

Утверждаю:

Директор МКУК «МБЧР»

 М.А. Бойко

 2022г.



**Типовая номенклатура дел
МКУК «Межпоселенческая библиотека Черемховского
района»**

Михайловка, 2022

Номенклатура дел сельской библиотеки представляют собой систематизированный список названий дел, типичных для всех библиотек, с указанием сроков хранения дел. Она является основой для составления индивидуальной номенклатуры дел, заводимой в делопроизводстве библиотек, и будет способствовать правильному формированию дел, их систематизации и экспертизе ценности документов.

Примерная номенклатура разработана на основе изучения состава и содержания документов сельских (поселковых) библиотек, образующихся в результате документирования их деятельности, а также с учетом сложившегося опыта составления номенклатуры дел.

Разделами номенклатуры дел являются основные направления деятельности библиотеки, внутри которых дела расположены по степени их значимости.

Каждый раздел номенклатуры имеет свой номер, например: 01, 02, и т.д. Внутри каждого раздела дела располагаются по порядку, начиная с номера 1. Индекс каждого дела состоит из двух частей, из которых первая часть обозначает какое-либо направление деятельности библиотеки, а вторая часть - номер дела по порядку, например: 01-03, 02-09 и др. Индексация дел производится в целях правильного формирования документов в дела, облегчения их поиска и организации справочно-информационной работы по документам.

Для определения сроков хранения дел использовались номера статей и сроки хранения согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558. Уменьшать указанные сроки хранения запрещено.

Каждая библиотека, независимо от наличия Примерной номенклатуры дел, должна иметь конкретную номенклатуру дел. Она составляется ответственным за делопроизводство и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности библиотеки. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дела, которые в библиотеке не образуются.

Временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока (истечение срока действия договора, по окончании расчетов, при условии завершения проверки и т. д.). Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения применяются сроки «до минования надобности» («ДМН»), «до замены новыми» («ДЗН») и «после замены новыми» («ПЗН»).

Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой библиотекой, но не может быть менее одного года.

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
1. Общие положения			
1-01	Положение о библиотеке	3 г.(1) Ст.55б	(1) ПЗН
1-02	Правила пользования библиотекой	ДЗН	
1-03	Должностные инструкции работников библиотеки	3 года (1) Ст.77б	(1)ПЗН
1-04	Рекомендации методических центров	3 года (1) Ст.28б	(1) ПЗН
1-05	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы и прочее) о проведении аттестации библиотечных работников	ДЗН	
1-06	Документы по повышению квалификации специалистов библиотеки	5 лет Ст.719	
1-07	Документы (акты, справки, обзоры) по итогам проверки работы библиотеки вышестоящими организациями	Постоянно(1) Ст.173а	(1) Для внутренних проверок -5 лет ЭПК
1-08	Документы по истории библиотеки (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации)	5 лет ЭПК Ст. 504	
1-09	Документы об участии в конкурсах и смотрах (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	ДМН Ст.92	

1-10	Грантовая деятельность библиотеки	Постоянно Ст.472	
1-11	Издательская продукция библиотеки	Ст.533а	До ликвидации библиотеки
1-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.	5 лет(1) ЭПК Ст.183б,в	(1) после последнего рассмотрения
1-13	Типовая номенклатура дел МКУК «Межпоселенческая библиотека Черемховского района»	Постоянно Ст.95	
2. Планирование деятельности			
2-01	Годовой план работы библиотеки	Постоянно Ст.285а	
2-02	Оперативные планы работы библиотеки	ДМН Ст.288	
2-03	Документы об инновационной деятельности. Проектная деятельность.	Постоянно Ст.500	
2-04	Программы деятельности и развития библиотеки Документы о выполнении программ библиотеки	Постоянно Ст.267 5 лет ЭПК Ст. 470	
3. Статистический учет и отчетность			
3-01	Годовой информационный и статистический (б-нк) отчеты по основной деятельности	Постоянно	
3-02	Отчеты полугодовые и квартальные	5 лет Ст.464, 467	
3-03	Месячные, единовременные	1 год	

3-04	Документы по проведению мониторинга Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки Министерства культуры РФ	5 лет Ст.87	
4. Обслуживание читателей			
4-01	Положение о внестационарном обслуживании (книгоношество)	ДЗН	
4-02	Документы проведенных мероприятий (сценарии, программы, тексты выступлений). Паспорта мероприятий	Постоянно Ст. 90а,94 3 года	
4-03	Документы по написанию летописей населенных пунктов	Постоянно Ст.500	
4-04	Дневник работы библиотеки	3 года Ст.259а	
4-05	Картотеки формуляров читателей	3 года Ст.251	
4-06	Регистрационная картотека читателей (Поручительство для детей до 14 лет)	3 года Ст.251	
4-07	Документация (паспорт, устав, списки членов, план работы, дневник учета заседаний, сценарии, фотоматериалы, статьи из газет) клубного объединения	До ликвидации библиотеки Ст.532	
5. Библиотечные фонды			
5-01	Федеральный список экстремистских материалов по	Ст.527(1)	ДМН

	состоянию на текущий год		
5-02	Книга суммарного учета документального фонда	Постоянно Ст.247	До ликвидации библиотеки
5-03	Инвентарные книги	Постоянно Ст.247	До ликвидации библиотеки
5-04	Акты списания литературы в библиотеке	Постоянно	
5-05	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	До окончания очередной проверки Ст.246	
5-06	Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно Ст.247	
5-07	Сопроводительные документы (накладные, списки) на поступающую в библиотеку литературу	Постоянно	
5-08	Договор о полной материальной ответственности по сохранности библиотечного фонда	Постоянно	
6. Справочно-библиографическая работа			
6-01	Журнал учета библиографических справок	До ликвидации библиотеки Ст.532	