

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотинка»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год

Сроки хранения дел и номера статей
в номенклатуре дел проставлены
в соответствии с приказом Министерства
культуры Российской Федерации
от 25 августа 2010 года №558
Об утверждении «Перечня типовых
управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности
государственных органов, органов местного
самоуправления и организаций, с указанием
сроков хранения»

Срок хранения – постоянно,
ст. 200а

Список сокращений

ДМН – до минования надобности

ДЗН – до замены новыми

Ст. – статья по перечню

ФЗ – Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
 БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТИНКА»



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01. Организационно - распорядительная деятельность				
01-01-01	Законы, Указы, постановления и распоряжения Президента, Правительства Российской Федерации. Копии. Указы, постановления и распоряжения главы, Правительства Республики Бурятия. Копии.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности МБДОУ - постоянно
01-01-02	Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Бурятия, присланные для сведения. Копии.		ДМН ст. 19 а	
01-01-03	Постановления, распоряжения администрации муниципального образования. Приказы, распоряжения начальника районного управления образования.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности МБДОУ - постоянно
01-01-04	Приказы по основной деятельности.		постоянно ст. 19 а	
01-01-05	Приказы по движению воспитанников		10 лет	
01-01-06	Устав, положения МБДОУ.		постоянно ст. 50	
01-01-07	Свидетельства.		постоянно ст. 39 ст. 125 ст. 381	
01-01-08	Лицензия.		постоянно ст. 97	

1	2	3	4	5
01-01-09	Правила, инструкции, регламенты.		постоянно ст. 27 ст. 773	
01-01-10	Протоколы заседаний педагогического совета, собраний коллектива.		постоянно ст. 18 б ст. 18 ж	
01-01-11	Программы деятельности и развития учреждения.		постоянно ст. 267	
01-01-12	Годовые планы.		постоянно ст. 285 а	
01-01-13	Годовые отчеты.		постоянно ст. 464 б	
01-01-14	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности; документы к ним.		постоянно ст. 467 б 5 лет ст. 467 г	
01-01-15	Документы по основной деятельности.		постоянно ст. 83	
01-01-16	Документы проверок организации.		постоянно ст. 173 а	
01-01-17	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя.		постоянно ст. 79 а	
01-01-18	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц.		5 лет ст. 79 б	
01-01-19	Обращения граждан личного характера; документы по их рассмотрению.		5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
01-01-20	Переписка с органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК ст. 32	
01-01-21	Переписка с районным управлением образования по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК ст. 33	
01-01-22	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК ст. 35	
01-01-23	Журнал регистрации приказов по основной деятельности.		постоянно ст. 258 а	Хранятся в организации
01-01-24	Журнал регистрации приказов по движению воспитанников.		5 лет	
01-01-25	Журнал регистрации поступающих документов.		5 лет ст. 258 г	
01-01-26	Журнал регистрации отправляемых документов.		5 лет ст. 258 г	
01-01-27	Журнал регистрации обращений граждан.		5 лет ст. 258 е	

1	2	3	4	5
01-02. Делопроизводство				
01-02-01	Номенклатура дел.		постоянно ст. 200 а	
01-02-02	Документы по делопроизводству.		постоянно ст. 18 д ст. 27 а ст. 57 а	
01-03. Кадры				
01-03-01	Нормативные документы по кадровым вопросам (законы, распоряжения, решения). Копии.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01-03-02	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений.		3 года ст. 27 б	После замены новыми
01-03-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; длительные командировки).		50 лет (2) ЭПК	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-04	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, краткосрочных командировках, дежурствах).		5 лет ЭПК ст. 19 б (2)	
01-03-05	Должностные инструкции работников.		50 лет	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-06	Отчеты о воинском учете и бронированию работников.		5 лет ст. 691	
01-03-07	Коллективный договор.		постоянно ст. 576	
01-03-08	Документы о переподготовке, повышении квалификации работников.		5 лет ЭПК ст. 708	
01-03-09	Документы о предоставлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами.		50 лет ЭПК	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-10	Личные дела работников		50 лет ЭПК	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ

1	2	3	4	5
01-03-11	Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников)		50 лет ЭПК	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-12	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет (ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ)
01-03-13	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-14	Журнал учета выдачи трудовых книжек		50 лет	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-15	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
01-03-16	Книга учета личного состава		50 лет ст. 695а	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-17	Табели учета рабочего времени		5 л. (1) ст. 586	
01-03-18	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5лет ст. 897	
01-03-19	Тарификационные ведомости (списки)		50 лет ст. 593	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ
01-03-20	Документы об учете рабочего времени		3 года ст. 585	
01-03-21	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации питания работников		3 года ст. 957	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Методические указания и рекомендации по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ		3 года ст. 27 б	После замены новыми
02-02	Годовой план учебно-воспитательной работы.		5 л. ст. 290	При отсутствии годовых планов работы – пост.
02-03	Книга Учета движения детей		постоянно	
02-04	Отчеты по учебно-воспитательной работе. (анализ деятельности ДОУ)		5 л. (1) ст. 475	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
02-05	Документы по организации учебно-воспитательной работы в ДОУ (учебный план, расписание НОД и др.)		5 л. ЭПК ст. 88	

