

Утверждаю:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 40»
_____ М.А. Ягудина

ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Березонька»

г. Березовский

I. Общие положения

1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень или список наименования дел, заводимых в делопроизводстве Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Березонька»» (далее – БМАДОУ «Детский сад № 40») с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

1.2. Состав документов (номенклатура) определяется компетенцией и функционированием учреждения, порядком решения вопросов, взаимосвязей с другими организациями.

1.3. Единство правил документирования управленческих действий регламентируется применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированными системами документации.

1.4. Номенклатура дел БМАДОУ «Детский сад № 40» содержит перечень основных, необходимых для организации его деятельности документов.

II. Функции номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел выполняет ряд функций:

- используется как система классификации при группировке исполненных документов, при этом заголовки дел переносятся на их обложки;
- определяет сроки хранения дел;
- используется для построения информационно-поисковой системы;
- имеет справочное значение при изучении деятельности БМАДОУ «Детский сад № 40»;

III. Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел

3.1. Номенклатура дел включает следующие группы документов:

- организационные;
- по личному составу;
- по методической работе;
- финансово-хозяйственные;
- медицинские.

IV. Правила составления номенклатуры дел

4.1. При составлении номенклатуры дел БМАДОУ «Детский сад № 40» следует руководствоваться рядом правил:

- весь объём документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтён;
- необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
- следует чётко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.

4.2. Каждое учреждение должно составлять свою конкретную номенклатуру дел.

4.3. При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру без изменений.

4.4. Номенклатура дел утверждается заведующим БМАДОУ «Детский сад № 40»;

4.5. Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 40» может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой его деятельности.

V. Основные требования к оформлению номенклатуры дел

5.1. На обложке дела проставляется название организации (полное или сокращённое).

5.2. Указывается индекс дела по номенклатуре.

5.3. По номенклатуре без изменений помещается заголовок дела и указывается срок хранения.

5.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело подшиваются только исполненные документы;

- каждый документ должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов (для этого проверяется наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат);

- в дело подшиваются документы в одном экземпляре (оригинал);

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы помещаются в дело со всеми приложениями или дополнительными материалами.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения		ДМН. Ст. 1 «б» ТП	Относящиеся к деятельности детского сада – постоянно
01-02	Организационно-распорядительные акты учредителя		Постоянно.** ² Ст. 19 «а» ТП	
01-03	Протоколы общих собраний (заседаний) работников		Постоянно.** Ст. 18 «б» ТП	
01-04	Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечительского		Постоянно.** Ст. 18 «б» ТП	

	совета) и документы к ним			
01-05	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		Постоянно.** Ст. 980 ТП	
01-06	Устав детского сада		Постоянно.** Ст. 50 «а» ТП	После замены новыми
01-07	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности		Постоянно.** Ст. 27 «а», 57 «а» ТП	
01-08	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно.** Ст. 97 ТП	
01-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность		Постоянно. Ст. 186 ТП	
01-10	Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		Постоянно. Ст. 186 ТП	
01-11	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		Постоянно.** Ст. 381 ТП	
01-12	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно.** Ст. 39 ТП	
01-13	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		Постоянно.** Ст. 125 ТП	

01-14	Протоколы совещаний при заведующем		Постоянно. Ст. 18 ТП	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно.** Ст. 19 «а» ТП	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно.** Ст. 258 «а» ТП	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 19 «в» ТП	
01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет. Ст. 258 «в» ТП	
01-19	Государственное (муниципальное) задание		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП	
01-20	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП	
01-21	Программа развития		Постоянно.** Ст. 267 ТП	
01-22	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах)		ДМН. Ст. 92 «б» ТП	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях
01-23	Документы о проверках (акты, справки, переписка)		Постоянно. Ст. 173 «а» ТП	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК

01-24	Коллективный договор		Постоянно.** Ст. 576 ТП	Присланные для сведения – до минования надобности
01-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год Ст. 773 ТП	После замены новыми
01-26	Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка) об организации платных образовательных услуг		5 лет ЭПК. Ст. 333, 454 ТП	
01-27	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов		5 лет. Ст. 754 ТП	
01-28	Личные дела воспитанников		1 год	При выбытии в другую образовательную организацию – выдача на руки
01-29	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет. Ст. 79 «б» ТП	
01-30	Инструкция по делопроизводству		Постоянно.** Ст. 27 «а» ТП	После замены новыми
01-31	Номенклатура дел		Постоянно. Ст. 200 «а» ТП	Структурных подразделений – до замены новыми и

				не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-32	Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)		Постоянно. Ст. 183 «а» ТП	
01-33	Обращения граждан личного характера, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК. Ст. 173 «б» ТП	
01-34	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет. Ст. 258 «е» ТП	
01-35	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года. Ст. 778 ТП	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
01-36	Журнал регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности детского сада		Постоянно.** Ст. 258 «а» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-37	Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами		5 лет. Ст. 258 «е» ТП	

