

Уважаемые коллеги!

Данные методические рекомендации ориентированны на документацию, которая должна находиться в каждой библиотеке, и сельской в том числе.

Итак, среди большого разнообразия видов деловых документов, находящихся в библиотеке, центральное место занимают:

- распорядительная документация - приказы директора, распоряжения администрации, постановления Совета при директоре, решения комиссий и т.д.

- информационно-справочная документация - протоколы заседаний клубов по интересам, акты приёма-сдачи фонда, акты на списание литературы, письма задолжникам и т.д.

- организационная документация - Закон о библиотечном деле, Положение о сельской библиотеке, служебные инструкции, правила пользования библиотекой, Стандарты по библиотечной деятельности, положение об услугах, инструкции по технике безопасности и т.д.

- специальная документация - Дневник работы библиотеки, План работы на год, Отчёт о работе библиотеки (форма 6-НК и текстовый информационный отчёт), План библиотечного обслуживания населения, формуляр читателя, паспорта каталогов, книга учёта библиографических справок, Тетрадь про - верки.работы.

- архивная документация - в библиотеке хранятся все виды перечисленной выше документации, согласно сроков хранения примерной Номенклатуры дел, разработанной в межпоселенческой центральной библиотеке.

Конечно, это примерный список. В вашей конкретной библиотеке могут быть и другие документы.

Примерная номенклатура дел библиотеки сельского поселения.

Примерная 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 Перечень типовых документов, образующихся в научно технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 15 сентября 2009 г Минкультуры России от 28.04.2011 N 412), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (от 15 сентября 2009 г.), указания Росархива и Министерства культуры Российской Федерации о внесении изменений в сроки хранения документов. Все сроки хранения являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения по согласованию с архивными учреждениями. 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.

По одному заголовку дела Примерной номенклатуры могут быть заведены несколько дел в конкретной номенклатуре, например, из обобщенного заголовка "Перспективные планы работы библиотеки" могут быть образованы дела "Перспективный план работы библиотеки на 2013-2015 годы", "План работы библиотеки к 70-летию Победы", "План мероприятий библиотеки к акции «Библионочь»».

Индекс	Заголовок	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
01. Общее руководство и организация работы			
01-01	Приказы, указания, распоряжения, инструкции вышестоящих организаций по вопросам библиотечной работы	До минования надобности (ДМН)	
01-02	Постановления, распоряжения местных органов власти, присланные для сведения и исполнения	ДМН	
01-03	Положение о библиотеке, права и обязанности работников библиотеки	3 г.	После замены новыми
01-04	Регистрационное свидетельство библиотеки	3 г.	-"-
01-05	Приказы учредителя по основной деятельности. Копии	ДМН	

01-06	Правила внутреннего распорядка библиотеки	1 г.	После замены новыми
01-07	Перспективные планы работы библиотеки	ДМН	
01-08	Годовой план работы библиотеки	5 лет	
01-09	Тематические планы работы библиотеки	10 лет	
01-10	Годовой отчет о выполнении плана работы библиотеки	10 л.	
01-11	Годовые статистические и текстовые отчеты библиотеки и функциональных отделов по всем основным видам деятельности библиотеки	До ликвидации библиотеки	
01-12	Документы (акты, справки, обзоры) по итогам проверки работы библиотеки вышестоящими организациями	ДМН	
01-13	Тетрадь инспекторских проверок	3 года	После окончания тетради
01-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства библиотеки	1 г.	После смены руководителя

01-15	Документы (обзоры, справки, докладные), представляемые в вышестоящие организации	До минования надобности	
01-16	Документы (предписания, договоры, протоколы, переписка и др.) по организации противопожарной безопасности	3 г.	
01-17	Документы (акты, паспорта, переписка) по подготовке библиотеки к зиме	3 г.	
01-18	Переписка по вопросам деятельности библиотеки	3 г.	
01-17	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	1 г.	
01-18	Письма, заявления, жалобы граждан, документы по их рассмотрению	5л.	
01-19	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб граждан	3 г.	
01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г.	
01-21	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г.	
01-22	Номенклатура дел библиотеки	ДМН	

