**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.
**Перечень документов** (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета 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.

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов

**рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:**

\*протоколы заседаний профсоюзного комитета;
\*протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных \*профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);
\*протоколы профсоюзных собраний (для организации с правами территориальной - конференций);
\*планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;
\*справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
\*рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;
\*финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, документы, регулирующие штаты (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), отчеты и другие финансовые документы);
\*статистические отчеты;
\*журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
\*журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;
\*заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
\*акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;
\*материалы ревизионной комиссии;
\*постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.