

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

**Порядок ведения делопроизводства** в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет **председатель** первичной или территориальной организации Профсоюза.

**Документы**, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

### **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- Положение о первичной организации Профсоюза;
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

### **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

### **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

**Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности.**