

Белгородская государственная универсальная научная библиотека

Научно-методический отдел

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Составитель С. А. Бражникова, заместитель
директора по научной работе
Белгородской государственной
универсальной научной библиотеки

Белгород, 2017

Номенклатура дел муниципальной библиотечной организации Белгородской области разработана с целью рационального выстраивания делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов организации.

Различают два вида номенклатуры дел: типовую и конкретную (индивидуальную).

Типовая номенклатура дел устанавливает список наименований дел для учреждений (организаций) с однотипным характером деятельности и составом документов.

Конкретная (индивидуальная) номенклатура дел представляет собой список наименований дел, которые возникают в результате деловой деятельности одного конкретного учреждения (структурного подразделения).

Составлением конкретных номенклатур дел в библиотеке занимаются специально назначенные работники. Дела составляются на основании изучения комплекса документов, которые образуются в процессе деятельности библиотеки.

Сначала составляют номенклатуры дел структурных подразделений, где определяются названия дел, устанавливаются сроки их хранения. Затем составляется сводная номенклатура дел. После ее утверждения этот документ является обязательным для исполнения и направляется во все подразделения библиотеки. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Предлагаемая Типовая номенклатура дел муниципальной библиотечной организации Белгородской области (далее – типовая номенклатура дел) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве муниципальных библиотек (централизованных библиотечных систем) Белгородской области.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе типовой следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной библиотечной организации, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности библиотечной организации, в т. ч. не предусмотренные типовой номенклатурой. В то же время не следует механически переносить из типовой номенклатуры в конкретную те разделы, соответствующая работа по которым в библиотеке не ведется, те дела и отдельные документы, которые в делопроизводстве библиотечного учреждения не образуются.

Заголовок дела должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела (Документы по..., Переписка...). В заголовок вносят также уточняющие содержание дела данные о подлинности или копийности документов. В заголовках дел не допускается употребление вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы»).

Одному заголовку дела из типовой номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.

Несколько заголовков дел типовой номенклатуры могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело. Информация в типовых заголовках, выделенная курсивом, является разъясняющей и может не включаться в заголовки конкретной номенклатуры.

Перечень документов в типовой номенклатуре дел для муниципальной библиотеки не носит исчерпывающего характера. В индивидуальную номенклатуру дел могут быть внесены документы об опыте работы библиотечного музея, библиотечных любительских объединений и т. д.

Типовая номенклатура построена по функционально-структурному принципу. В части, выстроенной по функциональному принципу, разделами служат основные функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости: руководство, управление кадрами и т. д. В части, выстроенной по структурному принципу, разделами типовой номенклатуры дел являются названия структурных подразделений централизованной библиотечной системы: центральной библиотеки и библиотек-филиалов. Последовательность расположения разделов должна соответствовать штатному расписанию.

В графе № 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (специалиста) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах библиотеки и ее структурных подразделений.

В графе № 3 типовой номенклатуры указаны 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.

Указанные в типовой номенклатуре дел сроки хранения соответствующих заголовков дел переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» типовой номенклатуры, также без изменений переносятся в конкретную. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за делопроизводство.

Для некоторых категорий дел в номенклатуре к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК» (ЭПК – экспертно-проверочная комиссия), которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение, поэтому сроки их хранения могут быть увеличены, или они могут быть оставлены на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

В типовой номенклатуре дел срок хранения «постоянно» указан для библиотек – источников комплектования муниципальных архивов. Для библиотек, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, срок хранения документов с грифом «постоянно» не может быть менее 10 лет. Все другие сроки хранения документов из номенклатуры дел для таких учреждений остаются неизменными.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных типовой номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с вышеназванным перечнем либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с ЭПК муниципального архива.

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.

Особенностью делопроизводства муниципальной библиотеки является формирование дел за отчетный год, поэтому конкретная номенклатура дел составляется ежегодно перед началом нового планового года работниками библиотеки, ответственными за ведение делопроизводства и архива. Для библиотек – источников комплектования муниципальных архивов номенклатура дел согласовывается с ЭПК при муниципальном архиве не реже одного раза в пять лет. В случае значительных изменений в делопроизводстве библиотеки номенклатура дел составляется вновь, подлежит согласованию с ЭПК и утверждению ее руководителем, независимо от даты предыдущего согласования.

