

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧ-
РЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

Составитель:
Делопроизводитель МКДОУ д/с № 22
Сидтикова Е.А.

Оглавление

Список сокращений.....	3
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел.....	4
Список использованных нормативных и методических документов.....	8
Примерная номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения	9
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел.....	22
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел.....	23

Список сокращений

т.п.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558»
т.п. 89	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
п.м.п.	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
п.м.з.	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
п.т.д.	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007.
ЭК	Экспертная комиссия учреждения
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района
ЦЭПМК	Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архива администрации МО г. Бодайбо и района
Пост.	постоянно
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
Прот.	Протокол
МДОУ	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
УВР	учебно-воспитательная работа
АХЧ	административно-хозяйственная часть
МР	муниципальный район

¹ Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 (далее – ТП).

² Здесь и далее знак «**» означает, что при ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

³ Здесь и далее знак «*» означает, что если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение), которое не является источником комплектования муниципального архива и до ликвидации образовательного учреждения хранит документы на месте. В случае ликвидации образовательного учреждения без правопреемника документы постоянного срока хранения принимаются в муниципальный архив по принципу выборки организаций и документов, документы по личному составу передаются в муниципальный архив в полном объеме.

Номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности) и включает следующие разделы:

1. Организационно-распорядительная деятельность
2. Управление персоналом
3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) и общественностью
4. Управление контингентом воспитанников
5. Документационное обеспечение управления
6. Образовательная и методическая деятельность
7. Финансовая деятельность
8. Административно-хозяйственная деятельность
9. Охрана труда. Обеспечение безопасности
10. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в образовательном учреждении и организация лечебно-профилактической помощи детям
11. Организация питания в учреждении
12. Деятельность профсоюзной организации
13. Обеспечение сохранности документов.

Номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Образовательное учреждение имеет конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архива образовательного учреждения».

При разработке номенклатуры дел образовательного учреждения на основе примерной учитывались практики ведения делопроизводства, сложившиеся в образовательном учреждении.

Номенклатура дел может быть структурирована по функциональной схеме (по направлениям деятельности):

по номинально-функциональному принципу (названиями разделов служат наименования должностей специалистов; названия подразделов – функции, которые выполняет данный специалист); индексация дел пятизначная.

1. Заведующий
 01. Организационно-распорядительная деятельность
 - 01.1-01
 - 01.1-02
 - ...
 - 1.2. Управление персоналом
 - 01.2.-01
 - 01.2-02
 - ...

1. Старший воспитатель
- 2.1. Организация учебно-воспитательной работы
- 02.1-01
- 02.2-02 и т.д.

Номенклатура дел образовательного учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях образовательного учреждения (специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Номенклатура дел образовательного учреждения отражает все документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные номенклатурой.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в номенклатуре дел образовательного учреждения некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами заведующего образовательного учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве образовательного учреждения, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении номенклатуры.

В номенклатуре образовательного учреждения заголовки дел конкретизируются.

В то же время несколько заголовков дел *с одинаковыми сроками хранения* при небольшом объеме документов объединяются и включаются в номенклатуру образовательного учреждения как одно дело с обобщенным названием.

В номенклатуре дел образовательного учреждения пять граф. В графе 3 номенклатуры дел образовательного учреждения против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 номенклатуры образовательного учреждения указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989, «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», М. 1980, «Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974., «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.

Указанные в номенклатуре образовательного учреждения дел сроки хранения переносятся в номенклатуру образовательного учреждения без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с архивом администрации МО г. Бодайбо и района, сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. В этом случае вместо статьи по перечню указывается дата и № протокола ЦЭПМК, на котором принято решение об увеличении срока хранения документа.

Номенклатура дел образовательного учреждения составляется ответственным за делопроизводство и архив, в IV квартале текущего года на следующий год.

Форма номенклатуры дел образовательного учреждения определена «Основными правилами работы архивов организаций», М., 2002. Данные 1, 2 и 4-й граф номенклатуры дел образовательного учреждения проставляются на обложках дел.

В графе «Индекс дела» проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в образовательном учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

Графа «Заголовок дела» включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел уточняются в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки), представляемые структурным подразделением заведующим образовательного учреждения».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе «Кол-во ед. хр.» указывается количество дел (томов, частей), заведенных в дело-производстве структурного подразделения и в целом по образовательному учреждению, на конец календарного года.