01-38	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП	
01-39	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП	
01-40	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года. Ст. 258 «ж» ТП	
01-41	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно.** Ст. 775 ТП	
01-42	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года. Ст. 777 ТП	
02. Образовательная и методическая деятельность				
02-01	Основная образовательная программа		Постоянно. Ст. 710, ст. 711 ТП	
02-02	Годовой план работы детского сада		Постоянно. Ст. 285 ТП	
02-03	Индивидуальные планы работы воспитателей на год		1 год Ст. 291 ТП	
02-04	Учебные планы и программы		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП	
02-05	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		1 год. Ст. 291 ТП	
02-06	Статистические сведения о деятельности детского сада (ф. № 85-к) и методические		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	Квартальные – 5 лет; при отсутствии годовых постоянно

	рекомендации по заполнению формы			
02-07	Расписание НОД по группам		1 год. Ст. 728 ТП	
02-08	Книга учета движения детей		15 лет. Ст. 695 ТП	
02-09	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно.** Ст. 18 «б» ТП	
02-10	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, результаты педагогической диагностики уровня развития детей и др.).		5 лет ЭПК. Ст. 88 ТП	
02-11	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы		5 лет. Ст. 469 ТП	
02-12	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		5 лет ЭПК. Ст. 88 ТП	

02-13	Документы о работе группы кратковременного пребывания детей (планы, графики, журналы, анкеты и др.)		5 лет ЭПК. Ст. 88 ТП	
02-14	Журнал учета проводимых мероприятий, занятий		1 год. Ст. 970 ТП	
02-15	Учебно-методические пособия, разработанные в детском саду		Постоянно. Ст. 712 «а» ТП	
02-16	Публичный отчет о работе детского сада		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП	
02-17	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет. Ст. 785 Перечня Главархива СССР от 15.08.1988	
02-18	Протоколы конференций, семинаров, совещаний и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно.** Ст. 22 «а» ТП	
02-19	Расписание образовательной деятельности, дополнительного образования		1 год. Ст. 602 Перечня Главархива СССР от 15.08.1988	
02-20	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно.** Ст. 18 «д» ТП	
02-21	Годовой план работы методического совета		5 лет.	При отсутствии годового плана

			Ст. 290 ТП	работы образовательной организации – постоянно
02-22	Анализ результатов методической работы детского сада		5 лет. Ст. 475 ТП	При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации – постоянно
02-23	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		5 лет ЭПК. Ст. 504 ТП	
02-24	Сценарии культурно-досуговой деятельности		5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП	
02-25	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет. Ст. 475 ТП	При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации – постоянно
02-26	Рабочие материалы по дошкольному образованию		5 лет ЭПК. Ст. 434 Перечня, утвержденного приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176	
03. Кадры				
03-01	Штатное расписание		Постоянно.** Ст. 71 «а» ТП	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет.* ³ Ст. 74 ТП	
03-03	Должностные инструкции		Постоянно.	Индивидуальные – 75 лет*

	работников детского сада		Ст. 77 «а» ТП	
03-04	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки)		75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП	
03-05	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение и др.)		75 лет*. Ст. 258 «б» ТП	Хранится в детском саду. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
03-06	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах,		5 лет. Ст. 19 «б» прим. ТП	

	коротких командировках)			
03-07	Журнал регистрации приказов по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках и др.)		5 лет. Ст. 258 «б» прим. ТП	
03-08	Личные дела работников		75 лет* ЭПК. Ст. 656 «б» ТП	
03-09	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет* ЭПК. Ст. 657 ТП	
03-10	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет* ЭПК. Ст. 658 ТП	
03-11	Журнал учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек		75 лет*. Ст. 695 «б» ТП	
03-12	Оригиналы личных документов работника (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.)		До востребования. Ст. 664 ТП	Невостребованные – 75 лет*
03-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет*. Ст. 695 «в» ТП	
03-14	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.)		5 лет. Ст. 665 ТП	

03-15	Согласия на обработку персональных данных		75 лет* ЭПК. Ст. 666 ТП	
03-16	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет. Ст. 676 ТП	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
03-17	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		15 лет ЭПК. Ст. 696 ТП	В организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
03-18	Документы по аттестации педагогических работников		5 лет. Ст. 705 ТП	
03-19	Журнал учета подачи заявлений педагогическими работниками на присвоение квалификационной категории		5 лет. Ст. 706 ТП	
03-20	Журнал учета выдачи аттестационных листов		5 лет. Ст. 706 ТП	
03-21	Переписка о переподготовке и повышении квалификации педагогических работников		3 года. Ст. 717 ТП	
03-22	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет. Ст. 719 ТП	
03-23	Документы о представлении к		75 лет* ЭПК.	

	награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		Ст. 735 «б» ТП	
03-24	Документы о переподготовке, повышении квалификации работников (справки, докладные записки, отчеты)		5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП	
03-25	График отпусков		1 год. Ст. 693 ТП	
03-26	Списки работников		75 лет*. Ст. 685 «г» ТП	
03-27	Документы о командировании работников (отчеты, переписка)		5 лет ЭПК. Ст. 669 ТП	Для долгосрочных, зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
03-28	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет. Ст. 897 ТП	
03-29	Документы по специальной оценке условий труда		45 лет. Ст. 602 ТП	
03-30	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет. Ст. 691 ТП	
03-31	Переписка с организациями по воинскому учету работников		3 года. Ст. 690 ТП	
03-32	Списки подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 685 «е» ТП	

03-33	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 692 ТП	
03-34	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 695 ТП	После увольнения
03-35	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 290 ТП	
04. Финансово-хозяйственная деятельность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно.** Ст. 411 «а» ТП	
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно. Ст. 313 «а» ТП	
04-03	Годовой бухгалтерский отчет детского сада		Постоянно. Ст. 351 «б» ТП	
04-04	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет. Ст. 351 «в» ТП	При отсутствии годовых – постоянно
04-05	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год Ст. 351 «г» ТП	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
04-06	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет ЭПК. Ст. 408 ТП	При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской

				(финансовой) отчетности – постоянно
04-07	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно. Ст. 391 ТП	
04-08	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС)		Постоянно. Ст. 390 «б» прим. ТП	
04-09	Лицевые счета работников		75 лет* ЭПК. Ст. 413 ТП	
04-10	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		5 лет. Ст. 412 ТП	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

04-11	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (заявления, списки, справки и др.)		5 лет. Ст. 415 ТП	
04-12	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц		75 лет* ЭПК. Ст. 905 ТП	
04-13	Справки о доходах физических лиц		5 лет. Ст. 396 ТП	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-14	Исполнительные листы		ДМН. Ст. 416 ТП	Не менее 5 лет
04-15	Листки нетрудоспособности		5 лет. Ст. 896 ТП	
04-16	Табели учета рабочего времени, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг		5 лет. Ст. 586 ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
04-17	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК. Ст. 392 ТП	

04-18	Документы об инвентаризации основных средств		Постоянно. Ст. 427 ТП	
04-19	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет. Ст. 427 прим. ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
04-20	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно. Ст. 429 ТП	
04-21	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет. Ст. 402 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
04-22	Договоры о материальной ответственности		5 лет. Ст. 457 ТП	После увольнения материально-ответственного лица
04-23	Гражданско-правовые договоры		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП	После истечения срока действия договора
04-24	Акты о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам		5 лет. Ст. 456 «б» ТП	
04-25	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет. Ст. 436 ТП	После истечения срока действия договора
04-26	Документы о назначении компенсации части родительской платы		5 лет. Ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

04-27	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)		5 лет. Ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
04-28	Первичные учетные бухгалтерские документы (кассовые и банковские документы, акты о приеме, сдаче и списании имущества, накладные, авансовые отчеты и др.)		5 лет. Ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
04-29	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет	После замены новыми
04-30	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет. Ст. 366 ТП	После проведения взаиморасчета
04-31	Книга учета доверенностей		5 лет. Ст. 459 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
04-32	Счета-фактуры		4 года. Ст. 368 ТП 2010	
04-33	Книга учета основных средств		5 лет. Ст. 459 «д» ТП	
04-34	Книга учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет. Ст. 459 «з» ТП	
04-35	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно. Ст. 50 ТП	Для образовательных организаций,

				работающих по Закону № 223-ФЗ
04-36	План закупок на 1 год		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
04-37	Документация по закупкам		5 лет. Ст. 273, 276, 277, 278 ТП	
04-38	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг и документы к ним: а) годовые, полугодовые; б) квартальные; в) месячные; г) единовременные		5 лет. 3 года. 1 год. Ст. 469 ТП	
04-39	Документы об открытом аукционе в электронной форме (протокол, доверенности, извещение, заявки)		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
04-40	Сертификаты ключа подписи		Постоянно. Ст. 232 ТП	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
04-41	Реестры закупок товаров, работ, услуг		5 лет. Ст. 459 ТП	

04-42	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах		5 лет. Ст. 278 ТП	
04-43	Журналы учета электроэнергии и расхода холодной воды		5 лет. Ст. 765, 766 ТП	
04-44	Журнал учета посуды и мягкого инвентаря		5 лет Ст. 765 ТП	
05. Библиотека				
05-01	Положение о библиотеке		Постоянно.** Ст. 55 «а» ТП	
05-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
05-03	Акты проверки библиотечного фонда		1 год. Ст. 530 ТП	После следующей проверки
05-04	Акты списания книг		10 лет. Ст. 531 ТП	После проверки библиотеки
05-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
05-06	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
05-07	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
06. Архив				
06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно.** Ст. 55 «а», 57 «а» ТП	

