

Профспілка працівників зв'язку України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Центрального комітету
Профспілки працівників зв'язку
України

_____ М.М. Стародуб

Центральний комітет
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

м. Київ

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Розпорядча діяльність				
01.1. Керівництво				
01.1-01	Протоколи, стенограми з'їздів Профспілки працівників зв'язку України (Профспілки) та додатки до них		Пост. ст. 1225	
01.1-02	Протоколи, постанови пленумів Центрального комітету (ЦК) Профспілки та додатки до них		Пост. ст.1225	
01.1-03	Протоколи, постанови засідань Президії ЦК Профспілки та додатки до них		Пост. ст. 1225, 302 б	
01.1-04	Розпорядження голови ЦК Профспілки з основної діяльності та додатки до них		Пост. ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01.1-05	Розпорядження голови ЦК Профспілки з кадрових питань про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу		75 р. ст. 16 б	
01.1-06	Розпорядження голови ЦК Профспілки з кадрових питань про надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення, відрядження		5 р. ст. 16 б	
01.1-07	Розпорядження голови ЦК Профспілки з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
01.1-08	Журнал реєстрації постанов Президії ЦК Профспілки		Пост. ст. 121 а	
01.1-09	Журнал реєстрації розпоряджень голови ЦК Профспілки з основної діяльності		Пост. ст. 121 а	

1	2	3	4	5
01.1-10	Журнал реєстрації розпоряджень голови ЦК Профспілки з кадрових питань про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу		75 р. ст. 121 б	
01.1-11	Журнал реєстрації розпоряджень голови ЦК Профспілки з кадрових питань про надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення, відрядження		5 р. ст. 121 б	
01.1-12	Журнал реєстрації розпоряджень голови ЦК Профспілки з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	

1	2	3	4	5
01.2. Організація управління				
01.2-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, щодо діяльності профспілкових організацій		Доки не мине потреба ¹ ст.ст. 1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
01.2-02	Документи (постанови, рекомендації, інструкції, директивні листи), що надійшли від Федерації профспілок України (ФПУ) (копії)		Доки не мине потреба	
01.2-03	Документи (повідомлення, методичні рекомендації) Міністерства інфраструктури України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (Держспецзв'язку) (копії)		Доки не мине потреба	
01.2-04	Документи (свідоцтва, довідки, повідомлення) про легалізацію Профспілки або набуття нею статусу юридичної особи		Пост. ст. 1216	
01.2-05	Статут Профспілки, зміни та доповнення до нього (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали – у постановах з'їзду
01.2-06	Структура профспілкових органів галузі (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали – у постановах з'їзду
01.2-07	Положення про Мандатну і Ревізійну комісії (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у постановах з'їзду
01.2-08	Регламент роботи ЦК Профспілки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали – у постановах з'їзду
01.2-09	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих по звітних документах на з'їздах та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах з'їздів
01.2-10	Річний план роботи ЦК Профспілки (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах Президії ЦК Профспілки
01.2-11	Документи (довідки, повідомлення, рекомендації) міжнародних, національних, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад		5 р. ст. 18 б	
01.2-12	Документи (повідомлення, огляди) щодо участі членів Профспілки у всеукраїнських акціях профспілок, які організовує ФПУ (копії)		Доки не мине потреба	
01.2-13	Документи (інформаційні повідомлення, бюлетені, прес-релізи) засобів масової інформації про діяльність Профспілки		Пост. ст. 60	

