

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МУЗЕЯ

*Мансурова А.Э.*

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина  
uraevairinavic\_1608@mail.ru*

В Тамбовском областном краеведческом музее хранится огромный массив информации, связанной с культурой и историей Тамбовского края. Фонды ТОКМ насчитывают более 120 тысяч единиц хранения, которые включают уникальные издания и документы XVII - XX вв.; произведения живописи и графики; декоративно-прикладного искусства, оружия, этнографии, археологии, естественнонаучные коллекции.

Тамбовский областной краеведческий музей имеет множество филиалов, которые являются отдельными учреждениями, но тем не менее входят в структуру одного музея. К числу таких филиалов относятся: Музей истории медицины Тамбовской области, Музейно-выставочный центр Тамбовской области, Моршанский историко-художественный музей им. П.П. Иванова, Музей-усадьба В.И. Вернадского[1].

В целях установления единой системы формирования дел один раз в 3 года в ТОГБУК «ТОКМ» разрабатывается и утверждается номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [4].

При разработке проекта документа руководство музея ориентируется на типовую номенклатуру, которая устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций.

Некоторые заголовки дел, сроки хранения дел из типовой номенклатуры полностью переносятся в индивидуальную номенклатуру.

В деятельности ТОГБУК «ТОКМ» номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве органа администрации города используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. В неё включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности музея. Номенклатура дел составляется по установленной форме [3].

Данный документ представляет собой журнальную форму и включает следующую информацию: индекс дела, заголовков дела, количество дел (томов и частей), сроки хранения дела и номер статей по перечню, примечание.

Реквизиты номенклатуры дел: наименование вышестоящей организации, сокращенное наименование организации, гриф утверждения, вид документа, номер документа согласно номенклатуре, место составления, заголовков документа, текст, подпись, гриф согласования, итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Номенклатура дел ТОБУК «ТОКМ» состоит из разделов согласно наименованию структурных подразделений музея, а именно:

- Административно-управленческий аппарат;

- Отдел фондов;
- Естественноисторический отдел;
- Научно-методический отдел;
- Отдел информационных технологий;
- Информационно-образовательный центр «Русский музей: виртуальный филиал»;
- Рахманиновский центр;
- Общий отдел;
- Научная библиотека;
- Служба хозяйственного обеспечения;
- Первичная профсоюзная организация.

В первом разделе указаны документы, связанные с основной деятельностью учреждения (Устав, положения о структурных подразделениях, методическом, ученом совете, положение о ФЗК музея, должностные инструкции, приказы директора по основным видам деятельности, коллективный договор, штатное расписание, а также сама номенклатура дел, утвержденная в музее и т.д.), плановые и отчетные документы по основной деятельности музея (перспективные планы работы музея, тематико-экспозиционные планы, сводные годовые информационные отчеты о работе музеев и его филиалов, аналитические записки о работе музея и его филиалов, разработанные ученым секретарем музея и т.д.), а также методические документы, пресс-релизы, документы об организации и проведении выставок, мероприятий и т.д.

Раздел «Отдел фондов» включает в себя положение о структурном подразделении (копия), приказы и ордера Министерства культуры РФ о списании музейных предметов, должностные инструкции работников отдела, протоколы ФЗК и документы к ним, акты о приеме предметов на постоянное хранение, внутримузейной выдаче, передаче музейных предметов, описи коллекций и т.д.

В третьем разделе указаны документы этого отдела, к которым относятся: положение о структурном подразделении (копия), должностные инструкции работников отдела, годовые планы работы отдела, описи предметов, находящихся в экспозициях музея, информационные материалы музея и т.д.

Четвертый раздел также включает в себя основные документы по отделу, т.е. положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников отдела и т.д., а также программы ежегодных областных научно-методических семинаров музея для актива государственных, муниципальных и ведомственных музеев Тамбовской области, и т.д.

Отдел информационных технологий – раздел о структурном подразделении, занимающимся развитием информационных технологий музея, работой с сайтом и закупками.

Раздел о информационно-образовательном центре «Русский музей: виртуальный филиал», по сути является отдельной номенклатурой организации в составе сводной номенклатуры ТОГБУК «ТОКМ» и включает в себя помимо положения о структурном подразделении, должностных инструкций, ещё и

инструкцию музея по технике безопасности, журналы регистрации документов, планы и отчеты данного отдела, акты внутримузеейной передачи и т.д.

Рахманиновский центр – включает в себя документы истории С.В. Рахманинова, фотодокументы о проведенных мероприятиях, сборники, изданные отделом и т.д.