По истечении года сотрудник, ответственный за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (*см. Приложение*).

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
01. Руководство			
01-01	Законы и иные нормативные акты РФ, документы (<i>приказы, методические указания, инструкции, решения, правила, пособия, письма и др.</i>) Министерства культуры РФ Документы библиотеки по их введению	ДМН Ст. 16	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
01-02	Законы и иные нормативные акты Белгородской области; документы управления культуры администрации Белгородской области Документы библиотеки по их введению	ДМН Ст. 16	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
01-03	Муниципальные нормативные акты; документы органа управления культуры муниципального образования Документы библиотеки по их введению	ДМН Ст. 16	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
01-04	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица библиотеки	Постоянно Ст. 39	
01-05	Устав библиотеки	Постоянно Ст. 50а	
01-06	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований	Постоянно Ст. 13	
01-07	Документы о реорганизации, переименовании библиотеки, передаче из одной системы в другую	Постоянно Ст. 47	
01-08	Свидетельство на право пользования имуществом	Постоянно Ст. 185	
01-09	Должностные инструкции работников библиотеки	3 года (1) Ст. 776	(1) ПЗН
01-10	Стандарты качества предоставляемых услуг	3 года (1) Ст. 256	(1) ПЗН
01-11	Кодекс профессиональной этики	ДЗН Ст. 81	
01-12	Правила, инструкции, регламенты	3 года (1) Ст. 276	(1) ПЗН
01-13	Прейскурант цен на продукцию и услуги библиотеки	Постоянно Ст. 297	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
01-14	Документы библиотеки об электронной цифровой подписи	15 лет (1) Ст. 241	(1) После исключения уполномоченного лица библиотеки – владельца сертификата ключа подписи из реестра
01-15	Документы (<i>протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка</i>) о разработке и регистрации символики библиотеки	Постоянно Ст. 63	
01-16	Концепция развития библиотеки	Постоянно Ст. 268	
01-17	Программы деятельности и развития библиотеки Документы (<i>списки, сведения, таблицы, данные, информации</i>) о выполнении целевых программ библиотеки	Постоянно Ст. 267 5 лет ЭПК Ст. 470	
01-18	Приказы директора библиотеки по основной деятельности	Постоянно Ст. 19а	Присланные для сведения – ДМН
01-19	Журнал регистрации приказов директора библиотеки по основной деятельности	Постоянно Ст. 258а	
01-20	Документы об основной деятельности, предоставляемые в вышестоящие структуры	Постоянно Ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
01-21	Документы (информационные материалы) по основной деятельности библиотеки	Постоянно Ст.83	
01-22	Переписка с учреждениями, организациями муниципального образования по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК Ст. 35	
01-23	Обращения граждан личного, оперативного характера (<i>предложения, заявления, жалобы, претензии и др.</i>); документы (<i>справки, сведения, переписка</i>) по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 183б, в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
	Годовой план работы библиотеки	Постоянно Ст. 285а	
01-24	Бюджет библиотеки: – годовой; – квартальный; – месячный	Постоянно 5 лет 1 год Ст. 314	
01-25	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы библиотеки	ДМН Ст. 288	
01-26	Отчеты (<i>информационные и статистические</i>) библиотеки по основной деятельности: – годовые;	Постоянно	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	– полугодовые, квартальные; – месячные; – единовременные	5 лет 1 год 1 год Ст. 464, 467	
01-27	Грантовая деятельность библиотеки	Постоянно Ст. 472	
01-28	Журнал регистрации и контроля поступающих документов	5 лет ст. 258	
01-29	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов	5 лет ст. 258	
01-30	Документы проверок библиотеки		
01-31	Протоколы совещаний у директора библиотеки	Постоянно Ст. 173а	
01-32	Документы о проведении конкурсов и смотров	Постоянно Ст. 18е	
01-33	Документы об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	ДМН Ст. 92б	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно
01-34	Документы по истории библиотеки (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофондо-документы, видеодокументы</i>)	5 лет ЭПК Ст. 504	
01-35	Номенклатура дел библиотечного учреждения (сводная)	Постоянно Ст. 95	
01-36	Резерв		
01-37	Резерв		
01-38	Резерв		
02. Управление кадрами			
02-1	Законодательные, иные нормативные акты по работе с кадрами	ДМН Ст. 1б	
02-2	Поручения вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами; документы по их выполнению	Постоянно (1) Ст. 6	(1) По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
02-3	Положение о структурном подразделении управления кадрами	3 года (1) Ст. 56	(1) ПЗН
02-4	Локальные нормативные акты о персональных данных работников	Постоянно Ст. 655б	
02-5	Коллективный договор	Постоянно Ст. 576	
02-6	Документы (<i>протоколы, анализы, справки, акты, отчеты</i>) о проверке выполнения условий коллективного договора	Постоянно Ст. 579	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
02-7	Приказы по личному составу	75 лет (1) ЭПК Ст. 196	(1) О дисциплинарных взысканиях – 5 лет
02-8	Приказы об оплате труда, премировании, различных выплатах	75 лет (1) ЭПК Ст. 196	
02-8	Приказы об отпусках	5 лет Ст. 196	
02-9	Приказы об аттестации	75 лет ЭПК Ст. 19 б	
02-10	Приказы о повышении квалификации	75 лет ЭПК Ст. 196	
02-11	Документы о коррупционных правонарушениях и регулировании конфликтов интересов	Постоянно Ст. 680	
02-12	Журнал регистрации приказов директора библиотеки по личному составу	75 лет Ст. 258	
02-13	Штатное расписание библиотеки и изменения к нему	Постоянно Ст.71	
02-14	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 лет Ст. 74	
02-15	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК Ст. 583	
02-16	Табели, журналы учета рабочего времени	5 лет Ст. 586	
02-17	График предоставления отпусков	1 год Ст. 693	
02-18	Годовой отчет о численности работников	5 лет Ст. 475	
02-19	Документы проверок библиотеки по работе с кадрами	5 лет ЭПК Ст. 173	
02-20	Трудовые договоры с работниками библиотеки	75 лет ЭПК Ст. 657	
02-21	Журнал учета трудовых договоров	75 лет Ст. 695б	
02-22	Личные дела руководителя библиотеки; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно Ст. 656а	
02-23	Личные дела работников библиотеки	75 лет ЭПК Ст. 656б	
02-24	Личные карточки работников, в т. ч. временных	75 лет ЭПК Ст. 658	
02-25	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования Ст. 664	Невостребованные – 75 лет
02-26	Документы, не вошедшие в состав лич-	5 лет	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	ных дел	Ст. 665	
02-27	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет Ст. 695в	
02-28	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	75 лет ЭПК Ст. 735б	
02-29	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	75 лет Ст. 685б	
02-30	Списки подлежащих воинскому учету	3 года Ст. 685е	
02-31	Документы о соблюдении дисциплины труда	3 года Ст. 587	
02-32	Документы о привлечении к ответственности работников библиотеки, нарушивших трудовую дисциплину	3 года Ст. 694	
02-33	Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет (1) Ст. 411	(1) ПЗН
