

ПЕРЕЛІК

документів, що утворюються в діяльності бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу із зазначенням термінів їх зберігання

(укладений відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затвердженого наказом головного архівного управління при кабінеті Міністрів від 20 липня 1998 року 3 41 (у редакції, затвердженій наказом Державного комітету архівів України від 25 березня 2008 року № 52, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2008 р. за № 306/14997)

№ статті за Переліком*	Вид документів	Термін зберігання	Примітка
I. Розпорядчо-організаційні документи. Контроль			
1 б, 2 б, 3 б	Документи (законодавчі та нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бібліотек)	До заміни новими	Після заміни новими
16 а)	Накази, розпорядження, рішення Міністерства освіти і науки України, головного управління освіти і науки Київської ОДА, відділу освіти з питань діяльності бібліотеки навчального закладу	Доки не мине потреба	
18 б)	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації та вказівки Міністерства освіти і науки України, КОІПОПК, міського методичного центру відділу освіти з питань діяльності бібліотеки	До заміни новими	
45	Документи (доповідні записки, інформації, аналітичні огляди тощо) з питань діяльності бібліотеки, які направлено до органів вищого рівня	До ліквідації бібліотеки	
55 б)	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни завідуючого бібліотекою	До ліквідації бібліотеки	
863,867	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) перевірок роботи бібліотеки	1 р.	Після наступної перевірки
ЕК	Контрольно-візитаційна книга	10 р.	
II. Організаційно-правові документи			
33	Положення про бібліотеку навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	
572	Паспорт бібліотеки	Постійно	
49 а)	Посалові інструкції	3 р.	Після заміни новими
347	Договори про матеріальну відповідальність бібліотечних працівників	5 р.	Після звільнення матеріально-відповідальних осіб
18 а)	Правила користування бібліотекою навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	

№ статті за Переліком*	Вид документів	Термін зберігання	Примітка
18 а)	Порядок користування навчальними виданнями із фондів бібліотеки навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	
154	Плани роботи бібліотеки (річні, календарні)	1 р.	При наявності відповідних звітів
157	Документи (відомості, таблиці цифрових показників, аналізи) про розрахунки на обґрунтування річних планів	5 р.	
587	Протоколи засідань, рішення Ради бібліотеки	10 р.	
848	Документи (списки, плани, програми, звіти) про роботу активу бібліотеки	10 р.	
60	Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій тощо.	5 р.	
585	Плани, програми навчальних та спеціальних курсів з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури користувачів	1 р.	Після заміни новими
595	Методичні вказівки, розробки, рекомендації щодо організації та проведення бібліотечних занять	10 р.	
620	Графіки проведення бібліотечних занять (з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури, бібліотечних гуртків, об'єднань тощо)	1 р.	
	III. Документи обліку і контролю		
865,899	Щоденники обліку роботи, читачів та відвідувань бібліотеки	До ліквідації бібліотеки	
	Документи обліку основного бібліотечного фонду		
866	Плани комплектування бібліотечних фондів	3 р.	
868	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу	1 р.	Після отримання передплатної літератури
874	Картотека обліку періодичних видань	До ліквідації бібліотеки	
870	Книга обліку документів основного фонду тимчасового користування	До ліквідації бібліотеки	
869	Інвентарні книги обліку основного бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	
870	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	
875	Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки	3 р.	Після перевірки бібліотечного фонду

№ статті за Переліком*	Вид документів	Термін зберігання	Примітка
877	Книги обліку літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї.	3 р.	Після перевірки бібліотечного фонду
878	Акти, списки літератури, вилученої з обігу	До ліквідації бібліотеки	
879	Книга обліку документів, прийнятих в дарунок	До ліквідації бібліотеки	
879	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	3 р.	Після перевірки бібліотечного фонду
881	Акти списання періодичних видань	10 р.	
883	Протоколи комісії зі збереження бібліотечних фондів.	3 р.	
888	Листування про повернення літератури користувачами	3 р.	
894	Книга обліку незадоволеного попиту на літературу	Доки не мине потреба	
895	Журнали реєстрації бібліографічних довідок	До ліквідації бібліотеки	
922	Архів виконаних бібліографічних довідок	До ліквідації бібліотеки	
897	Картотеки формулярів користувачів	3 р.	Після пере-реєстрації читачів і повернення літератури
	Документи обліку фонду навчальної літератури		
598	Документи (списки, переліки) про використання у навчально-виховному процесі навчально-методичних видань, рекомендованих МОН України	1 р.	Після заміни новими
1072	Документи про потребу в шкільних підручниках. Замовлення на навчальні підручники і посібники	3р.	
869	Інвентарні книги обліку фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
870	Книга обліку документів тимчасового користування фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
870	Книги сумарного обліку фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
871	Реєстраційна картотека руху підручників	До ліквідації бібліотеки	
875	Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на навчальну літературу, що надходить до бібліотеки	3 р.	Після перевірки бібліотечного фонду

№ статті за Переліком*	Вид документів	Термін зберігання	Примітка
632	Документи (реєстраційні відомості, списки, статистичні та аналітичні таблиці) про наявність навчальної літератури та забезпеченість навчально-виховного процесу.	3 р.	
877	Книги обліку навчальної літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї.	3 р.	Після перевірки бібліотечного фонду
878	Акти, списки навчальної літератури, вилученої з обігу	До ліквідації бібліотеки	
897	Книга обліку виданої з фондів бібліотеки навчальної літератури класним керівникам, учням	1 р.	Після повернення літератури до бібліотеки
897	Формуляри класів на видачу навчальної літератури	3 р.	Після перереєстрації читачів і повернення літератури
880	Книга обліку передачі навчальної літератури іншим навчальним закладам на умовах книгообміну	3р.	Після повернення літератури
884	Акти інвентаризаційної перевірки фондів навчальної літератури	3 р.	
943	Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій щодо забезпечення збереження навчальних видань.	3р.	
	Довідково-інформаційні документи.		
853	Сценарії, тематичні плани, програми проведення бібліотечних акцій, заходів тощо	Доки не мине потреба	
921	Інформаційні видання бібліотеки (бюлетені, списки, огляди, листки, прес-релізи тощо)	Доки не мине потреба	
922	Бібліографічні підбірки, тематичні покажчики літератури, бібліографічні посібники	Доки не мине потреба	