

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Центр
развития ребенка – детский сад №3 г.

Томска

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс **01 - 12**

на 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 3

_____ О.В. Алексеева

« ___ » _____ 20__ г.

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	Заведено
01-02	Устав ДОУ		Постоянно ст. 28	После замены новым
01-03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности ДОУ		5 лет ст. 55	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации ДОУ		Постоянно ст. 61	После замены новым
01-05	Учредительные документы		Постоянно ст. 28, 29	
01-06	Приказы руководителя ДОУ по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19	
01-07	Приказы руководителя ДОУ по личному составу воспитанников		5 лет п. «б» ст. 18	
01-08	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Постоянно п. «ж» ст. 18	
01-09	Протоколы общих родительских собраний		Постоянно п. «к» ст. 18	
01-10	Муниципальное задание ДОУ		Постоянно п. «а» ст. 198	
01-11	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, правила), регламентирующие деятельность образовательного учреждения		Постоянно, ст. 8а, 28, 34а	
01-12	Номенклатура дел ДОУ		Постоянно ст. 157	
01-13	Протоколы заседаний и решения Наблюдательного совета ДОУ		Постоянно п. «в» ст. 18	
01-14	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	

01-15	Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) воспитанников		5 лет п. «е» ст. 182	
01-16	Журнал учета льгот по оплате за содержание воспитанников в ДОУ		5 лет п. «е» ст. 182	
01-17	Технический паспорт здания		10 лет ст. 94а	
01-18	Книга регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182	
01-19	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-20	Личные дела воспитанников		3 года ст. 330 *	После окончания или выбытия
01-21	Списки воспитанников, посещающих ДОУ		5 лет ст. 440 *	
01-22	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	После замены новыми
01-23	Исходящие документы в различные организации по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-24	Документы о проверках (акты, справки, переписка) с органами госконтроля (надзора)		10 лет п. «б» ст. 141	
01-25	Книга регистрации родительских договоров		5 лет п. «е» ст. 182	
01-26	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182	
01-27	Книга регистрации приказов по личному составу воспитанников		5 лет п. «б» ст. 463	
01-28	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. «г» ст. 182	
01-29	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г» ст. 182	
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-медико-педагогической комиссии		Постоянно п. «д» ст. 18	
02-07	Документы (планы, справки, отчеты, информации) по экспериментальной и инновационной работе ДОУ		5 лет ЭПК ст. 433 *	

02-08	Планы работы творческих групп		1 год ст. 203	
02-09	Основная образовательная программа ДОУ		До замены новой ст.271 *	Переходящее с 2019 года
02-10	Документы по проведению аттестации педагогических работников		5 лет ст. 491	
02-11	Документы по повышению квалификации педагогов, воспитателей		5 лет ст. 491	
02-12	Мониторинг		5 лет ЭПК ст. 433 *	
02-13	Работа с родителями		5 лет ст. 324 *	
02-14	Документы по видам контроля (обзоры, отчеты, справки, сводки)		5 лет ЭПК ст. 433 *	
02-15	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 *	
02-16	Книга учета методической литературы		ДМН ст. 739*	
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 ЭПК 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 востребова- ния ст. 449	Невостребованн ые – 50/75 лет*
03-05	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445	Переходящие с 2010
03-06	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 лет ЭПК 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 ЭПК 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 ЭПК п. «б» ст. 182	
03-14	Книга регистрации приказов по личному составу (03-02)		5 лет п. «б» ст. 182	
03-15	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457	
03-16	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458	После снятия с учета
03-17	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
03-18	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
03-19	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	
03-20	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
03-21	Документы о медицинских осмотрах работников		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
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 ЭПК ст. 429	
04-03	План работы по охране труда		5 лет ЭПК 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	Документы (программы, протоколы, удостоверения, билеты) по обучению и проверке знаний работников ДОУ по охране труда и технике безопасности		5 лет, ст. 421,422	
04-07	Акты-разрешения на испытание оборудования и проведение занятий в кабинетах повышенной опасности (спортивный зал, музыкальный зал, бассейн)		3 года ст. 846*	
04-08	Соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда		5 лет ЭПК ст. 11	
04-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423	
04-10	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 лет п. «б» ст. 423	
04-11	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		45 лет ст. 424	
04-12	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		45 лет ст. 424	
04-13	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет п. «а» ст. 407	
04-14	Журнал учета инструкций по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423	
04-15	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 финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно 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	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202	
06-04	Смета и финансовый отчет профкома		Постоянно, ст. 272 а, 273 б	
06-05	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета, ст. 463	
06-06	Годовой статистический отчет профкома		Постоянно, ст.335 а	
06-07	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника		1 год ст. 390	После принятия решения
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 ЭПК ст. 595	

08-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598	
08-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
08-05	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08-06	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.

И.А. Воробьева, делопроизводитель
Ф.И.О., должность ответственного за
делопроизводство и архив

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Список сокращенных слов:

- 1) ДОУ – дошкольное образовательное учреждение;
- 2) НОД – непосредственная образовательная деятельность;
- 3) ОУ – образовательное учреждение;
- 4) ВС РФ – вооруженные силы Российской Федерации;
- 5) ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;
- 6) ДМН – до минования надобности;
- 7) ДЗН – до замены новыми;
- 8) ЭК – экспертная комиссия.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров департамента
образования администрации Города Томска

« ____ » _____ 20__ г. № протокола ____

(подпись) (Ф.И.О. начальника отдела кадров)

ОДОБРЕНО:

Председатель экспертной комиссии
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Центра развития
ребенка – детского сада №3 г. Томска

« ____ » _____ 20__ г. № протокола ____

(подпись) (Ф.И.О. председателя комиссии)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Центре развития ребенка – детском саду №3 г. Томска
наименование образовательного учреждения

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 3 Г. ТОМСКА,
Алексеева Ольга Викторовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
17.11.2022 09:41 (MSK), Сертификат 41C0DB179CC605C3AB46575ACE8B3A29F7A7ACD8