

Министерство культуры Краснодарского края
**Краснодарская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина**

Научно-методический отдел

Серия "В орбите правового просвещения"

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
(ОБЩЕДОСТУПНОЙ) БИБЛИОТЕКИ**

Информационно-методический бюллетень

Выпуск 8



Краснодар
2022

УДК 023
ББК 78.349
Н 81

Номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки : информационно-методический бюллетень / Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина, научно-методический отдел ; составитель А.З. Позин. – Выпуск 8. – Краснодар, 2022. – 32 с. – (В орбите правового просвещения).

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для библиотек, с указанием сроков их хранения. На ее основе составляется индивидуальная номенклатура дел, дополненная названиями дел со специфической документацией.

УДК 78.375+78.349
ББК 024+023

Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

<i>От составителей</i>	4
<u>Номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки</u>	6
<u>Типовая номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки</u>	9
<u>Приложения</u>	23
<u>Список использованной литературы</u>	30

ОТ СОСТАВИТЕЛЯ

Данное пособие разработано с целью обеспечения сохранности документов, качества организации хранения и упорядочения учета документов в соответствии с едиными требованиями. Предназначено для облегчения работы по составлению номенклатуры дел в библиотеке муниципального уровня.

При составлении пособия были использованы следующие нормативные документы: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации", приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий, утвержденный Минкультуры СССР 21.03.1983, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации. Учтён опыт составления номенклатуры дел ГБУК КК "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина".

Примерная номенклатура дел библиотеки является методической основой для построения делопроизводства. Она разработана с целью оказания помощи библиотекарям для приведения документов учреждений к единообразию и предназначена для использования при составлении сводной и индивидуальных (конкретных) номенклатур дел.

Применение примерной номенклатуры дел будет способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в библиотеках, облегчит отбор документов на госхранение.

Предназначена для лиц, ответственных за составление номенклатуры дел организации.

Отзывы и предложения просим присылать по адресу:

350063, г. Краснодар, ул. Красная, 8.

НМО. E-mail: metod@pushkin.kubannet.ru

Тел.: 8 (861) 268-44-75.

Номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки

Любая библиотека за период своего существования порождает множество документов. Существование нормального документооборота невозможно представить без номенклатуры дел, которая должна охватывать все документы, создаваемые в процессе деятельности библиотеки.

Следовательно, весь документооборот должен быть отражен в номенклатуре дел, являющейся специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел по своим основным функциям выступает, с одной стороны, как поисковый справочник по документам организации, с другой, как учетный документ, отражающий состав и количество дел документального фонда организации.

Номенклатура дел библиотеки, ее филиалов и структурных подразделений создается на каждый календарный год. Каждый филиал (структурное подразделение) должен иметь индивидуальную номенклатуру дел, отражающую все документы, образующиеся в результате его деятельности.

Номенклатура дел составляется в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности и выполнения задач и функций, определенных уставом библиотеки.

Номенклатура дел составляется на основании изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности библиотеки.

Структурные подразделения в номенклатуре дел располагаются в последовательности, определенной штатным расписанием, с присвоением индексов.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определялся степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале помещаются дела с распорядительными документами вышестоящих органов (постановления, распоряжения, приказы, рекомендации, акты и т. д.), даже если они присланы для сведения.

После распорядительных документов вышестоящих органов помещаются учредительные и организационно-правовые документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.).

Если в библиотеке имеются совещательные органы (советы и т.д.), на заседаниях которых принимаются важные для деятельности вопросы, их протоколы включаются в номенклатуру за учредительными документами.

После учредительных документов следуют распорядительные документы организации (решения, приказы, распоряжения) и документы, послужившие основанием для их издания.

Если в номенклатуре кадровая служба не выделена как структурное подразделение, далее следует штатное расписание.

После распорядительных документов организации идут документы планового характера (перспективные, годовые, квартальные, тематические и т.д. планы, программы).

За планами следуют отчеты (по основной деятельности, сводные, аналитические обзоры, статистические, тематические и т.д.).

Если в номенклатуре библиотеки не выделена в отдельный раздел работа с кадрами, документы по кадрам следуют за планово-отчетной документацией.

После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, например, договоры о сотрудничестве, соглашения, информационно-справочные документы (справки, информации, сведения, графики, акты и др.).

Далее располагаются заголовки дел с перепиской (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами).

После переписки располагают журналы регистрации, книги учёта, вспомогательные картотеки.

