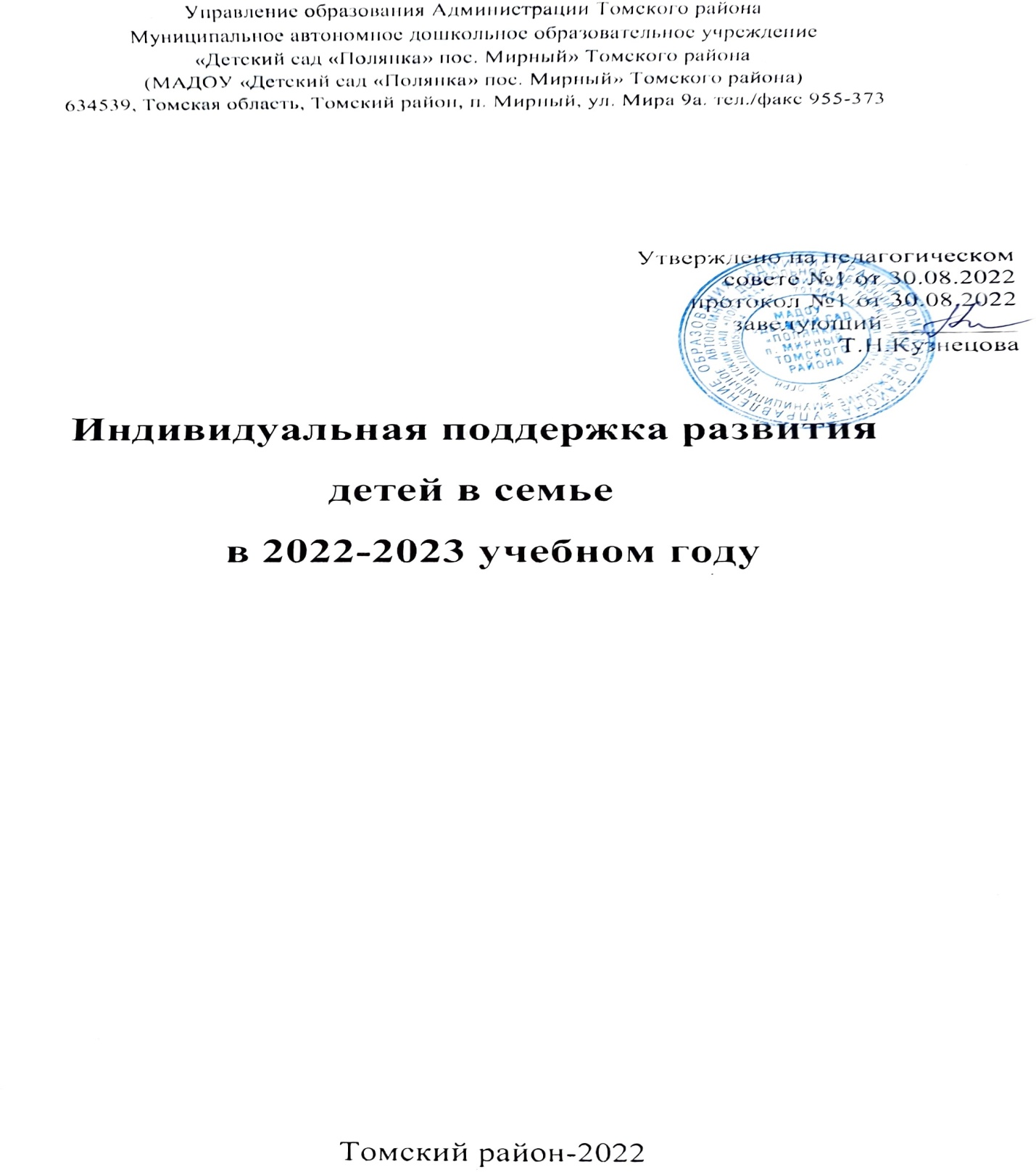
****

**Номенклатура дел**

на 2022-2023 учебный год.