«Общий отдел» включает в себя помимо положения о структурном подразделении, должностных инструкций, приказы директора по кадрам, личное дело директора музея и работников, личные карточки работников музея (Форма Т-2), правила внутреннего трудового распорядка и т.д.

Раздел «Научная библиотека» включает в себя сведения о данном отделе (положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников отдела) акты Научной библиотеки о получении в дар книг, книгу суммарного учета библиотечного фонда Научной библиотеки» планы и отчеты по данному отделу и т.д.

Служба хозяйственного обеспечения, в эту категорию согласно номенклатуре ТОГБУК «ТОКМ» входят такие документы как: переписка музея по вопросам работы службы хозяйственного обеспечения и журнал учета инструктажа по технике безопасности работников музея.

Последний, одиннадцатый, раздел номенклатуры ТОГБУК «ТОКМ» - Первичная профсоюзная организация, включает в себя протоколы общих собраний работников музея и его филиалов, учетные карточки членов первичной профсоюзной организации музея и т.д.

Проанализировав весь перечень документов входящих в номенклатуру дел необходимо отметить, что наиболее важными, касающимся именно музейной специфики являются такие документы как тематико— экспозиционные планы выставок музея, описи предметов находящиеся в экспозициях музея, информационные материалы разработанные естественноисторическим отделом, о выставках, тексты экскурсий, инвентарные книги и карточки, а также несколько видов актов, которые позволяют сразу определить и сроки хранения в музее, и перечень передаваемых (покупаемых) музеем (музеем) экспонатов.

Номенклатура дел ТОГБУК «ТОКМ» выделяет следующие сроки хранения:

- Постоянно – документы относящиеся к данной категории будут храниться в учреждении на постоянной основе, и не будут передаваться в в государственный или муниципальный архив до момента реорганизации или ликвидации музея. Сюда относят: Устав, свидетельство о государственной регистрации, коллективный договор, должностные инструкции, протоколы общих собраний трудового коллектива, договоры о научно — методическом сотрудничестве, полевая документация, характеристики экспонатов и многое другое, т.е. в данную категорию входят документы, подтверждающие законную деятельность музея, а также документы, имеющие историческую и культурную ценность для города, края, страны, характеризующие специфику работы музея, как вида организации[2].

- Временно (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 45 лет, 75 лет) – по истечению данных сроков, указанных в номенклатуре дел, документы подвергаются экспертизе ценности, на которой определяется ценность информации хранящейся в документах, а затем выносится решение о продлении срока хранения или о выделении документов к уничтожению. При принятии данного решения, следует также учитывать примечания, которые прописываются для некоторых видов документов.

В номенклатуре дел встречаются определенные сокращения:

- ДМН - «до минования надобности» - это означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяет сама организация, но не менее 1 года. К числу таких документов в МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» относятся: постановления, распоряжения главы администрации, решения Совета народных депутатов города Рассказово присланные для сведения, документы (приказы, методические указания, инструкции, решения, правила, пособия, письма и др.) Управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Управления по физической культуре, спорту и туризму Тамбовской области (копии), квартальные, месячные, тематические планы работы музея.

- ДЗН - «до замены новыми» - данной аббревиатурой помечают документы, которые используются в работе до их отмены или замены новыми. К ним в МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» относят: акты внутримуззейной передачи, планы — схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций и пр.

- «ЭПК» - заголовки, напротив которых ставится этот знак, включают документы, которые возможно имеют практическое или научное значение, но для выяснения так это или нет, по истечении основного указанного срока хранения, перечень этих документов дополнительно просматривает экспертная комиссия для вынесения более корректного решения, касающегося их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению. Например: приказы директора по личному составу согласно номенклатуре дел хранятся в музее 75 лет, ЭПК, или документы по организации и проведению выставок – 5 лет, ЭПК [2].

Представленная номенклатура является сводной, и общей для всего музея, после её утверждения каждому отделу выдается выписка, содержащая часть номенклатуры, по отделам (каждому выдается именно их часть).

В ТОГБУК «ТОКМ» номенклатура дел утверждается 1 раз в 5 лет и не переиздается ежегодно.

Таким образом, компетентно и грамотно составленная номенклатура дел обеспечивает правильное хранение и быстрый поиск документов, что способствует улучшению качества работы организации

### **Список использованных источников**

1. Историческая справка – Тамбовский областной краеведческий музей – [сайт], - URL <https://tmbmuseum.ru/about-museum/museum-history> (дата обращения 26.02.2021)
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – Москва: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.
3. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации: принят Росархивом 31 декабря 2003 г.// Техэксперт : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/902035424>. (дата обращения 26.02.2021)
4. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю.Рогожин. – Санкт-Петербург: Питер, 2006. - 192 с.