

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1»  
(МБДОУ Детский сад № 1)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 1

На 2023 год

УТВЕРЖДАЮ 2

Заведующий МБДОУ Детский сад № 1

  
Е.А. Глебова  
30.11.2022

Ин-декс дела 3	Заголовок дела (тома, части) 4	Количество дел (томов) 5	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 6	Примечание 7
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01 8	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 9	Заведено, делопроизводитель Скворцова Л.М. 10
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-06	Лицензии и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2018
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-08	Муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-09	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	

- 1 Используйте форму, которая утверждена приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526 (п. 4.18 Правил)
- 2 Утвердите номенклатуру одним из двух способов: подпишите лично или издайте приказ об утверждении
- 3 Укажите цифровое обозначения направления деятельности (структурного подразделения) и порядковый номер дела в номенклатуре
- 4 Отрадите содержание и состав документов дела. Не употребляйте неконкретные формулировки
- 5 Заполняйте в конце календарного года. Укажите количество томов дела одного вида, которые сформировали за год
- 6 Определяйте срок по специальным Перечням. Например, используйте Перечень, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Перечень, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176
- 7 Вносите комментарии и уточненные сроки хранения дел и другие сведения
- 8 Перечень разделов обычно содержит:  
– канцелярия («01»);  
– образовательная и методическая деятельность («02»);  
– кадры («03») и др.
- 9 Отметка «До минования надобности» не может быть менее одного года. Правило распространяется на детские сады, которые не комплектуют государственные и муниципальные архивы
- 10 В течение года ставьте отметку «Заведено» и указывайте сведения о работнике, ответственном за формирование дела. Отметку проставляют, если в дело внесен хотя бы один документ

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
01-12	Протоколы совещаний при заведующем	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	11 Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-16	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	Т.1 – 10.01.2022-30.06.2022, Т.2. – 01.07.2022-30.12.2022	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-18	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-21	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-22	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-25	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-26	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	

**11** Не делайте приказы переходящим делом, даже если не закончили с ними работать. Приказы ведут в течение календарного года, а с нового года заводят новое дело

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
01-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-28	Публичный доклад о работе детского сада	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-29	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	Годовой план работы детского сада	2	Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-31	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы детского сада	1	До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
01-32	<...> <b>12</b>			
<b>02. Воспитательно-образовательная деятельность</b>				
02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования	1	До замены новой ст. 271 ПМП	Переходящее с 2019 года
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2019 года
02-03	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-04	Индивидуальные планы работы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	
02-05	Рабочие материалы по предшкольному образованию	1	5 лет ЭПК. ст. 434 ПМП	СЭД - БД C:\Users\ материалы по ПО <b>13</b>
02-06	Списки воспитанников	1	5 лет ст. 440 ПМП	
02-07	Личные дела воспитанников	1	3 года, ст. 330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организа- цию и отчисления и до- школьной организации
02-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-09	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-10	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-11	Справки, информации о состоянии воспитательной работы	1	5 лет ЭПК ст. 433 ПМП	
02-12	Годовой план работы методического совета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	При отсутствии годово- го плана работы детско- го сада - постоянно

**12** Дополните раздел или оставьте строку пустой, чтобы создать резерв для дел, которые будете вносить в течение года

**13** Электронные дела включают в номенклатуру на общих основаниях. В графе примечанию об этом делают отметку - СЭД и указывают наименование базы данных

