

Номенклатура дел
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Устав профсоюза	постоянно
2.	План работы профсоюзного комитета	срок полномочий
3.	Протоколы профсоюзных собраний	срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	срок полномочий
5.	Журнал учета членов профсоюза. Заявления работников о приеме в профсоюз. Согласие на обработку персональных данных.	постоянно
6.	Коллективный договор	постоянно
7.	Письма, заявления, обращения членов профсоюза	срок полномочий
8.	Статистические отчеты	5 лет
9.	Постановления, инструктивные письма и другие документы вышестоящих профсоюзных органов	по мере необходимости (постоянно)
10.	Методические материалы вышестоящих профсоюзных органов	по мере необходимости (постоянно)
11.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	10 лет
12.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы комиссий профсоюзного комитета	срок полномочий
13.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, справки, аналитические данные и т.д.	по мере необходимости
14.	Заявления членов профсоюза о безналичной уплате членских взносов	постоянно