6. О выделении к уничтожению документов и дел составляется сводный акт. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Одобренный экспертной комиссией и утвержденный руководителем акт вместе с описями представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего архивного органа. Только после утверждения описей ЭПК архивного органа организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт. Дела, подготовленные для архивного хранения, должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в деле, заверительный лист с указанием количества листов.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Акт на уничтожение подписывается членами экспертной комиссии и утверждается Председателем МПО.

7.2. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Измельчение документов в машине для уничтожения бумаг проводится в присутствии членов экспертной комиссии.

8. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.

8.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив организации дела хранятся по месту их формирования, сотрудники аппарата несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.2. Дела должны находиться в рабочих кабинетах в запирающихся шкафах, сейфах или специально отведенных для этой цели помещениях, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, влаги.

8.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ПРИ СМЕНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

9.1. При смене должностных лиц служебная документация передается с отметкой в контрольно-регистрационных формах и номенклатуре дел.

9.2. При смене исполнительных органов, главного бухгалтера, сотрудника, ответственного за архив документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема - передачи.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

10.1. При реорганизации, ликвидации организации, в соответствии с приказом председателя, по акту передаются правопреемнику или по описи сдаются в ведомственный архив. Передачу производит руководитель реорганизуемого, ликвидируемого подразделения.

10.2. При реорганизации, ликвидации организации ее документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику или в соответствующее архивное учреждение. Документы по личному составу передаются на хранение в Государственный, ведомственный архив или соответствующий муниципальный архив.

11. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Требования, приведенные в настоящем Положении, обязательны для исполнения всеми сотрудниками аппарата МПО. Контроль за соблюдением Положения осуществляет Председатель и Контрольно-ревизионная комиссия МПО.

11.2. Контроль проводится выборочными проверками по соблюдению норм настоящего Положения. В случае обнаружения нарушений в соблюдении требований Положения проводится служебное расследование и виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Форма
регистрационного журнала исходящей корреспонденции

Порядковый номер документа и дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	Номер дела, в которое подшита копия документа	Примечание (отметка о получении т.п.)
1	2	3	4	5	6

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

Наименование руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ № _____

00.00.0000

Г. _____

Присутствовали: _____ человек. (Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на ___ л. прилагается).

Приглашенные: (Фамилии, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на ___ л. прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на собрании (заседании), наименование вопроса формулируется с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика).
- 2.
- 3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

1. (фамилия, инициалы, должность докладчика)
(краткое содержание выступлений, предложений)
- 2.
- 3.

Примечание: если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановления включается в протокол или указывается, что на ___ л. Прилагается.

ГОЛОСОВАЛИ:

После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся).

Председатель *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретарь *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000

№ (протокол-пункт)

г. _____

Текст постановления

Председатель *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых в рабочем порядке с ____ по _____
к протоколу № ____ заседания постоянно действующего руководящего
коллегиального органа

(наименование организации)

Порядковый номер протокола, постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

Примечание: перечень подшивается в начале протокола.

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**

ВЫПИСКА из П Р О Т О К О Л А № _____

00.00.0000

г. _____

Присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(наименование вопроса без указания докладчика)*

1. СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановляющей части печатается полностью.

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретарь *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Индекс дела	Название раздела	Срок хранения	Примечание
01	Организационно-распорядительная деятельность		
01-1	Учредительные документы профсоюзной организации. Документы по внесению изменений в учредительные документы.	Копии до минования надобности	
01-2	Постановления распоряжения вышестоящих профсоюзных органов	Копии до минования надобности	
01-3	Постановления, распоряжения выборных органов профсоюзной организации	До минования надобности	
01-4	Устав Профсоюза, Устав профсоюзной организации.	Постоянно	
01-5	Свидетельства о регистрации профсоюзной организации в органах регистрации Минюста России и ФНС России	Постоянно	
01-6	Акты приема - передачи документов обозначенных в номенклатуре дел при смене председателей профсоюзной организации	Постоянно	
01-7	Переписка с различными региональными государственными и ведомственными учреждениями или организациями.	5 лет	
01-8	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	5 лет	
02.	Документационное обеспечение и организация хранения документов		
02-1	Книга регистрации исходящих документов	5 лет	
02-2	Книга регистрации входящих документов	5 лет	
03	Организационно-профсоюзная работа		
03-1	Годовые, квартальные планы работы выборных органов профсоюзной организации	5 лет	
03-2	Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций), общих собраний (конференций), заседаний выборных органов профсоюзной организации	Постоянно	
03-3	Статистические отчеты по различным направлениям профсоюзной деятельности	5 лет	
04	Участие в хозяйственно-управленческой деятельности		

04-1	Коллективный договор (копия)	На срок действия	
04-2	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров)		
05	Организация оздоровления и досуга		
05-1	Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета членов профсоюза и членов их семей, нуждающихся в лечении и отдыхе	5 года	
05-2	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	5 год	
05-3	Документы (справки, сводки, списки и т.д.) о проведении и участии в физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятиях	5 года	
06.	Контроль условий и охраны труда и соблюдения трудового законодательства	5лет	
06-1	Документы (справки, письма, копии актов, представлений, требований, уведомлений и т.д.) о проведении проверок мероприятий по охране труда и соблюдению трудового законодательства	5 лет	
07	Кадровое обеспечение		
07-1	Срочные трудовые договоры выборных освобожденных работников	5 лет	
07-2	Переписка о награждении профактива, присвоения почетных зданий	5 лет	
08	Финансовая деятельность		
08-1	Штатное расписание. Годовые сметы доходов и расходов профсоюзной организации и расчеты к ним	Постоянно	
08-2	Годовые финансовые отчеты и квартальные отчеты по всем направлениям деятельности	Постоянно	
08-3	Бухгалтерские документы (счета, авансовые отчеты, квитанции, кассовые банковские документы, извещения банков и т.д.)	5 лет	При условии завершения ревизии
08-4	Лицевые счета сотрудников	5 лет	
08-5	Выписки из протокола заседаний выборных органов профсоюзной организации о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
08-6	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	При условии

			завершения ревизии
08-7	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Постоянно	
08-8	Переписка по финансовым вопросам	5 лет	
09	Материалы по обучению профсоюзного актива	5 лет	
10	Документы постоянных комиссий профсоюзной организации	5 лет	
11	Акты сдачи в архив или уничтожения документов, входящих в номенклатуру дел	постоянно	