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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов,  частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N статей 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 |  | постоянно  ст.55 а |  |
| 08-04 | Положение о платных услугах , перечень платных услуг |  | постоянно |  |
| 08-05 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  ст.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 лет  ст.290 | . |
| 08-08 | Годовой отчет по основным вопросам деятельности филиала |  | постоянно  ст.464 б |  |
| 08-09 | Годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности (Ф.№ 7НК) |  | постоянно  ст.467 б |  |
| 08-10 | Паспорт учреждения |  | постоянно |  |
| 08-11 | Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения |  | постоянно  ст.79 а |  |
| 08-12 | Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц |  | 5 лет  ст.79 б |  |
| 08-13 | Журнал учета работы клубного учреждения, |  | 5 лет |  |
| 08-14 | Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля |  | 5 лет  ст.176 |  |
| 08-15 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст.258 г |  |
| 08-16 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст.258 г |  |
| 08-17 | Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры РБ, МАУК «Кармаскалинский РДК» |  | 3 года  ст.27 б  ст.28 б | После замены новыми |
| 08-18 | Программы работы клубных формирований |  | постоянно  ст.962 |  |
| 08-19 | Документы (исторические и методические справки, подборки публикаций в СМИ, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории учреждения |  | постоянно  ст.95 |  |
| 08-20 | Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга населения |  | 5 лет ЭПК  ст.960 |  |
| 08-21 | Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, подборки публикаций в СМИ) о проведении культурно-массовых мероприятий |  | постоянно  ст.962 |  |
| 08-22 | Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий |  | 5 лет ЭПК  ст.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 ЭПК  ст.965, 966 |  |
| 08-24 | Книга отзывов и предложений о работе учреждения |  | постоянно |  |
| 08-25 | Журналы учета работы клубных формирований |  | 1 год  ст.970 |  |
| 08-26 | Входящие документы |  | 3 года |  |
| 08-27 | Исходящие документв |  | 3 года |  |