В графе «Срок хранения и статья по Перечню» указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив образовательного учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив образовательного учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив образовательного учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением (специалистом), но не могут быть менее 1 года.

Графа «Примечание» комментирует и уточняет сроки хранения дел. Примечание «При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новым» и т.д. указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – у заведующего образовательного учреждения», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательного учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Список использованных нормативных и методических документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558).
2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М.,1989.
3. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, М. 1980.
4. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.
6. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М.,2005.
7. Основные правила работы архивов организаций М.,2002
8. ГОСТ Р. 6.30-2003

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1. Организационно-распорядительная деятельность				
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, администрации МО г. Бодайбо и района, Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района.	1	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	1	<u>Пост.</u> ст.39 т.п.	
01-03	Устав образовательного учреждения	1	<u>Пост.</u> ст.50-а т.п.	
01-04	Договор на право оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	1	<u>Пост.</u> ст.125 т.п.	
01-05	Свидетельство на право пользования землей	1	<u>Пост.</u> ст. 185 т.п.	
01-06	Технические паспорта зданий, сооружений	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.802 т.п.	после ликвидации здания. Если здание – памятник архитектуры и культуры – постоянно
01-07	Кадастровый план земельного участка	1	<u>Пост.</u> ст.803 п.т.д.	
01-08	Лицензия на образовательную деятельность и приложение к ней Лицензия на осуществление медицинской деятельности	1	<u>Пост.</u> ст. 97 т.п.	
01-09	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	1	<u>Пост.</u> ст.381 т.п.	
01-10	Коллективный договор	1	<u>Пост.</u> ст.576 т.п.	
01-11	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности образовательного учреждения	1	<u>10 лет</u> ст.56-а т.п.	
01-12	Паспорт образовательного учреждения	1	<u>10 лет</u> ст.68 т.п.	
01-13	Акты готовности образовательного учреждения к новому учебному году	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641,861,862т.п.	
01-14	Приказы заведующего по основной деятельности	1	<u>Пост.</u> ст.19-а т.п.	

1	2	3	4	5
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	<u>Пост.</u> ст.258-а т.п.	
01-16	Статистические сведения о деятельности образовательного учреждения (ф. № 85-к)	1	Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	квартальные – 5 лет; при отсутствии годовых – постоянно
01-17	Протоколы общих собраний (заседаний) работников	1	Постоянно.** Ст. 18 «б» ТП	
01-18	Протоколы совещаний у заведующего	1	<u>10 лет</u> ст.18-е т.п.	оперативных совещаний – 5 лет
01-19	Программа развития образовательного учреждения	1	<u>Пост.</u> ст. 268 т.п.	
01-20	План работы образовательного учреждения на год	1	<u>10 лет</u> 285-а т.п.	
01-21	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок (ревизий) образовательного учреждения вышестоящими органами и органами надзора	1	<u>10 лет</u> ст.173-а, 174-а т.п.	
01-22	Журнал учета проверок образовательного учреждения (юридического лица) органами государственного и муниципального контроля (надзора)	1	<u>5 лет</u> ст.176 т.п.	
01-23	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заведующего образовательного учреждения	1	<u>Пост.</u> ст.79-а т.п.	
2. Управление персоналом				
02-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструкции и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Иркутской области, администрации МО г. Бодайбо и района, Управления образования	1	<u>ДМН</u> ст.1-б,19-а (1), 27-б т.п.	
02-02	Штатные расписания, изменения к ним	1	<u>Пост.</u> ст. 71-а т.п.	
02-03	Приказы заведующего по личному составу сотрудников	1	<u>75 лет</u> ст.19-б т.п.	
02-04	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	1	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	
02-05	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов	1	<u>75 лет</u> ст.695-а т.п.	
02-06	Должностные инструкции работников	1	<u>Пост.</u> ст.77-а т.п.	индивидуальные – 75 лет в составе личного дела
02-07	Личные дела работников	1	<u>75 лет ЭПК</u> ст.656-б т.п.	

