**ПЕРЕЧЕНЬ**

**минимума документов культурно-досугового учреждения**

(постоянного хранения)

1. Решение о создании учреждения.
2. Устав муниципального учреждения культуры (или Положение о филиале).
3. Штатное расписание.
4. Коллективный договор.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Должностные инструкции на каждого работника.
7. Положение об оплате труда.
8. Положение о премировании.
9. Положение о платных услугах (приложить прейскурант цен)
10. Перспективные, текущие планы работы. Отчеты (месячные, годовые)
11. Копии статистических отчетов по форме №7-НК.
12. Журнал учета работы (журнал учета мероприятий).
13. Журналы учета работы клубных формирований (на каждое формирование – отдельный журнал). Портфолио клубного формирования (приказ о создании, положение или Устав, план или программа учебно-воспитательной работы, характеристика руководителя, фотографии, отчеты, отзывы, публикации в СМИ)
14. Инвентарная книга учета имущества.
15. Книга отзывов и предложений.
16. Сценарные материалы всех культурно-досуговых мероприятий, проводимых КДУ в течение 3-х лет.
17. Портфолио по значимым мероприятиям (приказ, план обеспечения, смета, сценарий, образцы наградной продукции, фотографии, анализ или отчет о проведении, публикации в СМИ)
18. Так же необходимо иметь **Портфолио культурно-досугового учреждения** (проекты, авторские разработки; дипломы за участие в районных, областных мероприятиях; благодарственные письма, газетные заметки об учреждении, афиши, пригласительные билеты и другие наглядные материалы)