02-34	Документы об установлении персональных ставок, окладов, надбавок работникам библиотеки	5 лет Ст. 677	
02-35	Документы о премировании работников	5 лет Ст. 600	
02-36	Нормы выработки	ПЗН Ст. 589б	
02-37	Квалификационные требования	ДМН Ст. 700	
02-38	Документы о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет ЭПК Ст. 708	
02-39	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет Ст. 721	После истечения срока действия договора
02-40	Документы работы аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	15 лет ЭПК Ст. 696	
02-41	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год Ст. 707	
02-42	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК Ст. 669	
02-43	Книга почета библиотеки	Постоянно Ст. 747	
02-44	Номенклатура дел кадровой службы библиотеки	ДЗН Ст. 200б	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
02-45	Резерв		
02-46	Резерв		
03. Административно-хозяйственная деятельность			
03-01	Приказы, распоряжения; документы к ним по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19в	
03-02	Документы (<i>справки, доклады, отчеты, переписка</i>) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК Ст. 21	
03-03	Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка библиотеки	1 год (1) Ст. 773	(1) ПЗН
03-04	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год Ст. 774	
03-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) Ст. 457	(1) После увольнения материально ответственного лица
03-06	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора	5 лет ЭПК Ст. 175, 178	
03-07	Технико-экономический паспорт библиотеки	10 лет ЭПК Ст. 69	
03-08	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества библиотеки	Постоянно Ст. 429	
03-09	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)	Постоянно Ст. 125	
03-10	Паспорта зданий, сооружений (1)	5 лет (2) ЭПК Ст. 802	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно (2) После ликвидации здания, сооружения
03-11	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых библиотекой, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК Ст. 811	
03-12	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год Ст. 818	
03-13	Договоры энергоснабжения	5 лет (1) Ст. 815	(1) После истечения срока действия договора
03-14	Документы (<i>заявки, отчеты, переписка</i>) о водоснабжении	3 года Ст. 816	
03-15	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации в библиотеке (<i>телефонизация, радиофикация, сигнализация</i>)	5 лет ЭПК Ст. 846	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
03-16	Паспорта транспортных средств библиотеки	До списания транспортных средств Ст. 836	
03-17	Документы о ремонте транспортных средств	3 года Ст. 838	
03-18	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 л. (1) ЭПК Ст. 803	(1) После списания оборудования
03-19	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет Ст. 427	
03-20	Книга учета хозяйственного имущества	5 лет Ст.459л	
03-21	Учетные документы совершения хозяйственной операции (<i>акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.</i>)	5 лет Ст. 362	
03-22	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых библиотекой без заключения муниципального контракта	5 лет Ст. 365	
03-23	Документы о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 273	
03-24	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год Ст. 782	
03-25	Документы (<i>заявки, переписка</i>) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год Ст. 783	
	<i>03.1. Охрана труда</i>		
03.1-1	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК Ст. 602	
03.1-2	Документы по технике безопасности	5 лет ЭПК Ст. 603	
03.1-3	Документы о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности	5 лет ЭПК Ст. 609	
03.1-4	Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т. д.	3 года Ст. 27	
03.1-5	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет Ст. 626б	
03.1-6	Документы о производственных авариях и несчастных случаях в библиотеке	75 лет ЭПК Ст. 632а	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
03.1-7	Документы об организации общей и противопожарной охраны библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 861	
03.1-8	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года Ст. 880	
03.1-9	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3 года Ст. 870	
03.1-10	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК Ст. 862	
03.1-11	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН Ст. 619	
03.1-12	Документы (переписка) о проведении медицинских осмотров работников	5 лет Ст. 646	
03.1-13	Книги учета опечатывания помещений приема-сдачи дежурств и ключей	1 год Ст. 892	
03.1-14	Номенклатура дел по административно-хозяйственной деятельности	ДЗН Ст. 200б	
03.1-15	Резерв		
03.1-16	Резерв		
04. Методико-библиографический отдел			
04-01	Приказы, распоряжения; документы (<i>справки, сводки, информации, доклады</i>) к ним по профилю деятельности отдела	ДМН Ст. 19б	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
04-02	Документы (<i>справки, доклады, отчеты, переписка</i>) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК Ст. 21	
04-03	Документы (<i>доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки</i>), предоставляемые отделом руководству библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 87	
04-04	Документы проверок отдела	5 лет ЭПК Ст. 173б	
04-05	Положение об отделе Положения о подразделениях в составе отдела	3 года (1) Ст. 55б, 56б	(1) ПЗН
04-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	3 года (1) ст. 77б	(1) ПЗН
04-07	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693	
04-08	Протоколы собраний отдела	5 лет Ст. 18з	
04-09	Документы о работе Методического совета библиотеки: – положение; – протоколы	Постоянно ДМН Ст. 57, 18д	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
04-10	Планы работы (информационные и статистические) библиотеки по основной деятельности: – годовые; – полугодовые, квартальные; – месячные; – единовременные	Постоянно ДМН ДМН ДМН Ст. 285а, 288	
04-11	Отчеты (информационные и статистические) библиотеки по основной деятельности: – годовые; – полугодовые, квартальные; – месячные; – единовременные	Постоянно 5 лет 1 год 1 год Ст. 464, 467	
04-12	Формы статистической отчетности работы библиотеки (№ 6-НК)	Постоянно Ст. 480а	
04-13	Документы (<i>справки, информации, планы, отчеты</i>) по повышению квалификации специалистов библиотеки	5 лет Ст. 719	
04-14	Годовой план работы отдела	5 лет Ст. 290	
04-15	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности отдела	ДМН Ст. 288	
04-16	Годовой отчет о работе отдела	5 лет Ст. 475	
04-17	Оперативные статистические отчеты отдела	ДМН Ст. 474	
04-18	Индивидуальные планы специалистов отдела	1 год Ст. 291	
04-20	Индивидуальные отчеты специалистов отдела	1 год Ст. 476	
04-21	Документы по проведению мониторинга Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки Министерства культуры РФ	5 лет Ст. 87	
04-22	Разработки и рекомендации (методические, технологические), составленные сотрудниками отдела	Постоянно Ст. 27а, 28а	
04-23	Документы проведенных мероприятий (<i>сценарии, программы, тексты выступлений, резолюции и др.</i>)	Постоянно Ст. 90а, 94	
04-24	Документы (<i>книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги,</i>	Ст. 532	До ликвидации справочно-информационной службы