Завершает каждый раздел номенклатура дел отдела

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" (ДМН) не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" (Экспертно-проверочная комиссия) означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение. ЭПК.

Типовая номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки

Руководство и организация работы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Законы и иные нормативные акты РФ, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН Ст. 1,2,3,4.	Относящиеся к деятельности библиотеки - постоянно
	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН Ст.24.	
	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Пост. Ст.26.	
	Устав (положение) библиотеки		Пост. Ст.28.	
	Свидетельство о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств		Пост. Ст.45.	
	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а.	(1) После истечения срока действия или прекращения обязательств по договору; (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования гос. или мун. имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно

			(4) Природоохран ных зон - Постоянно
	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК Ст. 17.	
	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) по основной деятельности	Пост. Ст. 17.	
	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности	Пост. Ст. 243б	
	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет Ст. 282.	
	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки)	пост. ст.18в, г, д, е, ж, з	Присланные для сведения-ДМН
	Прогнозы, стратегии, концепция развития библиотеки	Пост. Ст. 190.	
	Кодекс профессиональной этики.	Пост. Ст.460.	
	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Пост. Ст. 33.	
	Правила пользования библиотекой	ДМН Ст.833.	ПМК-1983
	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты"). Целевые программы библиотеки, программы развития отдельных направлений деятельности	Пост. Ст. 193.	
	Годовые планы, государственные, муниципальные задания	Пост. Ст 198а.	
	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий:	Пост. ст.211а.	
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)	5 лет(1) Ст. 268б	(1) При отсутствии годовых - Пост
	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 154.	
	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении	5 лет ЭПК Ст. 231.	

	конкурсов на право получения грантов, субсидий			
	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления		Пост.(1) Ст.46.	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		Пост. Ст.47.	
	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет(1) ЭПК, Ст. 70.	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
	Документы о проведении ревизий, проверок (отчеты, акты, справки, заключения, представления, предписания) по основным направлениям деятельности		10 лет Ст.141б.	
	Документы по платным услугам (положение об оказании платных услуг, перечень дополнительных платных услуг, калькуляция, тарифы на услуги, расчеты стоимости услуг и их корректировка		10лет ЭПК Ст. 234а	
	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182г.	
	Номенклатура дел библиотеки (сводная)		Пост. Ст. 157.	
	Резерв			
	Резерв			

Управление кадрами

1	2	3	4	5
	Сертификаты ключа подписи		5 лет (1) Ст.570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты приема-передачи документов, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и		Пост. (1)(2) Ст. 170	(1) В государственные, муниципальные

	повреждениях документов, описи дел постоянного хранения и по личному составу и др.)			е архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		5 лет Ст. 405	
	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Пост. С.440а	
	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления)		50 лет ЭПК, Ст. 434а	
	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления)		5 лет Ст.434 б,в,г	
	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления)		3 года Ст.434д	
	Коллективный договор		пост. Ст. 386	
	Кодекс профессиональной этики		Пост. Ст. 460	
	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним		10 лет Ст.485	
	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами.		5 лет Ст.500б	
	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года Ст. 454	
	Положения о структурных подразделениях (отделах, секторах и др.), филиалах		Пост, Ст. 33а	
	Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки		1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми

	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК С.435	
	Должностные инструкции работников библиотеки		50 лет Ст.443	
	Личные карточки работников (Унифицированная форма № Т-2)		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
	Личные дела руководителей и работников организаций		50/75 лет ЭПК Ст. 445	
	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) Ст.449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
	Штатное расписание библиотеки		Пост. Ст. 40а	
	Отчеты о выполнении коллективных договоров		3 года, Ст. 387	
	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) по основной (профильной) деятельности		Пост. Ст.19а	
	График предоставления отпусков		3 года Ст. 453	
	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год Ст. 490	
	Листки нетрудоспособности (копии)		5 лет Ст. 618	
	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля		Пост. ст. 182а	
	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет Ст. 402	
	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423а	
	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст. 457	
	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) Ст.458	(1)После снятия с учета
	Журналы проверок состояния воинского учета		5 лет ст. 459	

	Книги, журналы, карточки учета, базы данных		50/75 лет, Ст. 463 а,б,в. 5 лет Ст. 463 г,д,е,ж	
	Номенклатуры дел организации		Пост. (1) Ст.157	(1) Структ. подразделений - 3 года
	Резерв			
	Резерв			