06-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно.** Ст. 18 «г» ТП	
06-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утрат и повреждений документов, справки по проверкам)		Постоянно. Ст. 173 «а», 246, 247 ТП	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
06-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно.** Ст. 248 «а» ТП	Неутвержденные – до минования надобности
06-05	Описи дел по личному составу		Постоянно. Ст. 248 «б» ТП	На постоянное хранение в государственный, муниципальный архивы передаются после ликвидации организации
06-06	Сдаточные описи		3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет. Ст. 253 ТП	
06-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов)		5 лет. Ст. 252 ТП	

06-09	Журнал (книга) учета поступления документов в архив		Постоянно. Ст. 247 ТП	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
06-10	Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование		3 года. Ст. 259 «е» ТП	После возвращения всех дел
06-11	Журнал (книга) регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год. Ст. 259 «ж» ТП	
07. Медицинское отделение				
07-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета		Постоянно.** Ст. 55 «а» ТП	
07-02	Документы о медицинских осмотрах и прививках воспитанников		3 года. Ст. 914 ТП	
07-03	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Постоянно.** Ст. 97 ТП	
07-04	Медицинские карты детей		10 лет. Ст. 400 Перечня, утвержденного приказом Минздрава СССР от 30.05.1974	
07-05	Медицинские книжки работников		До востребования. Ст. 664 ТП	Невостребованные – 75* лет

07-06	Карты профилактических прививок Ф-63		5 лет. Ст. 404 Перечня, утвержденного приказом Минздрава СССР от 30.05.1974	После выбытия
07-07	Журнал планирования и учета профилактических прививок		5 лет. Ст. 522 Перечня, утвержденного приказом Минздрава СССР от 30.05.1974	
07-08	Журнал (книга) учета, медицинская документация		5 лет. Ст. 477 ТП	
07-08	Протоколы ПМПК	По количеству детей с ОВЗ	10 лет	
08. Документация по организации питания				
08-01	Положение об организации питания в детском саду		На период действия	
08-02	Положение о бракеражной комиссии в детском саду		На период действия	
08-03	Меню-раскладка на выдачу продуктов питания		1 год	
08-04	Сертификаты или санитарно-эпидемиологические заключения на пищевые продукты		Постоянно	
08-05	Примерное 10-дневное меню		Постоянно	

08-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		1 год	
08-07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год	
08-08	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		На период действия	
08-09	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год	
08-10	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год	
08-11	Технологические карты	По количеству приготовляемых блюд	3 года	
08-12	Журнал здоровья		На период действия	
09. Охрана труда и техника безопасности				
09-01	Паспорт безопасности детского сада		Постоянно. Ст. 606 ТП	Актуализируется раз в 5 лет
09-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно. Ст. 606 ТП	
09-03	Нормативно-правовые акты по охране труда		ДМН. Ст. 1 «б» ТП	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
09-04	Положение о комиссии по охране труда и		Постоянно.**	

	пожарной безопасности		Ст. 57 «а» ТП	
09-05	Инструкции по охране труда		Постоянно.** Ст. 27 «а» ТП	
09-06	План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности		5 лет. Ст. 608 ТП	
09-07	План действий (эвакуации) в случае пожара		До замены новым. Ст. 619 ТП	
09-08	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП	После истечения срока действия соглашения
09-09	Акты по пожарной безопасности		5 лет ЭПК. Ст. 603 ТП	
09-10	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП	
09-11	Положение о расследовании и учете несчастных случаев		Постоянно.** Ст. 57 «а» ТП	
09-12	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм)		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	
09-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с		75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими

	воспитанниками образовательной организации			жертвами – постоянно
09-14	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с воспитанниками образовательной организации		Постоянно.** Ст. 630 ТП	
09-15	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года. Ст. 259 «б» ТП	
09-16	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		10 лет. Ст. 626 «б» ТП	
09-17	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 лет. Ст. 626 «в» ТП	
09-18	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническом у персоналу		10 лет. Ст. 626 «а» ТП	
09-19	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет. Ст. 459 «л» ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
10. Профсоюзный комитет				

10-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно. Ст. 973 ТП 2010	
10-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно. Ст. 997 ТП 2010	
10-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 лет ЭПК. Ст. 903 ТП 2010	
10-04	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 285 «б» ТП 2010	
10-05	Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета		Постоянно. Ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010	
10-06	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов		5 лет ЭПК. Ст. 974 ТП 2010	

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).

—

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(протокол от _____ № _____)

(протокол от _____ № _____)

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

-

-