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	<i>базы данных</i>) учета материалов справочно-информационной службы отдела		
04-25	Разработки и рекомендации (библиографические, реферативные и др.), составленные сотрудниками отдела	Постоянно Ст. 27а, 28а	
04-26	Документы организации и проведения информационных мероприятий, выставок, презентаций, научно-практических конференций	Постоянно Ст. 47, 537	
04-27	Договоры об информационном обслуживании	5 лет (1) Ст. 533	(1) После истечения срока действия договора
04-28	Издательская продукция отдела	Ст. 535а	До ликвидации библиотеки
04-29	Документы о проведении конкурсов, смотров (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	Постоянно Ст. 92	
04-30	Документы об участии библиотеки в конкурсах, смотрах (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	ДМН Ст. 92	
04-31	Грантовая деятельность	Постоянно Ст. 472	
04-32	Документы об инновационной деятельности библиотеки. Проектная деятельность	Постоянно Ст. 500	
04-33	Журнал заказов на ксерокопирование документов	1 год Ст. 258и	
04-34	Документы (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы</i>) по истории отдела	Постоянно Ст. 95	
04-35	Номенклатура дел отдела	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
04-36	Резерв		
04-37	Резерв		
05. Отдел комплектования и обработки литературы			
05-01	Приказы, распоряжения; документы (<i>справки, сводки, информации, доклады</i>) к ним по профилю деятельности отдела	ДМН Ст. 196	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
05-02	Документы (<i>справки, доклады, отчеты, переписка</i>) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК Ст. 21	
05-03	Документы (<i>доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки</i>), предоставляемые отделом руководству библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 87	
05-04	Документы (<i>доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки</i>) проверок отдела	5 лет ЭПК Ст. 173б	
05-05	Положение об отделе Положения о подразделениях в составе отдела	3 года (1) Ст. 55б, 56б	(1) ПЗН
05-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	3 года (1) ст. 77б	(1) ПЗН
05-07	Графики предоставления отпусков	1 год Ст. 693	
05-08	Протоколы собраний отдела	5 лет Ст. 18з	
05-09	Документы о работе Совета по комплектованию библиотеки	Постоянно Ст. 57	
05-10	Годовой план работы отдела	5 лет Ст. 290	
05-11	Годовой отчет о работе отдела	5 лет Ст. 475	
05-12	Индивидуальные планы работников	1 год Ст. 291	
05-13	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст. 476	
05-14	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности отдела	ДМН Ст. 288	
05-15	Оперативные статистические отчеты отдела	ДМН Ст. 474	
05-16	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК Ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
05-17	Документы (<i>служебные задания, отчеты, переписка</i>) о командировании работников	5 лет ЭПК Ст. 669	
05-18	Переписка по вопросам комплектования фондов	3 года Ст. 526	
05-19	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (<i>накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки</i>)	5 лет Ст. 246	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
05-20	Документы об оформлении годовой подписки на издания	1 год Ст. 529	После получения подписной литературы
05-21	Картотека периодических изданий в печатном виде	До ликвидации службы в библиотеке Ст. 532	
05-22	Учетный каталог	До ликвидации библиотеки Ст. 247	
05-23	Книга суммарного учета документного фонда библиотеки	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
05-24	Инвентарные книги	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
05-25	Акты списания литературы в библиотеке	10 лет Ст. 531	После проверки библиотечного фонда
05-26	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	До окончания очередной проверки фонда Ст. 246	
05-27	Реестр описей инвентарных номеров (книга учета передачи книг из отдела комплектования)	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
05-28	Документы (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы</i>) по истории отдела	Постоянно Ст. 95	
05-29	Номенклатура дел отдела	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
05-30	Резерв		
05-31	Резерв		
06. Отдел читальных залов (отделы, обслуживающие читателей)			
06-01	Приказы, распоряжения; документы (<i>справки, сводки, информации, доклады</i>) к ним по профилю деятельности отдела	ДМН Ст. 196	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
06-02	Документы (<i>справки, доклады, отчеты, переписка</i>) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК Ст. 21	
06-03	Документы (<i>доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки</i>), предоставляемые отделом руководству библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 87	
06-04	Документы (<i>доклады, справки, отчеты,</i>	5 лет ЭПК	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	<i>акты, заключения, представления, предписания, докладные записки)</i> проверок отдела	Ст. 173б	
06-05	Положение об отделе Положения о подразделениях в составе отдела	3 года (1) Ст. 55б, 56б	(1) ПЗН
06-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	3 года (1) Ст. 77б	(1) ПЗН
06-07	Графики предоставления отпусков	1 год Ст. 693	
06-08	Протоколы собраний отдела	5 лет Ст. 18з	
06-09	Документы о работе Совета библиотеки по профилю деятельности отдела	Постоянно Ст. 57	
06-10	Книга суммарного учета документного фонда отдела	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
06-11	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно Ст. 247	
06-12	Дневник работы отдела	3 года Ст. 259а	
06-13	Годовой план работы отдела	5 лет Ст. 290	
06-14	Оперативные планы (<i>квартальные, месячные</i>) работы по всем направлениям деятельности отдела	ДМН Ст. 288	
06-15	Оперативные статистические отчеты отдела	ДМН Ст. 474	
06-16	Годовой отчет о работе отдела	5 лет Ст. 475	
06-17	Индивидуальные планы работников	1 год Ст. 291	
06-18	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст. 476	
06-19	Документы о проведении отделом культурно-массовых мероприятий (<i>сценарии, программы, справки, рекомендации, выступления</i>)	Постоянно Ст. 47	
06-20	Документы о проведении отделом конкурсов, смотров (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	Постоянно Ст. 92	
06-21	Документы об участии отдела в конкурсах, смотрах (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	ДМН Ст. 92	
06-22	Грантовая деятельность отдела	Постоянно Ст. 472	
06-23	Документы об инновационной деятель-	Постоянно	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	ности отдела. Проектная деятельность	Ст. 500	
06-24	Картотеки формуляров читателей	3 года Ст. 251	
06-25	Требования читателей на выдачу книг	3 года Ст. 251	
06-26	Журнал заказов на ксерокопирование документов	1 год Ст. 258и	
06-27	Документы (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы</i>) по истории отдела	Постоянно Ст. 95	
06-28	Номенклатура дел отдела	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-29	Резерв		
06-30	Резерв		
07. Отдел (сектор) краеведческой литературы			
07-01	Приказы, распоряжения; документы (<i>справки, сводки, информации, доклады</i>) к ним по профилю деятельности отдела	ДМН Ст. 19б	Относящиеся к деятельности библиотеки – постоянно
07-02	Документы (<i>справки, доклады, отчеты, переписка</i>) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК Ст. 21	
07-03	Документы (<i>доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки</i>), предоставляемые отделом руководству библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 87	
07-04	Документы (<i>доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки</i>) проверок отдела	5 лет ЭПК Ст. 173б	
07-05	Положение об отделе Положения о подразделениях в составе отдела	3 года (1) Ст. 55б, 56б	(1) ПЗН
07-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	3 года (1) Ст. 77б	(1) ПЗН
07-07	Графики предоставления отпусков	1 год Ст. 693	
07-08	Протоколы собраний отдела	5 лет Ст. 18з	
07-09	Документы о работе Совета библиотеки по краеведческой деятельности: – положение; – протоколы	Постоянно ДМН Ст. 57, 18д	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
07-10	Книга суммарного учета документного фонда отдела	Постоянно Ст. 247	
07-11	Дневник работы отдела	3 года Ст. 259а	
07-12	Журнал учета библиографических справок	До ликвидации библиотеки Ст. 532	
07-13	Годовой план работы отдела	5 лет Ст. 290	
07-14	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности отдела	ДМН Ст. 288	
07-15	Оперативные статистические отчеты отдела	ДМН Ст. 474	
07-16	Годовой отчет о работе отдела	5 лет Ст. 475	
07-17	Индивидуальные планы работников	1 год Ст. 291	
07-18	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст. 476	
07-19	Документы организации и проведения информационных мероприятий, выставок, презентаций, научно-практических конференций	Постоянно Ст. 47, 537	
07-20	Договоры об информационном обслуживании	5 лет (1) Ст. 533	(1) После истечения срока действия договора
07-21	Издательская продукция отдела	Ст. 535а	До ликвидации библиотеки
07-22	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий (<i>сценарии, программы, справки, рекомендации, выступления</i>)	Постоянно Ст. 47	
07-23	Документы о проведении отделом конкурсов, смотров (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	Постоянно Ст. 92	
07-24	Документы об участии отдела в конкурсах, смотрах (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	ДМН Ст. 92	
07-25	Грантовая деятельность	Постоянно Ст. 472	
07-26	Документы об инновационной деятельности отдела. Проектная деятельность	Постоянно Ст. 500	
07-27	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК Ст. 551	
07-28	Переписка с читателями, организация-	5 лет ЭПК	