1	2	3	4	5
02-08	Личные карточки (форма №Т-2) сотрудников образовательного учреждения	1	<u>75 лет ЭПК</u> ст.658 т.п.	
02-09	Тарификационные списки и документы к ним	1	<u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	
02-10	Трудовые книжки	1	<u>До востребования</u> ст.664 т.п.	невостребованные – 75 лет
02-11	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	<u>75 лет</u> ст.695-в т.п.	
02-12	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	1	<u>75лет ЭПК</u> ст.657 т.п.	
02-13	Журнал учета трудовых договоров (контрактов)	1	<u>75 лет</u> ст.695-б т.п.	
02-14	Договоры подряда, документы к ним	1	<u>75 лет ЭПК</u> ст.657 т.п.	
02-15	Правила внутреннего трудового распорядка	1	<u>1 год</u> ст.773 т.п.	после замены новыми
02-16	График предоставления отпусков	1	<u>1 год</u> ст.693 т.п.	
3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) и общественностью				
03-01	Протоколы общих родительских собраний, конференций	1	<u>5 лет</u> ст.324 п.м.п.	
03-02	Протоколы заседаний родительского комитета	1	<u>5 лет</u> ст.324 п.м.п.	
03-03	Договоры с родителями (законными представителями)	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.436 т.п.	после истечения срока действия договора
03-04	Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)	1	<u>5 лет</u> ст.459-г т.п.	после истечения срока действия договора
03-05	Журнал регистрации направлений Управления образования	1	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
03-06	Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение	1	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
4. Управление контингентом воспитанников				
04-01	Приказы по списочному составу и движению воспитанников	1	<u>10 лет</u> ст.438 п.м.п.	
04-02	Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению воспитанников	1	<u>10 лет</u> ст.438 п.м.п.	
04-03	Книга движения воспитанников	1	<u>5 лет</u> ст.788 т.п.89	после окончания книги
04-04	Личные дела воспитанников	1	<u>3 года ЭПК</u> ст.499-б т.п.89	после выбытия из учреждения
04-05	Табель посещаемости воспитанников	1	<u>1 год</u> ст. 789 т.п.89	
04-06	Журнал учета посещаемости воспитанников	1	<u>5 лет</u> ст.605 т.п.89	

1	2	3	4	5
5. Документационное обеспечение управления				
05-01	Документы (приказы, распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и заведующего образовательного учреждения по вопросам делопроизводства	1	<u>ДМН</u> ст.19-а(1),27-б, 28-б т.п.	
05-02	Инструкция по делопроизводству	1	<u>Пост.</u> ст.27-а т.п.	
05-03	Номенклатура дел образовательного учреждения	1	<u>10 лет</u> ст.200-а	
05-04	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	1	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-05	Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. по электронной почте	1	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-06	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	1	<u>3 года</u> ст.258-ж т.п.	
05-07	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	1	5 лет ЭПК ст.183-б,-в т.п.	в случае неоднократного обращения –5 лет после последнего рассмотрения
05-08	Журнал регистрации обращений граждан	1	<u>5 лет</u> ст.258-е т.п.	
6. Образовательная и методическая деятельность				
06-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности старшего воспитателя	1	<u>ДМН</u> ст.19-а (1), 27-б, 535 т.п.	
06-02	Основная образовательная программа дошкольного образования	1	<u>10 лет</u> ст.710-а	
06-03	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1	1 год. Ст. 291 ТП	
06-04	Расписание НОД по группам	1	1 год. Ст. 728 ТП	
06-05	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно.** Ст. 18 «б» ТП	
06-06	Документы о деятельности педагогов (планы работ, графики, табеля посещаемости, журналы учета занятий, индивидуальные карты развития детей, тетради индивидуальных занятий с детьми и рекомендаций для родителей (законных представителей), результаты педагогической диагностики уровня развития детей и др.).	1	5 лет ЭПК. Ст. 88 ТП	

1	2	3	4	5
06-07	Документы (диагностические работы, анализы, рекомендации и др.) мониторинга образовательного процесса	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
06-08	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательном учреждении	1	Постоянно. Ст. 712 «а» ТП	Переходящие с 2018 года
06-09	Индивидуальные планы работы воспитателей	1	<u>1 год</u> ст.291 т.п.	
06-10	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших педагогов образовательного учреждения	1	<u>5 лет ЭК</u> ст.579,581 т.п.89	
06-11	Документы (планы, информации, справки, отчеты) по повышению квалификации специалистов	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.708 т.п.	
06-12	Документы (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	1	<u>75 лет ЭПК</u> ст.735 т.п.	
7. Финансовая деятельность				
07-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно.** Ст. 411 «а» ТП	Переходящие с 2018 года
07-02	Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам		<u>ДЗН</u> ст.411 т.п.	
07-03	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	1	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	подлинники – см. раздел №1
07-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	1	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	
07-05	Положение об учетной политике учреждения	1	<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	подлинник – см. раздел №1
07-06	План финансово-хозяйственной деятельности	1	<u>10 лет</u> ст.314-б т.п.	

