**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ ФИЛИАЛОВ МАУК «КАРМАСКАЛИНСКАЯ ЦКС»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, частей) | Кол-во дел(томов, частей) | Срок хранения дела(тома, части) и Nстатей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |
|  08-01 | Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности учреждения  |  |  постоянно ст.1а  |  |
|  08-02 | Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения |   |  ДМН ст.1б |   |
|  08-03 |  Положение о филиале  |   | постоянност.55 а |   |
|  08-04 | Положение о платных услугах , перечень платных услуг  |   | постоянно |   |
|  08-05 | Правила внутреннего трудового распорядка  |   | 1 годст.773 | После замены новыми |
|  08-06 | Годовой план учреждения МАУК «Кармаскалинская ЦКС»  |   | Постоянно ст.270 а |  |
|  08-07 | Годовой и месячные планы работы филиалов  |   | 5 летст.290 | . |
|  08-08 | Годовой отчет по основным вопросам деятельности филиала  |   | постоянност.464 б |  |
|  08-09 | Годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности (Ф.№ 7НК)  |   | постоянност.467 б |  |
|  08-10 | Паспорт учреждения  |   | постоянно |  |
| 08-11 | Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения |  | постоянност.79 а |  |
| 08-12 | Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц |  | 5 летст.79 б |  |
| 08-13 | Журнал учета работы клубного учреждения,  |  | 5 лет |  |
| 08-14 | Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля |  | 5 летст.176 |  |
| 08-15 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст.258 г |  |
| 08-16 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст.258 г |  |
|  08-17 | Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры РБ, МАУК «Кармаскалинский РДК»  |   | 3 годаст.27 бст.28 б | После замены новыми |
| 08-18 | Программы работы клубных формирований |  | постоянност.962 |  |
|  08-19 | Документы (исторические и методические справки, подборки публикаций в СМИ, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории учреждения  |   | постоянност.95 |  |
|  08-20 | Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга населения |   | 5 лет ЭПКст.960 |  |
| 08-21 | Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, подборки публикаций в СМИ) о проведении культурно-массовых мероприятий |   | постоянност.962 |  |
| 08-22 | Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий |   | 5 лет ЭПКст.963 |  |
|  08-23 | Документы (положения, программы, списки, заявки, сценарии, сметы, подборки публикаций в СМИ) об организации и участии в республиканских и межрайонных смотрах, конкурсах, фестивалях |   | 5 лет ЭПКст.965, 966 |  |
|  08-24 |  Книга отзывов и предложений о работе учреждения  |   | постоянно |  |
|  08-25 | Журналы учета работы клубных формирований  |   | 1 годст.970 |  |
| 08-26 | Входящие документы |  | 3 года |  |
| 08-27 |  Исходящие документв |  | 3 года |  |