

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сад № 50 города Ставрополя на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Постановления, распоряжения, решения, приказы вышестоящих органов управления образованием по вопросам образовательной деятельности (копии)		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4	
01-02	Устав ДОУ		Постоянно ст. 28	После замены новым
01-03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности ДОУ		Постоянно ст. 28	
01-04	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц		Постоянно ст. 28	
01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		Постоянно ст. 28	
01-06	Свидетельство о внесении в реестр муниципальной собственности города Ставрополя		Постоянно ст. 28	
01-07	Договор о закреплении имущества на праве оперативного управления		Постоянно ст. 28	
01-08	Свидетельство о государственной регистрации права на бессрочное пользование земельным участком		Постоянно ст. 28	
01-10	Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление имуществом		Постоянно ст. 28	
01-11	Учредительные документы		Постоянно ст. 28, 29	
01-12	Приказы руководителя ДОУ по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст.19	
01-13	Приказы руководителя ДОУ по личному составу воспитанников		5 лет п. «б» ст. 18	
01-14	Муниципальное задание ДОУ		Постоянно п. «а» ст.198	
01-15	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, правила), регламентирующие деятельность образовательного учреждения		Постоянно ст.8а, 28, 34а	

01-16	Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) воспитанников		5 лет п. «е» ст. 182	
01-17	Журнал учета льгот по оплате за содержание воспитанников в ДОУ		5 лет п. «е» ст. 182	
01-18	Технический паспорт здания		10 лет ст. 94а	
01-19	Книга регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182	
01-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-21	Личные дела воспитанников		3 года ст. 330 *	После окончания или выбытия
01-22	Списки воспитанников, посещающих ДОУ		5 лет ст. 440 *	
01-23	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	После замены новыми
01-24	Исходящие документы в различные организации по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 70	
01-25	Документы о проверках (акты, справки, переписка) с органами госконтроля (надзора)		10 лет п. «б» ст. 141	
01-26	Книга регистрации родительских договоров		5 лет п. «е» ст. 182	
01-27	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182	
01-28	Книга регистрации приказов по личному составу воспитанников		5 лет п. «б» ст. 463	
01-29	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г» ст. 1 82	
02. Учебно-воспитательная и методическая работа				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета		5 лет п. «з» ст. 18	
02-02	Годовой план работы учреждения		Постоянно п. «а» ст. 198	
02-03	Учебный план, сетка деятельности, режим дня		1 год ст.365 *	
02-04	Программа развития		Постоянно ст. 193	
02-05	Статистические отчеты о работе ДОУ (годовые)		Постоянно ст. 335 а	
02-06	Протоколы заседаний психолого-педагогического консилиума		Постоянно п. «д» ст.18	
02-07	Основная образовательная программа ДОУ		До замены новой ст.271 *	Переходящее с 20 19 года
02-08	Документы по проведению аттестации педагогических работников		5 лет ст. 491	
02-09	Документы по повышению квалификации педагогов, воспитателей		5 лет ст. 491	

02-10	Мониторинг		5 лет ст. 433 *	
02-11	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 *	
03. Кадры				
03-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет п. «а» ст. 434	
03-02	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках)		5 лет п. «б»-«г» ст. 434	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
03-03	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет ст. 400	
03-04	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	Невостребованные - 50/75 лет*
03-05	Личные дела работников		50 лет ст. 445	Переходящие с 2010
03-06	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 лет ст. 444	Переходящие
03-07	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно п. «а» ст.40	
03-08	Книга регистрации справок		5 лет ст. 177	
03-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50 лет п. «в» ст. 463	
03-10	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
03-11	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
03-12	График предоставления отпусков работникам		3 года ст. 453	
03-13	Книга регистрации приказов по личному составу (03-01)		50 лет п. «б» ст. 182	
03-14	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
03-15	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	
03-16	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
03-16	Документы о медицинских осмотрах работников		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров

				работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
03-17	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения
04. Охрана труда				
04-01	Инструкции, методические рекомендации по охране труда и технике безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8	
04-02	Акт готовности ДОУ к новому учебному году		5 лет ст. 429	
04-03	План работы по охране труда		5 лет ст. 200	
04-04	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками		45 лет п. «а» ст. 425	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — постоянно
04-05	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с воспитанниками		45 лет п. «а» ст. 425	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — постоянно
04-06	Акты-разрешения на испытание оборудования и проведение занятий в кабинетах повышенной опасности (спортивный зал, музыкальный зал, бассейн)		3 года ст. 846*	
04-07	Соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда		5 лет ст. 11	
04-08	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423	
04-9	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 лет п. «б» ст. 423	
04-10	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		45 лет ст. 424	
04-11	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		45 лет ст. 424	
04-12	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет п. «а» ст. 407	
04-13	Журнал учета инструкций по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423	
04-14	Журнал регистрации инструктажа с воспитанниками		5 лет п. «б» ст. 423	
05. Бухгалтерский учет и отчетность				
05-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247	
05-02	Годовой отчет о выполнении плана		Постоянно	

	финансово-хозяйственной деятельности		п. «а» ст. 272	
05-03	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно п. «а» ст. 268	
05-04	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг (копии)		50 лет ст. 301	
05-05	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации п. «а» ст. 329	
05-06	Журнал учета материальных ценностей		5 лет п. «б» ст. 329	
05-07	Журнал учета нефинансовых активов		5 лет п. «б» ст. 329	
05-08	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223- ФЗ
06. Профсоюзный комитет				
06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно п. «ж» ст. 18	
06-02	Протоколы заседаний профкома		Постоянно, п. «ж» ст. 18	
06-03	Смета и финансовый отчет профкома		Постоянно, ст. 272 а, 273 б	
06-04	Годовой статистический отчет профкома		Постоянно, ст.335 а	
07. Документация по организации питания				
07-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада		Постоянно п. «а» ст. 33	
07-02	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 *	
07-03	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год ст. 967 *	
07-04	Журнал здоровья работников пищеблока		1 год ст. 967 *	
07-05	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 *	
07-06	Технологические карты		До замены новыми	
08. Безопасность				
08-01	Паспорт безопасности детского сада		Постоянно ст. 594	После актуализации паспорта
08-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ст. 595	

08-03	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
08-04	Журнал проведения перезарядки и испытаний огнетушителей		3 года ст.1423****	

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ БЫЛИ ИСПОЛЬЗОВАНЫ

- 1.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 года N 236.
2. *Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», введенный в действие приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176.
3. ****Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 27.09.2007 № 10194.