1	2	3	4	5
01.2-14	Листування з органами влади, ФПУ, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з основної та адміністративно-господарської діяльності і фінансових питань		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 68, 657	
01.2-15	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
01.2-16	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01.3. Правове забезпечення				
01.3-01	Нормативні документи та методичні рекомендації з правових питань (копії)		Доки не мине потреба	
01.3-02	Документи (постанови, накази, директивні листи) ФПУ з правових питань (копії)		Доки не мине потреба	
01.3-03	Документи (накази, директивні листи, проекти законів, постанов тощо) Міністерства інфраструктури України, Держспезв'язку з правових питань (копії)		Доки не мине потреба	
01.3-04	Пропозиції та зауваження Профспілки, подані до законопроектів і нормативно-правових актів		Пост. ст. 1229	
01.3-05	Звернення, заяви, скарги, пропозиції громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б, ст. 85	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01.3-06	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, характеристики), що подаються до судових органів по карних та цивільних справах; копії рішень, вироків, окремих ухвал		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
01.3-07	Листування з органами влади, ФПУ, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з правових питань (копії)		Доки не мине потреба	
01.3-08	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг, що надійшли від установ, організацій та працівників галузі		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
01.4. Документаційне забезпечення управління та організація зберігання документів				
01.4-01	Нормативні документи та методичні рекомендації з організації діловодства та ведення архіву Профспілки (копії)		Доки не мине потреба	
01.4-02	Положення про Експертну комісію (ЕК) ЦК Профспілки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал – у розпорядженнях голови ЦК Профспілки з основної діяльності
01.4-03	Протоколи засідань ЕК ЦК Профспілки		Пост. ст. 14 а	
01.4-04	Річний план роботи ЕК ЦК Профспілки та звіт про його виконання		Пост. ст. 301	
01.4-05	Справа фонду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів, не внесених до НАФ, акти про нестачу, непоправні пошкодження документів, перевірки наявності та фізичного стану документів)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
01.4-06	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
01.4-07	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01.4-08	Паспорти архіву Профспілки		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
01.4-09	Інструкція з діловодства в апараті ЦК Профспілки		Пост. ст. 20 а	
01.4-10	Зведена номенклатура справ ЦК Профспілки		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01.4-11	Листування з ЦДАГО України щодо організаційно-методичних питань діловодства та архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02. Соціально-економічний захист та охорона праці				
02-01	Нормативні документи та методичні рекомендації з трудового законодавства, охорони праці, прожиткового мінімуму, рівня життя тощо (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, надіслана до відома (копія)		До заміни новими ст. 395 б	
02-03	Угоди (галузеві), зміни та доповнення до них		Пост. ст. 395 а	
02-04	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов колективних договорів, угод		Пост. ст. 396	
02-05	Звіти щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю		10 р. ЕПК ст. 1230	
02-06	Документи (довідки, звіти) про роботу об'єднаних профорганізацій галузі з оздоровлення дітей та підлітків (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах засідань Президії ЦК Профспілки
02-07	Документи (звернення, протоколи) засідань Оргкомітету з підготовки та проведення заходів з нагоди дня охорони праці, сценарний план проведення селекторних нарад з питань підведення підсумків проведених заходів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у Держспецзв'язку
02-08	Листування з ФПУ, органами влади, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з питань соціально-економічного захисту та охорони праці (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03. Культурно-масова і спортивна робота				
03-01	Документи (постанови, положення, склад оргкомітету) про організацію та проведення оглядів, конкурсів, спортивних змагань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах засідань Президії ЦК Профспілки
03-02	Протоколи, таблиці результатів Всеукраїнської спартакіади працівників зв'язку, Всеукраїнської спартакіади серед збірних команд всеукраїнських профспілок та організацій фізкультурно-спортивного товариства "Спартак" та фотозвіти з їх проведення		Пост. ст. 795	
03-03	Листування з ФПУ, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з організації культурно-масової і спортивної роботи (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
04. Робота з молоддю				
04-01	Положення про Молодіжну раду Профспілки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал – у протоколах засідань Президії ЦК Профспілки
04-02	Протоколи засідань Молодіжної ради Профспілки та додатки до них		Пост. ст. 1227 а	