Административно-хозяйственная деятельность

1	2	3	4	5
	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации Ст. 93	
	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) Ст. 532	(1) После сноса здания, строения, сооружения
	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Пост. Ст. 533	
	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст. 543	
	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств Ст. 548	
	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 196	
	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги, предоставляемые пользователям.		3года (1) Ст.2346	(1)После замены новыми
	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов,		5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки

	обязательств			
	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) Ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) Ст.279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
	Планы (схемы) размещения организации		3 года (1) Ст. 534	(1) После замены новыми
	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми Ст. 606	
	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года Ст. 219	
	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года Ст. 220	
	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет Ст.288	
	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 год Ст. 327	
	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет Ст. 520	

	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) Ст. 540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) Ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542	
	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст.186	
	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) Ст.277	(1) При условии проведения проверки
	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст.282	
	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров		5 лет ст.518	
	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;		5 лет С. 182в	
	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и документы к ним (отсканированные копии)		5лет (1) ЭПК Ст.224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту.

				ЭД
	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта		До ликвидации организации Ст. 226	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется ФЗ и иными правовыми актами РФ
	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации Ст. 329а	
	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329б	
	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год (1) Ст. 516	(1) После истечения срока гарантии
	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей)		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
	Номенклатуры дел организации		Пост. (1) Ст.157	(1) Структ. подразделений - 3 года
	Резерв			
	Резерв			

Библиотечно информационная деятельность

1	2	3	4	5
	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации.		1 год (1) Ст.8б	(1) После замены новыми
	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) директора библиотеки по основной деятельности		ДМН Ст.19а	
	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги предоставляемые пользователям (копии)		3года (1) Ст.234б	(1)После замены новыми

	Правила пользования библиотекой		ДМН Ст. 833	ПМК-1983 г.
	Положение о системе каталогов и картотек		До замены новыми Ст. 817	ПМК-1983г.
	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах библиотеки		Пост. Ст. 34.	
	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных).		Пост. Ст. 50.	
	Положения о структурных подразделениях (отделах), положения о подразделениях в составе отдела		ДМН Ст.336	
	Должностные инструкции работников отдела		3года (1) Ст. 442	(1)После замены новыми
	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК Ст. 200	
	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН Ст. 201	
	Годовые планы работы структурных подразделений библиотеки		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов - пост.
	Индивидуальные планы работников		1 год Ст. 203	
	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий		5 лет ЭПК Ст. 367	
	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК Ст. 368	
	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним)		пост. Ст. 332а	
	Отчеты филиалов, дочерних организаций		Пост. Ст. 212а	
	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии

				Годовых планов - пост.
	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты).		5 лет ЭПК Ст. 361	
	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации (паспорта, информации, справки о проведении массовых мероприятий, дневники работы отдела, регистрационная карточка читателя).		ДМН Ст. 338	
	Индивидуальные отчеты работников		1 год Ст. 216	
	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет, ЭПК Ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
	Книги отзывов		Пост Ст. 370	
	Документы, информации, сведения, справки о работе централизованных библиотечных систем и библиотек		5 лет Ст. 779	ПМК-1983г.
	Методические рекомендации, обзоры, пособия, указатели, выпускаемые отделами библиотеки		пост. Ст. 8а	
	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ЭПК Ст.186	
	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети Интернет		3 года Ст. 359	
	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), по деятельности библиотеки		3 года Ст. 360	
	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год (1) Ст. 364	(1) После следующей проверки
	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) (2) Ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе

				системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		2 года(1) Ст.810	(1)При условии проведения проверки ПМК-1983г
	Паспорта-характеристики каталогов библиотек		До ликвида ции библиот еки Ст.818	ПМК-1983г.
	Методические указания по редактированию каталогов		ДМН Ст.823	ПМК-1983г.
	Учетные каталоги библиотечных фондов		До ликвида ции библиот еки Ст. 804	ПМК-1983г
	Каталоги (систематические, алфавитные, предметные, топографические и др.) отделов, библиотеки		До ликвида ции библиот еки Ст.820	ПМК -1983г.
	Картотека комплектования библиотечных фондов		До ликвида ции библиот еки Ст. 799	ПМК-1983г
	Книги и ведомости учета библиотечного фонда (Книги суммарного учета, инвентарные книги)		До ликвида ции библиот еки Ст. 802	ПМК-1983г
	Журналы учета библиографических справок и использования информации		До ликвида ции библиот еки Ст.831	ПМК – 1983 г.
	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование (читательские формуляры, требования читателей на выдачу		3 года Ст. 175	