02. Справочно-библиографическая работа

02-01	Указания, рекомендации вышестоящих организаций по вопросу справочно- библиографической работы	ДМН	
02-02	Каталоги (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки	
02-03	Методические указания по редактированию каталогов	ДМН	
02-04	Методические разработки конференций, вечеров, и др. массовых мероприятий	5 л.	
02-05	Библиотечно- библиографические классификаторы	До ликвидации библиотеки	
02-06	Библиографические указатели литературы (алфавитные, предметные, тематические и др.)	До ликвидации библиотеки	
02-07	Документы (заключения, сведения, справки) по вопросам справочно- библиографической работы	5 л.	
02-08	Документы (мероприятия, поздравительные письма и	10 лет	

	др.) библиотеки к юбилейным и памятным датам		
02-09	Журнал учета выдачи библиографических справок и использования информации	До ликвидации библиотеки	
02-10	Переписка по вопросам справочно-библиографической работы	3 года	
03. Обработка и комплектование библиотечного фонда			
03-01	Указания, рекомендации вышестоящих организаций по вопросам обработки и комплектования	До минования надобности	
03-02	План комплектования библиотечного фонда	5 лет	
03-03	Инвентарные книги или другие формы инвентарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	
03-04	Книги или ведомости суммарного учета библиотечных фондов	До ликвидации библиотеки	
03-05	Описи инвентарных номеров	До ликвидации библиотеки	
03-06	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на	3 года	После проверки биб-

	поступающую в библиотеки литературу		библиотечного фонда
03-07	Приходные акты на литературу, полученную без сопроводительного документа	3 года	-"-
03-08	Заявления, докладные записки о получении литературы в дар	5 лет	-"-
03-09	Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	До ликвидации библиотеки	
03-10	Акты приема литературы от читателей, потерявших библиотечные книги	До ликвидации библиотеки	
03-11	Акты о покупке книг у частных лиц	-"-	
03-12	Акты списания литературы	-"-	
03-13	Акты списания периодических изданий	10 л.	После проверки библиотечного фонда
03-14	Акты проверки библиотечных фондов	До ликвидации библиотеки	
03-15	Переписка о комплектовании библиотечного фонда	3 года	
04. Обслуживание читателей			

04-01	Правила пользования библиотекой и памятки читателям	До замены новыми	
04-02	Тексты лекций, обзоров, программы работы клубов по интересам	До минования надобности	
04-03	Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание (МБА), картотеки абонентов	1 год	После истечения срока действия договора
04-04	Документы (карточки учета и получения литературы, требования, бланки-заказы, переписка) по обслуживанию читателей по МБА	3 года	
04-05	Документы (договоры, акты, доверенности) о работе библиотечных пунктов	5 лет	
04-06	Дневник ежедневного учета читателей и выданной литературы	3 года	
04-07	Тетрадь учета отказов читателям в выдаче литературы	3 года	
04-08	Картотека формуляров читателей	3 года	После пере - регистрации читателей и выдачи книг

04-09	Картотека формуляров выданных книг	До ликвидации библиотеки	Формуляры на утерянные книги уничтожаются после снятия книг с учета
04-10	Переписка о возвращении книг читателями	3 года	
	05. Список основных локальных актов для сельской библиотеки		Каждая библиотека составляет свой индивидуальный список локальных актов
05-01	«Устав» библиотеки		приказ руководителя об утверждении Устава
05-02	«Положение о библиотеке»		приказ руководителя о «Положение о библиотеке»
05-03	Положение о «Правила пользования библиотекой»		приказ руководителя о «Правила пользования библиотекой»
05-04	Положение о «Штатное расписание»		приказ руководителя о «Штатное расписание»
05-05			приказ руководителя о

			«Штатное расписание»
05-06	Положение о «Порядок учета библиотечных фондов»		приказ руководителя о «Порядок учета библиотечных фондов»
05-07	«Положение о платных услугах»		приказ руководителя «Положение о платных услугах»
05-08	«Положение об обработке персональных данных»		приказ руководителя о «Положение об обработке персональных данных»
05-09	Положение о «Правила внутреннего распорядка библиотеки»		приказ руководителя о «Правила внутреннего распорядка библиотеки»
05-10	«Положение о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»		приказ руководителя о «Положение о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»
05-11	Положение о работе с пожертвованиями (дарами)		приказ руководителя о «Положение о работе с

			пожертвованиями (дарами)»
--	--	--	------------------------------