



Для УТВЕРЖДЕНИЯ  
документов Постановление Президиума Совета  
06 Федерации профсоюзов Беларуси

22.12.2017 № 607

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ первичной профсоюзной организации

№ п/п	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела	
		в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях	в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов
1.	Документы о создании, государственной регистрации (постановке на учет) первичной профсоюзной организации (свидетельство о государственной регистрации (постановке на учет) и др.). Устав отраслевого профсоюза. Копия	Постоянно п. 23	10 лет п. 23
2.	Постановления, <u>указания</u> , протоколы ФПБ, отраслевого профсоюза, их организационных структур. Копии	До минования надобности пп. 9, 17	До минования надобности пп. 9, 17
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним (анкеты делегатов конференций и др.)	Постоянно п. 1175	До ликвидации организации п. 1175
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и документы к ним	Постоянно п. 1176	10 лет п. 1176
5.	Планы работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, его комиссий, в том числе по направлениям деятельности	3 года п. 152	3 года п. 152
6.	Статистические отчеты первичной профсоюзной организации	Постоянно п. 160.1	5 лет п. 160.1
7.	Сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, отчеты об их исполнении	Постоянно п. 1190.1, п. 1191.1	10 лет п. 1190.1, п. 1191.1
8.	Коллективный договор (соглашение). Генеральное, Тарифное, местные соглашения. Копии	3 года п. 1189	3 года п. 1189
9.	Переписка с организациями о профсоюзной работе	5 лет ЭПК п. 1183	5 лет п. 1183
10.	Документы по учету членов профсоюза (учетные карточки-заявления, заявления о приеме в профсоюз и др.)	До снятия с учета п. 1196	До снятия с учета п. 1196

Примечания: 1. Примерный перечень дел является основой для разработки номенклатуры дел первичной профсоюзной организации. Срок хранения дел указан в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

2. В номенклатуру дел первичной профсоюзной организации также включаются:

регистрационно-контрольные формы (журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, книга учета выдачи профсоюзных билетов);

номенклатура дел первичной профсоюзной организации;

делопроизводство по работе с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением;

делопроизводство ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (протоколы заседаний, акты и др.);

при необходимости копии приказов (распоряжений) руководителя организации, дела в соответствии с направлениями деятельности и (или) комиссий профсоюзного комитета, акты приема-передачи дел при смене руководителя первичной профсоюзной организации.

3. Первичные профсоюзные организации с правами юридического лица включают в номенклатуру дел дела по вопросам финансовой работы, а при наличии штатных работников – кадровое делопроизводство.

4. При разработке номенклатуры дел первичной профсоюзной организации учитываются методические рекомендации и документы республиканских (центральных) комитетов (советов) отраслевых профсоюзов.