|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВА 52  РАБОТА БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ ОРГАНИЗАЦИЙ | | | | | |
|  | Протоколы библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Протоколы фондовых комиссий | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Годовые планы комплектования библиотечных и справочно-информационных фондов | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Документы по оформлению подписки на литературу (отчеты, списки, каталоги и др.) | – | 1 год | 1 год | После получения подписной литературы |
|  | Переписка об организации и комплектовании библиотечных и справочно-информационных фондов | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Акты проверки библиотечных и справочно-информационных фондов | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты списания книг и периодических изданий | – | 10 лет | 10 лет | После проверки библиотечного фонда |
|  | Списки документов, изъятых из обращения | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Учетные каталоги | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) | – | Постоянно | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журналы регистрации карточек учетного каталога | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Журналы учета документов, которые приняты от читателей взамен утерянных | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Инвентарные книги | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Картотеки формуляров выданных документов | – | Постоянно | Постоянно | Формуляры на утерянные документы уничтожаются после снятия документов с учета |
|  | Книги суммарного учета библиотечного фонда | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Сопроводительные документы на новые поступления (накладные, счета, списки и др.) | – | 5 лет | 5 лет | После проверки библиотечного фонда |
|  | Акты на книги, журналы и другие документы, полученные без сопроводительных документов | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Ведомости расчета отдела комплектования с бухгалтерией | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Ведомости суммарного учета | – | Постоянно | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Акты об исключении документов из библиотечного фонда | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты о приеме документов взамен утерянных | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Картотеки формуляров читателей | – | 3 года | 3 года | После перерегистрации читателей и возврата документов |
|  | Требования читателей | – | 1 месяц | 1 месяц |  |
|  | Переписка о классификации справочно-информационных фондов, организации справочно-библиографического аппарата | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Журналы регистрации библиографических справок | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Переписка о проведении перерегистрации и упорядочении библиотечных фондов | – | 1 год | 1 год |  |
|  | Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание | – | 1 год | 1 год | После окончания срока действия договора |
|  | Обязательные бесплатные экземпляры печатных средств массовой информации | – | Постоянно | – |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Бланки-заказы на получение литературы по межбиблиотечному абонементу | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Карточки учета журналов | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Карточки учета газет | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Карточки сводной картотеки периодических изданий | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Протоколы фондово-закупочной комиссии | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Книги поступлений музейных предметов основного фонда (главная инвентарная книга) | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Инвентарные книги музейных коллекций | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы фиксации исправлений в книге поступлений музейных предметов основного фонда | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Книги учета основного фонда | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Книги учета фонда научно-вспомогательных материалов | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Книги учета фонда сырьевых материалов | – | Постоянно | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Книги учета предметов временного хранения | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Учетные картотеки внутримузейного учета (учетные, инвентарные, топографические и др.) | – | До минования  надобности | До минования  надобности | После включения информации о музейных предметах в электронную базу данных |
|  | Книги учета монет, медалей, орденов, знаков и др. | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты проверок учета и хранения музейных предметов | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты сверки наличия музейных предметов с учетной документацией | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты приема на материально ответственное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты приема на постоянное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты приема на временное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты выдачи на постоянное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты выдачи на временное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты возврата с временного хранения | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты передачи на постоянное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Акты передачи на временное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты внутримузейной передачи | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Акты на отмену старых инвентарных книг | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов приема на материально ответственное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов приема на постоянное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов приема на временное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов возврата с временного хранения | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов передачи на постоянное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов передачи на временное хранение | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации актов внутримузейной передачи | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Журналы регистрации протоколов фондово-закупочной комиссии | – | Постоянно | Постоянно |  |
|  | Книги отзывов посетителей музеев | – | Постоянно | Постоянно | Хранятся в организациях |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Журналы регистрации посетителей музея | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Переписка о пополнении музеев музейными предметами | – | 3 года | 3 года |  |
|  | Переписка по вопросам технического оснащения экспозиций, выставок музеев | – | 5 лет ЭПК | 5 лет |  |
|  | Документы по созданию экспозиций и выставок (планы, протоколы обсуждений, эскизы, переписка и др.) | – | Постоянно | 10 лет |  |
|  | Документы о проведении культурно-массовых мероприятий и конкурсов (программы, списки, переписка и др.) | – | Постоянно | 10 лет |  |
|  | Письма-отношения организаций на проведение экскурсий | – | 1 год | 1 год |  |
|  | Программы, буклеты, приглашения, афиши выставок | – | 1 год | 1 год |  |
|  | Журналы учета выставок | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Журналы учета лекций | – | 5 лет | 5 лет |  |
|  | Журналы учета экскурсионной и методической работы | – | 3 года | 3 года |  |