Индекс №**01-35.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во  дел (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, частей) и № статей по перечню | примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01. Руководство и контроль. | | | |
| 01-01 | Законодательные акты, постановления, распоряжения, решения, исполнительных органов государственной власти;  Приказы Администрациирайона по вопросам образовательной деятельности | 1 | Постоянно, ст.1б |  |
| 01-02 | Распорядительные документы вышестоящих органов образования | 1 | Постоянно, ст.1б |  |
| 01-03 | - Документы о передаче муниципального имущества в оперативное управление.  - Документы, подтверждающие право пользования земельным участком. | 1 | Постоянно, ст.422 |  |
| 01-04 | Договор с учредителем | 1 | 5 лет ЭПК, ст.23в |  |
| 01-05 | 1. Устав образовательного учреждения  2. Свидетельство о государственной регистрации.  3. Свидетельство о присвоении ИНН.  4. Свидетельства о регистрации в территориальных отделениях:  - пенсионного фонда Р.Ф.  - фонда социального страхования  - управления статистики | 1 | Постоянно, ст.13а | До замены новыми. |
| 01-06 | Лицензия на образовательную и логопедическую деятельность | 1 | Постоянно,ст.19 |  |
| 01-07 | Лицензия на медицинскую деятельность (медицинского кабинета) | 1 | Постоянно,ст.19 |  |
| 01-08 | Аккредитация ДОУ | 1 | Постоянно,ст.21 |  |
| 01-09 | Приказы заведующего по основной деятельности | 1 | Постоянно,ст.6а |  |
| 01-10 | Коллективный договор с приложениями | 1 | Постоянно,ст.275 |  |
| 01-11 | Протоколы общих собраний коллектива ДОУ. | 1 | Постоянно, ст.5д | До прекращения деятельности |
| 01-12 | Статистические отчеты ДОУ | 1 | Постоянно,ст.199б |  |
| 01-13 | Акты, протоколы, справки проверок работы ДОУ инспектирующими инстанциями | 1 | Постоянно,ст.48 |  |
| 01-14 | Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене:  - заведующего  - материально-ответственных лиц | 1 | Постоянно,ст.61а  5 лет, ст.36а | В архив не сдаются |
| 01-15 | Входящая корреспонденция | 1 | 3 года, ст.72 б |  |
| 01-16 | Исходящая корреспонденция | 1 | 3 года,ст.72 б |  |
| 01-17 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением. | 1 | 5 лет, ст.56в |  |
| 01-18 | Журнал будущих воспитанников (общая очередь) | 1 | 5лет ЭПК,ст.66 |  |
| 01-19 | Журнал будущих воспитанников (льготная очередь) | 1 | 5лет ЭПК,ст.66 |  |
| 01-20 | Приказы заведующего о движении воспитанников | 1 | Постоянно,ст.6а |  |
| 01-21 | Книга учёта движения воспитанников | 1 | 50 лет,ст. 514е \* |  |
| 01-22 | Личные дела воспитанников | 1 | 3 года ЭПК,ст.499 б |  |
| 01-23 | Личные дела воспитанников выбывших из ДОУ | 1 | 3 года ЭПК,ст.499 б | После выбытия |
| 01-24 | Журнал регистрации проведения экскурсий и прогулок за территорией детского сада | 1 | 3 года, ст. 72д |  |
| 01-25 | Положения о работе с детьми  (очередь, поступление, оплата, отчисление и др.) | 1 | Постоянно, ст. 16 |  |
| 01-26 | Организационные документы по Г.О и Ч.С.  (планы, акты, отчёты, справки, переписка) | 1 | 5 лет ЭПК, ст.464 |  |
| 01-27 | Журнал регистрации приказов по О.Д. | 1 | Постоянно, ст.72а |  |
| 01-28 | Журнал регистрации приказов по О.Д.Д. | 1 | Постоянно, ст.72а |  |
| 01-29 | Журнал регистрации вход.корреспонденции | 1 | 3 года, ст.72 б |  |
| 01-30 | Журнал регистрации исход.корреспонденции | 1 | 3 года, ст.72 б |  |
| 01-31 | Договоры о взаимодействии (без финансирования) | 1 | 5 лет ,ст.395 |  |
| 01-32 | Договоры на поставку продуктов питания.  Договоры на проведение любых видов работ (оплаченных из средств родительской платы) | 1 | 5 лет, ст.395 |  |
| 01-33 | Договоры на техническое обслуживание здания (бюджетное финансирование) | 1 | 5 лет, ст.436 |  |
| 01-34 | Документы Управляющего Совета | 1 | Постоянно, ст.5д | До прекращения деятельности |
| 01-35 | Номенклатура дел ДОУ | 1 | Постоянно, ст.66а | До минования надобности |
| 01-36 | Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | 1 | Постоянно,ст.48 |  |
