

Архивное управление Ленинградской области

Примерная номенклатура дел
музея образовательного учреждения

Составитель:

Главный специалист отдела
формирования государственного
архивного фонда, методического
обеспечения и контроля деятельности
архивов Архивного управления
Ленинградской области
О.А. Краснопевцева

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 22.07.2016 № 8. п. 2.

Санкт-Петербург
2016

Архивное управление
Ленинградской области
Вх. № 340-М
«22» августа 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Список сокращений	3
2. Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4-5
3. Примерная номенклатура дел музея образовательного учреждения.....	6-8
4. Список использованных нормативных и методических документов	9
5. Приложение № 1 Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	10

Список сокращений

В.п.	Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий, утверждён Министерством культуры СССР 21 марта 1983 года
г. -	год
ДЗН -	до замены новыми
ДМН -	до минования надобности
ДОУ - л. -	документационное обеспечение управления лет
ПНД - Пост. -	примерная номенклатура дел постоянно
Ст. -	статья
т.п. -	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558
ЦЭПМК -	Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия
ЭК -	экспертная комиссия
ЭПК -	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Данная примерная номенклатура дел музея образовательного учреждения (далее – ПНД) подготовлена с целью оказания методической помощи образовательным учреждениям среднего общего и среднего профессионального образования Ленинградской области в организации делопроизводства создаваемых ими музеев и рекомендуется для использования при подготовке конкретных номенклатур дел.

ПНД представляет собой примерный систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности музея образовательного учреждения. Заголовки дел составлены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с учётом сложившейся практики ведения делопроизводства и работы музея.

Сроки хранения документов определены в соответствии со следующими перечнями:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558.

2. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий», утверждённый Министерством культуры СССР от 21 марта 1983 года. Раздел №11 «Музейное дело» (далее – перечни).

Документы, образующие в деятельности музея образовательного учреждения, включаются в сводную номенклатуру дел учреждения.

При этом при разработке номенклатуры дел образовательного учреждения документы музея, включаются в сводную номенклатуру дел образовательного учреждения в отдельный раздел независимо от того, является ли музей по штатному расписанию самостоятельным структурным подразделением или нет. Раздел «Музей» включается в общую номенклатуру образовательного учреждения после других разделов основных структурных подразделений и перед разделом «Архив».¹

¹ Для сведения: Примерная номенклатура дел государственного бюджетного (автономного) образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области (колледжа, техникума), согласована протоколом ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области от 24.12.2014 № 13.п.2.

Порядок применения настоящей ПНД при составлении раздела «Музей» номенклатуры дел образовательного учреждения дел следующий.

В графе 1 конкретной номенклатуры дел указываются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: в нашем примере (10-03, где 10 – порядковый номер музея образовательного учреждения по номенклатуре, 03 - порядковый номер заголовка дела внутри музея). Присвоенный в ПНД номер подразделения - 10 является условным и подчеркивает то, что номенклатура музея является частью номенклатуры дел всего образовательного учреждения.

В графу 2 конкретной номенклатуры дел переносятся заголовки из ПНД, которые в случае необходимости уточняются.

В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка по завершении календарного года проставляется количество томов дела, заведённых в течение года.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья по перечню. При использовании данной ПНД срок хранения и статья по перечню переносятся из примерной номенклатуры дел автоматически.

Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок хранения определяется самим музеем, но не может быть менее года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь историческое значение. Эта отметка применена к большинству документов включенных в данную номенклатуру дел и подразумевает проведение экспертизы ценности после истечения срока их хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. Также комментируются и уточняются сроки хранения дел.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если оно образуется в течение года и не предусмотрено в конкретной номенклатуре дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по Перечню (т.п., в.п.)	Примечание
1	2	3	4
	10. Музей		
10-01	Нормативные правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности музея. Копии.	ДМН Ст.1 б т.п.	
10-02	Приказы директора образовательного учреждения, относящиеся к деятельности музея. Копии.	ДМН Ст. 19 а т.п.	Подлинники в деле с приказами по основным направлениям деятельности
10-03	Положение о музее. Копия.	ДМН. Ст.56 а т.п.	Подлинник в отделе кадров или ином ответственном структурном подразделении
10-04	Должностные инструкции работников музея. Копия.	ДЗН Ст.77а т.п.	В личных делах - 75 лет
10-05	Протоколы заседаний Совета музея	Пост. Ст.18 б т.п.	
10-06	Документы (инструкции, памятки, примерные положения) по организации деятельности музея Копии.	ДМН Ст.18 т.п.	
10-07	Методические документы (инструкции, памятки), разработанные работниками, активистами музея по различным направлениям деятельности	Пост. Ст.28 а т.п.	
10-08	Документы (заявки, паспорт школьного музея, информационная карта, копии приказов об аттестации) по аттестации, переаттестации музея	Пост Ст.104 т.п.	Ведутся в бумажном и электронном виде
10-09	Документы (учетная карточка музея, акт обследования музея, копия заявки) по паспортизации музея в Федеральном центре детско-юношеского туризма и краеведения	Пост. Ст.247 т.п.	Ведутся в бумажном и электронном виде
10-10	Программа деятельности музея, пути и методы достижения поставленных целей	Пост. Ст.267 т.п.	