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
	ми по вопросам краеведения	ст.35	
07-29	Документы по написанию летописей населенных пунктов	Постоянно Ст. 500	
07-30	Картотеки формуляров читателей	3 года Ст. 251	
07-31	Требования читателей на выдачу книг	3 года Ст. 251	
07-32	Журнал заказов на ксерокопирование документов	1 год Ст. 258и	
07-33	Документы (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы</i>) по истории отдела	Постоянно Ст. 95	
07-34	Номенклатура дел отдела	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
07-35	Резерв		
07-36	Резерв		
08. Библиотека-филиал			
08-01	Положение о библиотеке-филиале	3 г. (1) Ст. 55б	(1) ПЗН
08-02	Должностные инструкции работников библиотеки-филиала	3 года Ст. 77	После утверждения новых
08-03	Протоколы собраний коллектива библиотеки-филиала	5 лет Ст. 18з	
08-04	Правила, инструкции, регламенты (<i>технологические документы организации библиотечной деятельности</i>)	3 года (1) Ст. 27б	(2) ПЗН
08-05	Нормативные документы организации труда библиотекарей: – правила внутреннего трудового распорядка библиотеки; – документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю; – документы об учете рабочего времени; – документы о соблюдении дисциплины труда; – нормы выработки	1 год (1) ДМН 3 года (1) 3 года (1) ДЗН Ст. 576, 583, 585, 587, 589, 773	(1) ПЗН
08-06	Графики предоставления отпусков	1 год Ст. 693	(2)

