

1. Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
2. Статут Профспілки працівників освіти і науки України.
3. Положення про Профспілку працівників освіти і науки України.
4. Типова інструкція по організації роботи з документами в первинних профспілкових організаціях.
5. Інструкція про проведення звітів і виборів профспілкових органів у Профспілці працівників освіти і науки України.
6. Колективний договір.
7. Заяви про прийом у члени профспілки.
8. Заяви членів профспілки про згоду на безготівкове перерахування членських профспілкових внесків.
9. Облікові картки членів профспілки.
10. Журнал обліку видачі бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток.

11. План роботи, плани проведення заходів профкому.

12. Протоколи профспілкових зборів та матеріали до них.

13. Протоколи засідань профспілкового комітету та матеріали до них.

14. Протоколи засідань і акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації.

15. Пропозиції, заяви, скарги членів профспілки.

16. Акти на списання коштів, використаних на проведення культмасових заходів.

17. Акти передачі-прийняття профспілкових справ.

18. Номенклатура справ.

Профспілкові документи зберігаються у спеціально виділеному місці (шафа, сейф, тумбочка). За оформлення і зберігання їх відповідає голова профспілкової організації. При його зміні документація передається актом новообраній особі.

Крім того, в профспілковій організації повинні знаходитись печатка і штамп.

В місцях масового збору працівників установи вивішується куточок профспілкової роботи.