1	2	3	4
10-11	Годовые планы работы музея по направлениям работы (Совета музея, попечительского совета (при наличии), методической работы (при наличии), экспозиционной работы, работы по комплектованию, план совместных мероприятий с советом ветеранов (при наличии).	5 лет Ст.290 т.п.	Может формироваться как единый документ либо как отдельные документы по направлениям работы. При отсутствии годовых планов работы образовательного учреждения – пост.
10-12	Годовые планы учёта и хранения музейного фонда	10 лет ЭПК Ст. 662 в.п.	
10-13	Отчёты об учёте и хранении музейного фонда в музее	Пост. Ст. 663 в.п	
	Комплектование музея		
10-14	Переписка по вопросам комплектования музея	5 лет ЭПК Ст. 256 т.п.	
10-15	Протоколы заседаний комиссии музея по вопросам приема новых экспонатов в музей	Пост. Ст. 649 в.п.	
10-16	Договоры дарения музейных предметов	Пост. Ст. 653 в.п.	
10-17	Акты приёма-передачи музейных предметов	Пост. Ст. 653 в.п.	
10-18	Учетные карточки граждан и юридических лиц, передающих экспонаты в музей	Пост. Ст.459 е т.п.	
10-19	Списки граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования музея	Пост. Ст.685 в т.п.	
	Учёт музейных предметов		
10-20	Внутримузейная инструкция по учёту и хранению музейных предметов.	Пост. ст. 27-а т.п.	
10-21	Книга регистрации поступлений основного фонда музея	Пост. Ст.667 в.п.	
10-22	Инвентарная книга музея	Пост. Ст.247 т.п.	
10-23	Акты постановки экспонатов на учёт в музее	Пост. Ст.653 в.п.	
10-24	Книга учета поступления вспомогательных материалов, музейных предметов в музей (книга учета научно-методического фонда)	Пост. Ст.667 в.п	

1	2	3	4
10-25	Акты выдачи, передачи, возврата, проверки наличия перемещения музейных экспонатов в музее	Пост. Ст.653 в.п.	
10-26	Карточки учёта научных описаний музейных экспонатов в музее	Пост. Ст.537т.п.	
10-27	Охранные обязательства, гарантийные письма по экспозициям в музее	Пост. Ст.665 в.п.	
10-28	Документы (заявления, справки, переписка) о взятии на учёт отдельных частных коллекций в музей	Пост. Ст.666 в.п.	
10-29	Резерв		
	Организация выставочной деятельности		
10-30	Документы (программы, планы, тексты выступлений, справки, сведения) о проведении выставок, семинаров, лекций бесед и других мероприятий в музее	5 лет ЭПК Ст. 541т.п.	
10-31	Журнал учёта проведения экскурсий по выставкам	3 г. Ст. 542 т.п	
10-32	Фотографии музейных экспонатов	Пост. Ст.679 в.п.	
10-33	Топографическая опись для экспонирования выставок в музее	Пост. Ст. 537т.п	
10-34	Утверждённые схемы музейных экспозиций	Пост. Ст.685 в.п.	
10-35	Тематические планы музейных экспозиций в музее	Пост Ст.683 в.п.	
10-36	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото и видео) о музее	Пост. Ст.537 т.п.	
10-37	Книга отзывов посетителей музея	Пост. Ст. 700 в.п.	
10-38	Номенклатура дел музея	ДЗН Ст.200 а т.п.	
10-39	Резерв		

Список использованных нормативных и методических документов

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации 25 августа 2010 года №558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
2. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий», утверждённый Министерством культуры СССР от 21 марта 1983 года. Раздел №11 «Музейное дело».
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
4. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.
5. Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 12 января 2007 г. № 06-11 «Методические рекомендации по организации деятельности школьных музеев и развитию детских краеведческих объединений».
6. Методические рекомендации по организации школьного музея (Приняты на заседании Ученого Совета Краснодарского краевого института дополнительного профессионального педагогического образования (ГБОУ КК ККИДПО) 21 декабря 2011 г. (протокол №7).

Приложение 1

Приложение № 26
к п. 4.18 Правил

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год *

Индекс дела	Заголовок дела	Количество 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 _____

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по установленной форме, указанной в приложении 25 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 11.07.2016 № _____

на примерную номенклатуру дел
музея образовательного учреждения
наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Трубкина Т. М. - начальник отдела Архивного управления,
Фамилия И. О. , должность специалиста архивного управления

ознакомившись с представленной на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления
примерной номенклатурой дел музея образовательного учреждения
наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

считаю: что примерная номенклатура дел подлежит согласованию.

Замечания: _____

Начальник отдела формирования
государственного архивного фонда,
методического обеспечения и
контроля деятельности архивов
Архивного управления
Ленинградской области
Должность специалиста


Подпись

Т. М. Трубкина
Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК: _____