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
08-07	Прейскурант цен на платные услуги библиотеки	Ст. 297 (1)	(1) ПЗН
08-08	Документы (<i>доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки</i>) проверок библиотеки-филиала	Постоянно (1) Ст. 173а	(1) Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
08-09	Обращения граждан (<i>предложения, заявления, жалобы, претензии и др.</i>); документы (<i>справки, сведения, переписка</i>) по их рассмотрению	5 лет (1)	(1) После последнего рассмотрения
08-10	Рекомендации методических центров	3 года (1) Ст. 286	(1) ПЗН
08-11	Федеральный список экстремистских материалов по состоянию на текущий год	Ст. 527 (1)	ДМН
08-12	Документы (<i>доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки</i>), предоставляемые филиалом руководству библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 87	
08-13	Целевые программы развития библиотеки-филиала и документы по их выполнению	Ст. 262, 470	ДМН
08-14	Грантовая деятельность библиотеки-филиала	Постоянно Ст. 472	
08-15	Планы работы библиотеки-филиала: – годовой; – оперативные (квартальные, месячные)	5 лет ДМН Ст. 287, 288	
08-16	Отчеты о работе библиотеки-филиала (информационные, статистические): – годовой; – полугодовой, кварталный; – месячный	Постоянно 5 лет 1 год Ст. 464б, в, г, д Ст. 467б, в, г, д	
08-17	Формы статистической отчетности работы библиотеки-филиала (№ 6-НК)	Постоянно Ст. 480а	
08-18	Индивидуальные планы работников	1 год Ст. 291	
08-19	Индивидуальные отчеты работников	1 год Ст. 476	
08-20	Книга суммарного учета документного фонда библиотеки	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
08-21	Инвентарная книга	Постоянно Ст. 247	До ликвидации библиотеки
08-22	Акты списания литературы в библиотеке	10 лет Ст. 531	После проверки библиотечного фонда