1	2	3	4	5
05. Кадрове забезпечення				
05-01	Нормативні документи та методичні рекомендації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Штатний розпис ЦК Профспілки та переліки змін до нього (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах засідань Президії ЦК Профспілки
05-03	Особові справи голови Профспілки та працівників апарату ЦК Профспілки, які мають почесні звання		Пост. ст. 493 а	
05-04	Особові справи працівників апарату ЦК Профспілки		75 р. ² ст. 493 в	² Після звільнення
05-05	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки та їх копії, обхідні листки), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
05-06	Документи (пропозиції, плани та звіти) з питань навчання профспілкового активу, працівників апарату ЦК Профспілки, проведення нарад, семінарів		3 р. ст. 1236	
05-07	Журнал обліку нагороджених державними і профспілковими нагородами, преміями, відомчими нагородами, відзначених почесними званнями		Пост. ст. 658 а	
05-08	Оригінали особистих документів (трудових книжок)		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
05-09	Табелі обліку робочого часу працівників апарату ЦК Профспілки		1 р. ст. 408	
05-10	Довідки, видані працівникам апарату ЦК Профспілки про стаж, місце роботи, заробітну плату (копії)		3 р. ст. 517	
05-11	Листування з ФПУ, органами влади, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
05-12	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
05-13	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	

1	2	3	4	5
05-14	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
05-15	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
05-16	Інструкція про заходи пожежної безпеки у приміщеннях ЦК Профспілки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал – у розпорядженнях голови ЦК Профспілки з адміністративно-господарських питань
05-17	Журнал реєстрації інструктажів, проведених з працівниками апарату ЦК Профспілки з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-18	Журнал огляду протипожежного стану приміщень ЦК Профспілки у кінці робочого дня		3 р.*	Після закінчення журналу * Строк зберігання встановлено ЕК протокол № 1 від 25.12.2012

1	2	3	4	5
06. Бухгалтерський облік та звітність				
06-01	Нормативні документи та методичні рекомендації про оподаткування підприємств і населення, надання соціальної допомоги, пільг, субсидій тощо (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Кошториси, доповнення та зміни до них (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах Президії ЦК Профспілки
06-03	Річний фінансовий звіт ЦК Профспілки (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали – у протоколах Президії ЦК Профспілки
06-04	Річні фінансові звіти об'єднаних профорганізацій галузі		Пост. ст. 311 а	
06-05	Особові рахунки працівників апарату ЦК Профспілки		75 р. ст. 317 а	
06-06	Документи (довідки, розрахунки, звіти про виплати) працівників апарату ЦК Профспілки, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. ст. 685	

1	2	3	4	5
06-07	Розрахункові відомості про сплату внесків до різних фондів		3 р. ^{1,2} ст. 323	<p>¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.</p> <p>У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>

1	2	3	4	5
06-08	Первинні документи і додатки до них (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти списання майна й матеріалів, авансові звіти тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 336	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-09	Журнали-ордери та оборотні відомості по балансовим рахункам		3 р. ^{1,2} ст. 351	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-10	Головна книга		3 р. ^{1,2} ст. 351	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-11	Касова книга		3 р. ^{1,2} ст. 352 г	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-12	Книга реєстрації прибуткових та видаткових ордерів		3 р. ^{1,2} ст. 352 г	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-13	Книга обліку виданих довіреностей		3 р. ^{1,2} ст. 352 г	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-14	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
06-15	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
06-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, звіряльні описи) про інвентаризацію		3 р. ^{1,2} ст. 345	^{1,2} Див. примітку справи 06-07
06-17	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності ЦК Профспілки податковою інспекцією та інших перевірок, документи (довідки, доповідні записки) до них		5 р. ст. 341	
06-18	Журнал реєстрації перевірянь і ревізій ЦК Профспілки		5 р. ст. 86	
06-19	Листування з ФПУ, об'єднаними профорганізаціями галузі та іншими організаціями з фінансових питань (копії)		Доки не мине потреба	

Заст. зав. відділу

Т.М.Бувайлик

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕПК

ЦДАГО України

05.03.2013 № 1