

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ВЫПИСКА**

**ИЗ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования**

**«Московский педагогический государственный университет»**

**(МПГУ)**

**на 2013 год**

**Москва**

**2012**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>53. БИБЛИОТЕКА МПГУ</b>				
53-01	Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения. Копии		До минования надобности ст. 1б прим. 1	Подлинники в вышестоящих организациях
53-02	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в Управлении делами
53-03	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности Университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в Управлении делами
53-04	Распоряжения директора по Библиотеке		5л. ст.19в	
53-05	Устав Университета, лицензии, свидетельства об аккредитации Университета. Копии		До замены новыми	Подлинники в Управлении делами
53-06	Положение о Библиотеке, Правила пользования библиотекой, Положение об Электронной библиотеке, Правила пользования ЭБ, Положение о виртуальной справочной службе Положение о читательском билете, Положение о формировании Единого фонда Библиотеки, Положение об обработке персональных данных пользователей Библиотеки Копия		До замены новым	Подлинники в Управлении делами, являются приложением к приказу ректора

1	2	3	4	5
53-07	Типовые должностные инструкции работников Библиотеки. Копии		До замены новыми	Подлинники в Управление делами
53-08	Индивидуальные должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До замены новыми	Подлинники в Управлении кадров, входят с состав личного дела
53-09	Протоколы и решения заседаний библиотеки		Постоянно ст. 18д	
53-10	Тематический план комплектования		3г. ст. 52б	
53-11	Годовой план работы Библиотеки и отчет о его выполнении		Постоянно ст. 285а,464б	
53-12	Документы (Политика МПГУ в области качества, Цели МПГУ в области качества) по функционированию СМК в Университете. Копии		До замены новыми	Подлинники в Учебном управлении
53-13	Документы (Цели Библиотеки по работе с филиалами в области качества, результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, свидетельства и результаты улучшения процессов Библиотеки по работе с филиалами)		5л. ст. 290 ст. 475	
53-14	Технологические инструкции. Рекомендации		Постоянно ст.27 а	Хранятся в Библиотеке
53-15	Руководства работы с электронными ресурсами Библиотеки (АИБС «Абсотек», ЭК, ЭБ, сайт, электронная почта)		Постоянно ст.27 а	Хранятся в Библиотеке
53-16	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		Постоянно До ликвидации библиотеки ст.532	
53-17	Диссертации и авторефераты диссертаций		Постоянно ст. 10-10 ПНД ВУЗа	

1	2	3	4	5
53-18	Сопроводительные документы на поступившую литературу (списки)		1г. после получения подписной литературы ст.529 прим.1	
53-19	Инструкция по делопроизводству МПГУ. Копия		До замены новой	Подлинник в Управлении делами
53-20	Книга суммарного учета библиотечного фонда		Постоянно До ликвидации библиотеки ст.532	
53-21	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		3г. ст.526	
53-22	Акты на списание книг и журналов		10л. после проверки Библиотеки ст. 531 прим.1	
53-23	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3г. 43-09 ПНД ВУЗа	
53-24	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально-ответственных лиц Библиотеки Копии		5 л. После смены должностного, ответственного и материально- ответственного лица ст. 796 прим. 1	Материально- технический отдел бухгалтерии
53-25	Описи на дела, переданные в Архив Университета, акты о выделении документов к уничтожению. Копии		3 г. После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи Университета ст. 248а прим. 1	Подлинники в Управлении делами и Архиве Университета
53-26	Номенклатура дел Библиотеки. Копия		До замены новой Не ранее 3 л. после передачи дел в Архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел ст. 200а прим. 1	Подлинник Сводной номенклатуры дел в Управлении делами