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
08-23	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	До окончания очередной проверки фонда Ст. 246	
08-24	Дневник работы библиотеки-филиала	3 года Ст. 259а	
08-25	Картотеки формуляров читателей	3 года Ст. 251	
08-26	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий (сценарии, программы, справки, рекомендации, выступления)	Постоянно Ст. 47	
08-27	Документы маркетинговых исследований библиотеки-филиала	5 лет ЭПК Ст. 518	
08-28	Реклама библиотеки-филиала	Ст. 546	ДМН
08-29	Документы ИРИ и ДОР (<i>реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных</i>)	Ст. 527	ДМН
08-30	Культурные связи библиотеки-филиала (договоры, программы)	Ст. 496б	ДМН
08-31	Документы об участии филиала в конкурсах, смотрах (<i>профессионального мастерства, творческих, научных, общественных</i>)	ДМН Ст. 92	
08-32	Документы об инновационной деятельности филиала. Проектная деятельность	Постоянно Ст. 500	
08-33	Документы по написанию летописей населенных пунктов	Постоянно Ст. 500	
08-34	Журнал заказов на ксерокопирование документов	1 год Ст. 258и	
08-35	Документы (<i>исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы</i>) по истории отдела	Постоянно Ст. 95	
08-36	Документы (<i>журнал учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка</i>) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет Ст. 217	
08-37	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	Ст. 618	ДЗН
08-38	Номенклатура дел библиотеки-филиала	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
08-39	Резерв		
08-40	Резерв		
09. Бухгалтерский учет и отчетность			
09-01	Штатное расписание библиотеки и изменения к нему	Постоянно Ст. 71	
09-02	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно Ст. 308а	
09-03	Бюджетная смета бюджетного учреждения	Постоянно Ст. 309а	
09-04	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): – годовая; – квартальная; – месячная	Постоянно 5 лет (1) 1 год (2)	(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии квартальных – постоянно
09-04	Отчеты об исполнении смет: – годовые; – квартальные	Постоянно 5 лет (1) Ст. 356	(3) При отсутствии годовых – постоянно
09-05	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: – годовые; – полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет Ст. 357	
09-06	Прейскурант цен на библиотечную продукцию и услуги	Постоянно Ст. 297	
09-07	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, авансовые отчеты)		
09-08	Положение об оплате труда и премировании работников библиотеки	5 лет (1) Ст. 411	(1) ПЗН
09-09	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) Ст. 457	(1) После увольнения материально ответственного лица
09-10	Журнал учета доверенностей	5 лет (1) Ст. 459т	(2) При условии проведения проверки (ревизии)
09-11	Счета-фактуры	4 года Ст. 368	
09-12	Резерв		
09-13	Резерв		
10. Профсоюзный комитет			