| 01-37 | Документы подтверждающие право на льготную очередь для поступления ребёнка в ДОУ | 1 | 5лет ЭПК,ст.66 |  |
| 01-38 | Табеля посещаемости детьми ДОУ | 1 | 1 год, ЭКП |  |
| 01-39 | Журнал учета детей, нуждающихся в гос.защите | 1 | Постоянно |  |
| 01-40 |  |  |  |  |
| 01-41 |  |  |  |  |
|  | 1. Учебно-воспитательная работа. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Образовательная Программа ДОУ | 1 | ДМН, ст. 87 |  |
| 02-02 | Годовой план работы ДОУ | 1 | Постоянно, ст.90 |  |
| 02-03 | Перспективные планы по разделам программы | 4 | 5 лет, ст.93 |  |
| 02-04 | Режим дня, Расписание (сетка) занятий | 1 | 1 год, ст. 380 |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний педагогического совета | 1 | 5 лет ЭПК, ст.97 |  |
| 02-06 | Положения, приказы, рекомендации по организа-ции и проведению аттестации педагог.работников | 1 | Постоянно, ст.21 |  |
| 02-07 | Протоколы медико-педагогических совещаний и материалы к ним. Диагностические карты. | 1 | Постоянно, ст. 5в |  |
| 02-08 | Протоколы проведения МО, семинаров, творческих групп проводимых на базе детского сада | 1 | Постоянно, ст. 46а |  |
| 02-09 | Материалы к МО, семинарам, проводимых на базе ДОУ | 4 | 5 лет, ЭПК, |  |
| 02-10 | Материалы передового педагогического опыта | 7 | 3 года ЭПК, ст.249 |  |
| 02-11 | Сценарии утренников и развлечений. | 4 | 3 года,ст.507 |  |
| 02-12 | Материалы наблюдений за деятельностью педагогических кадров | 1 | Постоянно |  |
| 02-13 | Анализ учебно-воспитательной работы | 1 | 3 года ЭПК, ст.96 |  |
| 02-14 | Протоколы общих родительских собраний и совещаний родительского комитета ДОУ | 1 | 5 лет ЭПК, ст.5е |  |
| 02-15 | Картотека:  - методической литературы  - детской литературы | 2 | ДМН, ст. 247 |  |
| 02-16 | Инновационная деятельность | 1 | 5 лет |  |
| 02-17 |  |  |  |  |
| 02-18 |  |  |  |  |
| 02-19 |  |  |  |  |
|  | Охрана труда Т.Б., и П.Б. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты по О.Т., Т.Б., П.Б. | 1 | 3 года, ст.10б |  |
| 03-02 | Распорядительные документы по О.Т.:  - приказ « о системе управления О.Т. в ДОУ»  - приказ о назначении ответственных за О.Т.  - приказ о назначении ответственных за П.Б.  - приказ о назначении ответственных за Элект.  - приказ о проведении аттестации рабочих мест  - приказ об утверждении комиссии по О.Т | 1 | Постоянно, ст.6а | Издаются  1 раз в год |
| 03-03 | Инструкции по О.Т, Т.Б.( по профессиям) | 1 | 5 лет, ст.314 |  |
| 03-04 | Инструкции по О.Т, Т.Б.( по видам работ) | 1 | 5 лет, ст.314 |  |
| 03-05 | Инструкции по Т.Б., П.Б.( для детей) | 1 | 5 лет, ст.314 |  |
| 03-06 | Инструкции о мерах пожарной безопасности | 1 | 5 лет, ст.314 |  |
| 03-07 | Технический паспорт на здание | 1 | Постоянно, ст.430 | ДЗН |
| 03-08 | Акты готовности ДОУ к учебному году | 1 | 5 лет, ст.332 |  |
| 03-09 | Акты опрессовки отопительной системы | 1 | 5 лет, ст.332 |  |
| 03-10 | Акты замеров сопротивления изоляции | 1 | 5 лет, ст.332 |  |
| 03-11 | Акты общего техосмотра здания комиссией | 1 | 5 лет, ст.332 | 2 раза в год |
| 03-12 | Акты проверки выполнения соглашений по О.Т. |  | 5 лет, ст.301 | 2 раза в год |
| 03-13 | Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 | 1 | 45 лет ЭПК, ст.322 |  |
| 03-14 | Акты несчастных случаев с детьми по форме Н-2 | 1 | 45 лет ЭПК, ст.322 |  |
| 03-15 | Протоколы заседания профкома по рассмотрению инструкций по О.Т.,Т.Б.,П.Б. | 1 | 5 лет ЭПК, ст.510 |  |
| 03-16 | Журнал учёта инструкций по О.Т.,Т.Б.,П.Б | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-17 | Журнал выдачи инструкций | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-18 | Журнал инструктажа по пожарной безопасности | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-19 | Журнал вводного инструктажа | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-20 | Журнал инструктажа на рабочем месте | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-21 | Журнал проверки знаний 1 гр.Электробезопасн. | 1 | 10 лет, ст.316б |  |
| 03-22 | Журнал административно-общественного контроля | 1 | 5 лет |  |