1	2	3	4	5
07-07	Отчет о финансовой деятельности образовательного учреждения	1	Постоянно. Ст. 351 «б» ТП	
07-08				
07-09	Табели учета рабочего времени	1	5 лет. Ст. 586 ТП	при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
07-10	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	1	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
07-11	Исполнительные листы	1	<u>ДМН</u> ст.416 т.п.	не менее 5 лет
07-12	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	1	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	при условии проведения проверки (ревизии)
07-13	Документы об инвентаризации основных средств	1	Постоянно. Ст. 427 ТП	документы об инвентаризации основных средств
07-14	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	1	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	при условии проведения проверки (ревизии)
07-15	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет. Ст. 457 ТП	после увольнения материально-ответственного лица
8. Административно-хозяйственная деятельность				
8-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения, относящиеся к деятельности завхоза	1	<u>ДМН</u> ст. 19 а,б (1), 27-б т.п.	
8-02	Документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора (переписка о проведении проверок, переписка о выполнении решений, предписаний и т.п. проверок, ревизий)	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.175, 178 т.п.	
8-03	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.811 т.п.	
8-04	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1	<u>1 год</u> ст. 818 т.п.	
8-05	Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 811 т.п.	
8-06	Реестр закупок материальных ценностей	1	<u>5 лет</u> ст.365 т.п.	

1	2	3	4	5
8-07	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	1	<u>5 лет</u> ст.427(1) т.п.	при условии проведения проверки
8-08	Книга учета хозяйственного имущества	1	<u>5 лет</u> ст.459-л т.п.	при условии проведения проверки
8-9	Акты приема, сдачи и списания имущества	1	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	при условии проведения проверки
8-10	Технические паспорта на приборы и оборудование	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.803 т.п.	после списания оборудования
8-11	Журналы учета электроэнергии и расхода холодной воды	1	5 лет. Ст. 765, 766 ТП	
8-12	Журнал учета посуды и мягкого инвентаря	1	5 лет Ст. 765 ТП	
9. Охрана труда. Обеспечение безопасности				
9-01	Паспорт безопасности образовательного учреждения	1	Постоянно. Ст. 606 ТП	актуализируется раз в 5 лет
9-02	Паспорт дорожной безопасности	1	Постоянно. Ст. 606 ТП	
9-03	Нормативные акты по охране труда. Копии	1	ДМН. Ст. 1 «б» ТП	относящиеся к деятельности организации – постоянно
9-04	Инструкции по охране труда	1	Постоянно.** Ст. 27 «а» ТП	
9-05	План работы службы охраны труда	1	5 лет. Ст. 608 ТП	
9-06	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП	после истечения срока действия соглашения
9-07	Документы по пожарной безопасности	1	5 лет ЭПК. Ст. 861 ТП	
9-08	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности	1	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
9-09	Журнал учета инструктажа на рабочем месте	1	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
9-10	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	1	<u>Пост.</u> ст.630 т.п.	
9-11	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм)	1	Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	
9-12	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками и с воспитанниками	1	75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП	связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
9-13	Документы (акты, справки, заключения) по специальной оценке условий труда	1	<u>45 лет ЭПК</u> ст.602 т.п.	

1	2	3	4	5
9-14	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для работников	1	2 года. Ст. 259 «б» ТП	
9-15	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках	1	5 лет. Ст. 626 «в» ТП	
9-16	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	1	10 лет. Ст. 626 «а» ТП	
9-17	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения	1	5 лет. Ст. 459 «л» ТП	при условии проведения проверки (ревизии)
9-18	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования	1	<u>3 года</u> ст.866 т.п.	
9-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	1	<u>3 года</u> ст.870 т.п.	
9-20	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	
9-21	Паспорт антитеррористической защищенности образовательного учреждения	1	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
9-22	Номенклатура дел специалиста, ответственного за охрану труда и безопасность в учреждении	1	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в образовательном учреждении и организация профилактической помощи детям				
10-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и заведующего учреждения по вопросам организации медицинской помощи детям	1	<u>ДМН</u> ст.19 а,б(1), 27-б т.п.	
10-02	Документы (справки, акты, заключения) санэпиднадзора	1	<u>10 лет</u> ст.174-а т.п.	
10-03	Журнал контроля санитарного состояния учреждения	1	<u>3 года</u> ст.258-д т.п.	
10-05	Журнал учета медосмотров работников	1	<u>3 года</u> ст.691 т.п.	
10-06	Санитарные книжки сотрудников учреждения	1	<u>До востребования</u> ст.427 п.м.з.	невостребованные – 1 год
10-07	Медицинские карты детей	1	<u>До выбытия ребенка</u> ст.704 т.п.89	отметка о выдаче карты – в книге движения детей
10-8	Журнал планирования и учета профилактических прививок	1	<u>3 года</u> ст.277 п.м.з.	