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
10-01	Протоколы, постановления о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно Ст. 973	
10-02	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет Ст. 974	
10-03	Документы о выборах руководящих органов профсоюзного комитета	В течение срока полномочий Ст. 975	
10-04	Заявления о приеме в члены организации, оказании материальной помощи	3 года Ст. 977	
10-05	Учетные карточки членов профсоюзной организации библиотеки	До снятия с учета Ст. 982	
10-06	Акты, протоколы об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности	5 лет ЭПК Ст. 989	
10-07	Планы работы по реализации общественных начинаний	Постоянно Ст. 990	
10-08	Протоколы, списки о проведении митингов, демонстраций и других общественных мероприятий	Постоянно Ст. 992	
10-09	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в библиотеке	Постоянно Ст. 993	
10-10	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров	5 лет ЭПК Ст. 996	
10-11	Протоколы, постановления руководящих органов профсоюзной организации библиотеки	Постоянно Ст. 997	
10-12	Дневники работы профсоюзной организации	5 лет ЭПК Ст. 1001	
10-13	Информационные материалы, фотофотодокументы и видеодокументы о деятельности профсоюзной организации библиотеки	5 лет ЭПК Ст. 1003	
10-14	Финансовый отчет об исполнении сметы расходов профкома	Постоянно Ст. 3276	
10-15	Списки работников, ушедших на пенсию	5 лет Ст. 685	
10-16	Номенклатура дел	Постоянно Ст. 200а	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

Индексы дел	Заголовки дел	Сроки хранения и № статей	Примечание
1	2	3	4
10-17	Резерв		
10-18	Резерв		

Приложение

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве заведенных дел в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			