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
02-13	Годовой отчет работы методической совета	1	1 год ст. 215 ТП 2019	При отсутствии годового отчета о работе детского сада - постоянно
02-14	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы	1	1 год ст. 216 ТП 2019	
02-15	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1	1 год ст. 365 ПМП	
02-16	Журналы приема посетителей (родителей воспитанников)	1	3 года ст. 970 ПМП	
02-17	Кинофотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	1	Постоянно 3 года ст. 281 ПМП	
02-18	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении	1	3 года ст. 435 ПМП	
02-19	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-20	Планы культурно-досуговой и т.п. деятельности	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
02-21	<...>			
<b>03. Кадровое обеспечение</b>				
03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения - До минования надобности
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
03-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-07	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)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
03-08	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	1	5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
03-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-11	Журнал учета личных дел работников (личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящие с 2010
03-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> ст. 435 ТП 2019	Переходящие с 2010
03-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет
03-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
03-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
03-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
03-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
03-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
03-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
03-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
03-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
03-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
03-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
03-38	<...>			
<b>04. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
04-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
04-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
04-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
04-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых- постоянно
04-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
04-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
04-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019	
04-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
04-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
04-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
04-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
04-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
04-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
04-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
04-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
04-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
04-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
04-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
04-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
04-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
04-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
04-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
04-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
04-35	План-график закупок	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
04-36	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
04-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
04-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
04-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
04-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
04-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
04-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
04-43	<...>			
<b>05. Библиотека</b>				
05-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
05-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
05-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
05-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
05-06	<...>			
<b>06. Архив</b>				
06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
06-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
06-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
06-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
06-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
06-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
06-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
06-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
06-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-11	<...>			
<b>07. Медицинское отделение 14</b>				
07-01	Положение о медицинском блоке	1	Постоянно2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Медицинские карты воспитанников	1	5 лет ст. 441 ПМП	
07-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
07-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
07-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
07-06	<...>			
<b>08. Документация по организации питания</b>				
08-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Положение о бракеражной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Отчеты, информации, справки об организации питания	1	1 год ст. 362 ПМП	
08-04	Утвержденные нормы питания для воспитанников (меню)	1	ДЗН ст. 839 ПМП	
08-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	

**14** Включайте документацию медблока в номенклатуру, если самостоятельно ведете медицинскую деятельность

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
08-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
08-08	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
08-09	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
08-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
08-11	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-14	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-15	Технологические карты	1	До замены новыми	Переходящие с 2019 года
08-16	Гигиенический журнал (сотрудники)	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-17	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-18	<...>			
<b>09. Безопасность</b>				
09-01	Паспорт безопасности детского сада	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Договоры на оказание охранных услуг	1	5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий	1	5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
09-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1	3 года ст. 589 ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
09-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1	1 год ст. 591 ТП 2019	
09-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1	1 год ст. 592 ТП 2019	
09-07	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
09-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
09-09	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
09-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
09-11	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-12	Документы об обеспечении противопожарного режима	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
09-13	Документы об обеспечении внутри-объектового и пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
09-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
09-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
09-16	<...>			
<b>10. Охрана труда</b>				
10-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
10-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
10-04	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
10-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
10-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
10-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
10-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
10-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
10-10	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного, вне-планового, целевого инструктажей по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
10-11	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
10-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
10-13	<...>			
<b>11. Профсоюзный комитет</b>				
11-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
11-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
11-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
11-04	<...>			

<sup>1</sup> При установлении сроков хранения документов использованы:


- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее – ПМП).

<sup>2</sup> Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что

указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).


<sup>3</sup> Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Руководитель службы делопроизводства

  
27.12.2021

О.А. Митрофанова

Заведующий архивом

  
27.12.2021

Е.И. Топашева

**СОГЛАСОВАНО**

Экспертная комиссия МБДОУ Детский сад № 1  
(протокол от 27.12.2021 № 6)

**СОГЛАСОВАНО 15**

ЭПК Центрального архива г. Энска  
(протокол от 28.12.2021 № 233)

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
заведенных в 2023 году в МБДОУ Детский сад № 1 16**


По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно	30	8	–
Временно (свыше 10 лет)	36	7	4
Временно (до 10 лет включительно)	92	12	27
Итого:	158	27	31

Руководитель службы делопроизводства

  
30.12.2022

О.А. Митрофанова

Заведующий архивом

  
30.12.2022

Е.И. Топашева

**15** Если детский сад – источник комплектования государственного или муниципального архива, то согласуйте номенклатуру с экспертно-проверочной комиссией. Если вы не сдаете документы на государственное хранение, то согласуйте номенклатуру дел с ЦЭК и экспертной комиссией

**16** Итоговую запись заполняйте в конце года, когда закончите формировать дела