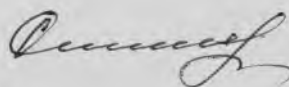
1	2	3	4	5
02-06	Документы, сведения о воспитанниках, родителях (законных представителях): договора, личные дела детей, таблицы посещаемости и др.		постоянно ст. 83	
02-07	Документы о проведении конкурсов (положения, сценарии, справки).		постоянно ст. 92 а	
03. Воспитательно-образовательный процесс				
03-01	Рабочие программы воспитателей, учителей и педагогов.		постоянно ст. 267	
03-02	Планы работ на год.		ДМН ст. 288	
03-03	Документы, сведения о воспитанниках, родителях (законных представителях): анкеты, списки и др.		постоянно ст. 83	
03-04	Журналы учета (приема и посещаемости детей и др.).		5л. ЭПК ст.88	
04. Административно-хозяйственная деятельность				
04-01	Паспорта зданий, сооружений.		5 лет ЭПК ст. 802	
04-02	Паспорта оборудования.		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
04-03	Документы о состоянии зданий и помещений, проведении капитального и текущего ремонта (акты, справки, переписка).		5 лет ЭПК ст. 811	
04-04	Договоры о техническом и коммунальном обслуживании здания и помещений.		5 лет ст. 817	
04-05	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения (о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате различных услуг и др.).		5 лет ст. 749	
05. Охрана труда				
05-01	Правила противопожарной безопасности, инструкции.		3 года ст. 27 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
05-02	Планы (схемы) эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций.		ДЗН ст. 619	
05-03	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. (1) ЭПК ст. 602	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
05-04	Документы о материально-техническом обеспечении учреждения (заявки, справки, лимиты, расчеты).		5 лет ст. 435	При условии проведения проверки (ревизии)
05-05	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности (отчеты, информации).		постоянно ст. 606	
05-06	Документы о санитарном состоянии учреждения (постановления, акты, доклады, справки).		5 лет ЭПК ст. 641	
05-07	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения (акты, справки, сводки, отчеты, сведения).		3 года ст. 866	
05-08	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки).		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-09	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения, в т.ч. о готовности к новому учебному году (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения).		3 года ст. 866	
05-10	Акты, предписания по технике безопасности; документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты).		5 лет ЭПК ст. 603	
05-11	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 880	
05-12	Журнал регистрации инструктажа сотрудников по охране труда и пожарной безопасности.		3 года ст. 870	
05-13	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий.		постоянно ст. 630	
05-14	Журнал инструктажа по технике безопасности.		10 лет ст.626	

1	2	3	4	5
06. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении и организация профилактической помощи детям				
06-01	Приказы, распоряжения, инструкции по вопросам организации медицинской помощи детям. Копии.		ДМН ст.19 а	
06-02	План работы медицинской сестры.		5 лет ст. 285 б	
06-03	Отчеты о заболеваемости детей.		1 год (2) ст. 464 д	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
06-04	Санитарные книжки сотрудников.		До востре- бования ст. 664	
06-05	Медицинские карты детей.		До выбытия ребенка ст. 664	Отметка о выдаче карты – в книге движения детей
06-06	Медицинская документация.		5 лет ЭПК ст. 88	
06-07	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников.		3года ст. 914	
06-08	Журналы контроля, регистрации, учета санитарно-эпидемиологического режима и профилактических мероприятий.		5 лет ЭПК ст. 88	
07. Организация питания				
07-01	Приказы, распоряжения, инструкции по вопросам организации питания. Копии.		ДМН ст.19 а	
07-02	Накопительные ведомости расхода продуктов.		5 лет (1) ст. 361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-03	Документы по организации работы пищеблока.		5 лет ЭПК ст.88	

1	2	3	4	5
07-04	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц. Копии.		5 лет ст. 79 б	Подлинники в разделе 01-01-16
07-05	Журналы контроля, регистрации, учета качества и безопасности продукции.		5 лет ЭПК ст.88 1 год ст. 259 ж	
08. Деятельность профсоюзной организации				
08-01	Коллективный договор. Копия.		постоянно ст. 576	Подлинник в разделе 01-03-08
08-02	Годовой план работы профсоюзной организации.		5 лет ст. 285 б	
08-03	Документы (протоколы, доклады, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных собраний, комитетов.		постоянно ст. 973	
08-04	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи и т.д.		3 года ст. 977	
08-05	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов		5 лет ЭПК ст. 996	
08-06	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации		постоянно ст. 993	

Делопроизводитель
30.12.2019г.



С.Т. Семьянинова

СОГЛАСОВАНО

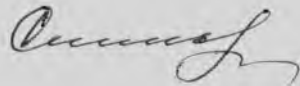
Протокол общего собрания
трудоого коллектива МБДОУ
детскийсад «Золотинка»
от « 11 » ноября 2019г. № 24

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного	27	5	-
Временного (свыше 10 лет)	11	4	6
Временного (до 10 лет включительно)	61	4	18
Итого:	99	13	24

Делопроизводитель

« 30 » декабря 2019 г.



С.Т. Семьянинова