| 03-23 | Журнал регистрации несчастных случаев (сотруд.) | 1 | Постоянно, ст.320 |  |
| 03-24 | Журнал регистрации несчастных случаев (дети) | 1 | Постоянно, ст.320 |  |
| 03-25 | Программы инструктажей( вводный, на рабоч. месте) | 1 | 5лет,.ст.314 |  |
| 03-26 | План мероприятий( по охране труда, по П.Б.) | 1 | 5 лет ЭПК, ст.300 |  |
| 03-27 | Предписания:  - Госпожнадзора,  - Роспотребнадзора | 1 | 5 лет ЭПК,  ст.295,  ст.328 |  |
| 03-28 | Аттестация рабочих мест (материалы) | 1 | 5 лет, ст.10б |  |
| 03-29 | Удостоверения по проверке знаний по О.Т.  - руководителя ДОУ,  - его заместителя,  - членов комиссии по проверке знаний | 1 | 5 лет, ст.10б |  |
| 03-30 | Журнал учёта огнетушителей | 1 | Постоянно |  |
| 03-31 |  |  |  |  |
| 03-32 |  |  |  |  |
|  | 1. Документы по кадрам. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-01 | Приказы заведующего по личному составу  (приём, перемещение, увольнение, аттестация, присвоение квалификационной категории, награждение, изменение Ф.И.О.).  Совмещение, премирование, предоставление отпуска (ежегодный, учебный, по уходу за ребёнком, без сохранения з/платы). | 1 | 75 лет, ст.6б | заносятся в трудовую книжку работника или в личное дело |
| 04-02 | Трудовые книжки | 1 / 27 | До востребования,  ст.342 | Не востреб. не менее 50 лет |
| 04-03 | Личные дела работников, трудовые договоры,  личные карточки формы Т-2 | 1 / 27 | 75 лет ЭПК, ст.337 б |  |
| 04-04 | Книга учёта движения трудовых книжек | 1 | 50 лет, ст.358е |  |
| 04-05 | Книга учёта личного состава | 1 | Постоянно, ст.349 |  |
| 04-06 | Книга учёта рабочего времени | 1 | 3 года, ст.280 |  |
| 04-07 | Должностные инструкции | 1 | 3 года, ст.35 а | ДЗН |
| 04-08 | Документы по аттестации педагогических работников:  - планы, протоколы, характеристики;  - заявления, отзывы;  - аттестационные листы;  - журнал регистрации заявлений | 1 | 15 лет ЭПК, ст.359 |  |
| 04-09 | Штатное расписание ДОУ.  Тарификационные списки. | 1 | 3 года, ст.32б |  |
| 04-10 | Документы (справки, списки и т.п.)  для оформления пенсионных дел | 1 | ДМН ст.478б |  |
| 04-11 | Журнал учёта выдачи справок | 1 | 5 лет.ст.79 |  |
| 04-12 | Журнал учёта больничных листов. | 1 | 5 лет, ст. 476 |  |
| 04-13 | Журнал регистрации приказов по Л.С. | 1 | 75 лет, ст.357 |  |
| 04-14 | Журнал регистрации трудовых договоров | 1 | 75 лет ЭПК, ст.338 |  |
| 04-15 |  |  |  |  |
| 04-16 |  |  |  |  |
|  | 1. Медицинские документы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-01 | Медицинская карта ребёнка  (Форма 026/у -200) | 1 / 72 | Постоянно, ст. 39 | До выбытия из ДОУ |
| 05-02 | Карта профилактических прививок (Форма 063у) | 1 / 72 | Постоянно, ст. 39 | До выбытия из ДОУ |
| 05-03 | Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром отравлении, необычной реакции на прививку (Форма 058у) | 1 | 1 год ст.701\*\* |  |
| 05-04 | Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060у) | 1 | 3 года ст.710\*\* |  |
| 05-05 | Журнал учёта заболеваемости детей | 1 | До замены новым |  |
| 05-06 | Журнал учёта соматических заболеваний | 1 | До замены новым |  |
| 05-07 | Журнал учёта прививок | 1 | До замены новым |  |
| **05-08** | **Журнал посещаемости детьми ДОУ** | **1** | **3 года,ст.72б** |  |
| 05-09 | Журнал контроля за качеством, и сроками реализации скоропортящихся продуктов | 1 | 3 года, ст.317\* |  |
| 05-10 | Журнал контроля за качеством и выдачей готовой продукции. | 1 | 3 года, ст.317\* |  |
| 05-11 | Журнал контроля за нормой потребляемых продуктов питания и полезных ингредиентов | 1 | 3 года, ст.317\* |  |
| 05-12 | Журнал здоровья работников пищеблока | 1 | До замены новым |  |
| 05-13 | Журнал санитарного состояния ДОУ | 1 | До замены новым |  |
| 05-14 | Десятидневное сезонное меню  (согласованное с Роспотребнадзором) | 1 | На период действия |  |
| 05-15 | Санитарные книжки работников | 1 | На период работы |  |
| 05-16 |  |  |  |  |
| 05-17 |  |  |  |  |