	книг)			
	Контрольный листок учета посещений библиотеки, Журнал учета обслуживания читателей		3 года Ст.183а	
	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета копировальных работ		3 года Ст. 183г	
	Картотеки заказов по межбиблиотечному абонементу		До ликвидации библиотеки Ст. 801	
	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов (картотека пользователей библиотеки).		До ликвидации Ст. 366	
	Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации библиотеки Ст. 812	ПМК-1983г.
	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423а	
	Номенклатуры дел отделов		Пост. (1) Ст.157	(1) Структурных подразделений - 3 года
	Резерв			
	Резерв			

Профсоюзная деятельность

1	2	3	4	5
	Коллективный договор		Пост. Ст. 386	
	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки)		Пост. Ст. 18	
	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора		3 года Ст. 389	
	Отчеты о выполнении коллективных договоров		3 года Ст. 387	
	Статистические отчеты о работе профсоюзных организаций		10 лет Ст. 1816	ПМК-1983г.
	Годовые сметы, финансовые отчеты профкома		10 лет Ст. 1824	ПМК-1983г
	Переписка о заключении коллективного договора		3 года Ст. 388	

	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		3 года Ст. 634	
	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи		3 года Ст. 1835	ПМК-1983г.
	Переписка по основной (профсоюзной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора		3 года Ст. 389	
	Первичные учетные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера и т.д.)		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения
	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, ведомости)		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
	Учетные карточки членов профсоюза		ДМН Ст. 338	
	Аннулированные учетные карточки членов профсоюза		3 года Ст. 1830	ПМК-1983 г.
	Номенклатура дел профсоюза		Пост Ст. 157	
	Резерв			
	Резерв			

(наименование библиотеки)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель библиотеки

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

(наименование должности руководителя службы ДОУ (документального обеспечения управления) библиотеки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

(наименование организации)

(наименование структурного
подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год *

Индекс дела	Заголовок дела	Количес т во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК
структурного
подразделения

от _____ № _____

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 2, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

При наличии ЭК структурного подразделения.

(наименование организации)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Руководитель организации

о неисправимых
повреждениях архивных
документов

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата _____

Фонд № _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных

_____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО *

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

(наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

(наименование организации)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____

Руководитель организации

об утрате документов

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата _____

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел; предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполага емые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итог
о _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО *
Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в _____ библиотеке

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(наименование должности
руководителя службы ДОУ
библиотеки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ год

Итоговые сведения переданы в архив

(наименование должности лица
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ год

Список использованной литературы

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ : ред. от 11.06.2021. – Текст : электронный. – Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина.

Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019 № 236. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – Москва, 2005-2021. – URL:–
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202002070036>
Дата публикации: 10.09.2015.

Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22.05.2019 г. № 71. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – Москва, 2005-2021. – URL:–
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201507210032>
Дата публикации: 21.07.2015.

Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 : ред. от 02.02.2017. – Текст : электронный. – Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина.

Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – Москва, 2005-2021. – URL:–
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201509100001>
Дата публикации: 10.09.202015.

Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий : утв.

Минкультуры СССР 21.03.1983 ; Главархивом СССР 31.03.1983. – Текст : электронный. – Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина. – Документ опубликован не был.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. : дата введения 2014-03-01. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : электронный. – Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина. – Документ опубликован не был.

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. – Текст : электронный. – Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина. – Документ опубликован не был.

Бельдова, М. В. Номенклатура дел: нерешенные вопросы / М. В. Бельдова – Текст : непосредственный // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 1. – С. 19-24.

Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. / В. В. Семенихин. – Текст : электронный. – Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. – 628 с.– Доступ из справочной правовой системы "КонсультантПлюс". – Режим доступа : локальная сеть ККУНБ им. А.С. Пушкина.

Серия "В орбите правового просвещения"

**Номенклатура дел муниципальной (общедоступной)
библиотеки**

Информационно-методический бюллетень

Выпуск 8

Составитель: А.З. Позин

Отв. за вып.: В.В. Гончарова

Редактор: С.И. Малахова

Краснодарская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина
350063, г. Краснодар, ул. Красная, 8

Подписано в печать 01.03.2022. Печать ризограф.
Формат 60х84. Тираж 60 экз.

Отпечатано с оригинал-макета,
подготовленного электронным способом