1	2	3	4	5
10-9	Журнал регистрации антропометрических показателей детей	1	<u>3 года</u> ст.691 т.п.89	
10-10	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	1	<u>3 года</u> ст.691 т.п.89	
10-11	Журнал учета С-витаминизации	1	<u>1 год</u> ст. 350 п.м.з.	
10-12	Журнал учета дегельминтизации детей	1	<u>1 год</u> ст. 350 п.м.з.	
10-13	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	1	<u>3 года</u> ст.279 п.м.з.	
10-14	Журнал учета карантина в группах	1	<u>5 лет</u> ст.359 п.м.з.	
11. Организация питания в учреждении				
11-01	Положение об организации питания в образовательном учреждении	1	на период действия	
11-02	Технологические карты приготовления блюд	1	<u>1 год</u> ст.764 т.п.89	
11-03	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
11-04	Журнал бракеражный готовой продукции	1	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
11-05	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
11-06	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
11-07	Журнал здоровья	1	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	
11-08	Книга учета снятия проб	1	<u>1 год</u> ст.759 т.п.89	
11-09	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	<u>1 год</u> ст.764 т.п.89	
11-10	Сертификаты, декларации и другие документы, которые подтверждают качество и безопасность пищевых продуктов	1	до конца реализации пищевых продуктов	
12. Деятельность первичной профсоюзной организации				
12-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	<u>Пост.</u> ст.973 т.п.	
12-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	1	<u>Пост.</u> ст. 997 т.п.	
12-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	1	5 лет ЭПК. Ст. 903 ТП 2010	
12-04	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	5 лет. Ст. 285 «б» ТП 2010	

1	2	3	4	5
12-05	Отчеты о состоянии членства, поступлениях и расходовании членских взносов	1	5 лет ЭПК. Ст. 974 ТП 2010	
13. Обеспечение сохранности документов				
13-01	Положение об архиве учреждения (копия)	1	<u>ДЗН</u> ст. 56-а т.п.	подлинник – см. раздел №1
13-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	1	Постоянно.** Ст. 18 «г» ТП	
13-03	Положение об экспертной комиссии		<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	подлинник – см. раздел №1
13-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	1	Постоянно.** Ст. 248 «а» ТП	
13-05	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения (кроме документов архива)	1	<u>10 лет</u> 246 т.п.	
13-06	Описи дел постоянного хранения	1	<u>Пост.</u> ст. 248-а т.п.	в муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
13-07	Описи дел по личному составу	1	<u>Пост.</u> ст.248-б т.п.	в муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
13-8	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов архива, об утратах и повреждениях документов, документы, отражающие работу с фондом)	1	<u>Пост.</u> ст. 246 т.п.	
13-9	Книга учета поступления и выбытия документов	1	<u>Пост.</u> ст. 247 т.п.	
13-10	Книга выдачи дел во временное пользование	1	<u>3 года</u> ст. 251 т.п.	после возвращения документов
13-11	Документы (переписка, сертификаты, акты) по оборудованию архива учреждения	1	<u>5 лет</u> ст. 749 т.п.	
13-12	Документы (акты, справки, заключения) по итогам проверок архива	1	<u>10 лет</u> ст. 174 т.п.	
13-13	Сдаточные описи	1	3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП	после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Муниципальное казённое дошколь-
ное образовательное учреждение
детский сад №22 «Улыбка»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с №22

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

р.п. Артемовский
(место составления)
на 2020 год



А.В. Маркевич

СОГЛАСОВАНО

ЭК МКДОУ д/с № 22

(протокол от 09.01.2020 № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Центрального архива г. Бодайбо

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году
в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22 «Улыбка»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно	35	2	–
Временно (свыше 10 лет)	13	0	7
Временно (до 10 лет включительно)	90	0	19
Итого:	138	2	26

Заведующий МКДОУ д/с № 22

09.01.2020

Секретарь

09.01.2020

 А.В. Маркевич

 Е.А. Сидтикова