|  | 1. Хозяйственная часть. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-01 | Договоры о материальной ответственности (копии) | 1 | 5 лет ст.189 | После увольне-ния м/о лица |
| 06-02 | Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности (копии) | 1 | 5 лет ст.192 |  |
| 06-03 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учёта имущества. | 1 | 5 лет ст.168 | ПЗР |
| 06-04 | Карточки складского учёта (форма М-17) |  | 5 лет ст.168 | ПЗР |
| 06-05 | Акты приёма, передачи и списания имущества | 1 | 5 лет ст.193з | ПЗР |
| 06-06 | Товарные накладные поступивших продуктов питания(копии) | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-07 | Сертификаты качества поступивших продуктов питания |  | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-08 | Отчёты по расходу продуктов питания | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-09 | Товарные накладные на приобретённое имущество и хозяйственный инвентарь(копии) | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-10 | Журнал регистрации боя посуды | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-11 | Журнал учёта расхода холодной воды | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-12 | Журнал учёта расхода электроэнергии | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-13 | Журнал регистрации выдачи доверенности | 1 | 5 лет ст. 193з | ПЗР |
| 06-14 | Журнал передачи смен сторожами | 1 | 1 год, ст.471 |  |
| 06-15 | Журнал регистрации работ по обслуживанию здания (для рабочего по обслуживанию) | 1 | 5 лет ст. 193з |  |
| 06-16 | Заявки, сметы, расчеты. | 1 | 5 лет ст. 176 |  |
| 06-17 | Технические паспорта на оборудование. | 1 | 5 лет ЭПК,ст.430 |  |
| 06-18 | Журнал местных командировок | 1 | ДЗН |  |
| 06-19 |  |  |  |  |
| 06-20 |  |  |  |  |
|  | 1. Архив | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-01 | Положение об экспертной комиссии | 1 | 3 года, ст.106 | ПЗН |
| 07-02 | Протоколы заседаний ЭК | 1 | Постоянно, ст.5в | Хранятся в ДОУ |
| 07-03 | Описи дел постоянного хранения | 1 | Постоянно,ст.74а |  |
| 07-04 | Описи дел временного хранения свыше 10 лет. | 1 | 3 года, ст.74б | После уничтожен |
| 07-05 | Дело фонда (историческая и тематическая справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверок наличия и состояния дел и документов, акты об уничтожении, утратах и повреждениях документов) | 1 | Постоянно,ст.73 | Хранятся в ДОУ |
| 07-06 | Номенклатура дел (копия) | 1 | ДЗН ст.67а | Подлинник в разделе 01 |
| 07-07 |  |  |  |  |
| 07-08 |  |  |  |  |

Номенклатура составлена в соответствии с

«Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в организации с указанием сроков хранения» - М., 2001;

\*«Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения» - М., 1989

\*\*Перечнем форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения, Приложение к приказу Министерства здравоохранения СССР №1030 от 01.10.1980г.

Список сокращённых слов:

ДОУ –дошкольное образовательное учреждение

ОТ - охрана труда

ТБ. - техника безопасностиПБ - пожарная безопасность

ГО - гражданская оборонаЧС - чрезвычайная ситуация

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ДЗН – до замены новыми

ПЗР – после завершения ревизии

ПЗН – после замены новыми

Составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делопроизводитель ДОУСалищева Е.В..

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_\_ году

в МАДОУ «Детский сад «Полянка» п. Мирный» Томского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящие | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 34 | 34 | 0 |
| Временного  (свыше 10 лет) | 9 | 4 | 5 |
| Временного  (до 10 лет включительно) | 89 | 75 | 14 |
| Итого: | 132 | 113 | 19 |

Согласовано:

Специалист по делопроизводству,

Управления образования

Администрации Томского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Составила:

Делопроизводитель МАДОУ

«Детский сад «Полянка»

п.Мирный» Томского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Салищева./

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.