

Номенклатура дел на 5 лет

2023 – 2027 гг.

Может пересматриваться ежегодно

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ «Детский сад №1

«Жар-птица с.п. Плиево»

Л.Р. Халмурзиева



Приказ № 3

« 11 » 01 2023 г.

**Номенклатура дел
ГБДОУ «Детский сад №1 «Жар-птица с.п. Плиево»
На 2023-2024 уч. год**

2023г.

Приложение № 1
к приказу № 3
от «11» 01 2023 г.

Данная новая Номенклатура дел в ДОУ содержит сроки хранения документов актуальные на 2023-2024 год, разработана как образец для детского сада в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". Номенклатура дел является обязательным документом дошкольного образовательного учреждения. Типовая номенклатура дел детского сада, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность дошкольного образовательного учреждения. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов заведующего и администрации ДОУ, документации по образовательной и методической деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и технике безопасности.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организационно-распорядительная деятельность				
01-01	Законы, нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности		ДМН Ст. 16, ст. 2 б ТП 2019	
01-02	Приказы, инструкции, письма, рекомендации вышестоящих организаций по вопросам		ДМН ст. 19 а, ст. 8 а,	

✓	образовательной деятельности. Копии		ст.70 ТП 2019	
01-03 ✓	Учредительные документы (устав, свидетельство о регистрации)		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-04 ✓	Положение о дошкольном учреждении		Постоянно ст. 33а ТП 2019	
01-05 ✓	Лицензии на образовательную деятельность		5 лет ст. 55 (1) ТП 2019	(1) После прекращени я действия лицензии
01-06 ✓	Приказы руководителя дошкольного учреждения		Постоянно ст. 19 а ТП 2019	
01-07 ✓	Протоколы совещаний у руководителя дошкольного учреждения		Постоянно ст. 18 е ТП 2019	
01-08 ✓	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		5 лет ст. 18 з ТП 2019	
01-09 ✓	Протоколы собраний трудового коллектива дошкольного учреждения		Постоянно ст. 18 ж ТП 2019	
01-10 ✓	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	
01-11 ✓	Акты и справки проверок деятельности дошкольного учреждения		10 лет ст. 141 б ТП 2019	
01-12 ✓	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства дошкольного учреждения		15 лет ст. 44 ТП 2019	

01-13 ✓	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-14 ✓	Переписка по основным направлениям деятельности дошкольного учреждения		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019	в месяц
01-15 ✓	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ТП 2019	
01-16 ✓	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ТП 2019	
01-17 ✓	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ТП 2019	
2. Кадровое обеспечение				
02-01 ✓	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		10 лет ст. 485 ТП 2019	
02-02 —	Положение об отделе кадров		Постоянно ст. 33 а ТП 2019	
02-03 +	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 381 ТП 2019	(1) После замены новыми
02-04 +	Приказы руководителя дошкольного учреждения по личному составу работников (прием, перемещение, перевод, совмещение, аттестация, повышение квалификации, премирование)		50 лет ЭПК ст. 434 а ТП 2019	
02-05 +	Приказы руководителя дошкольного учреждения		5 лет ст. 434 б	

	работников о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		ТП 2019	
02-06 +	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
02-07 +	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно (1) ст. 40 а ТП 2019	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации
02-08 +	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	
02-09 +	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
02-10 +	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
02-11 +	Личные карточки работников (ф.Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	

02-12 +	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449 ТП 2019	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
02-13 +	Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним		50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019	
02-14 +	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет (1) ЭПК ст. 182 б ТП 2019	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
02-15 +	Журнал регистрации приказов о ежегодных отпусках, дежурствах		5 лет ст. 182 б ТП 2019	
02-16 +	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ЭПК ст. 463 в ТП 2019	
3. Планирование и отчетность				
03-01 +	План работы дошкольного учреждения годовой		Постоянно ст. 198 а ТП 2019	
03-02	Планы воспитательской работы на		ДМН (1)	(1) При

+	год		ст. 202 ТП 2019	отсутствии годовых планов организации – постоянно
+	Индивидуальные планы работы воспитателей		1 год ст. 203 ТП 2019	
03-03 +	Планы работы воспитательской работы на месяц		ДМН ст. 201 ТП 2019	
03-04 +	Отчет работы дошкольного учреждения годовой <i>самостоятельно</i>		Постоянно ст. 211 ТП 2019	
03-05 ?	Отчет воспитательской работы за год		1 г. ст. 215 ТП 2019	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
4. Воспитательно-образовательная работа				
04-01	Паспорт группы		5 лет ТП 2019	
04-02	Протоколы родительских собраний		5 лет ТП 2019	
04-03	Протоколы заседаний родительского комитета		5 лет ТП 2019	
04-04	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ТП 2019	После истечения срока действия
04-05 <i>вот так мониторинг.</i>	Сведения о достижении детьми планируемых результатов освоения		3 года ТП 2019	

	основной программы дошкольного образования			
04-06	Расписание занятий		1 год ТП 2019	
04-07	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий (планы, программы, сценарии, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ТП 2019	
04-08	Режим дня группы на теплый и холодный период времени		ДМН ТП 2019	
04-09	Журнал учета индивидуальных и групповых занятий		1 год ТП 2019	
04-10	Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение		5 лет ТП 2019	
5. Медицинская документация				
05-01	Инструкции по вопросам санитарии и гигиены в дошкольном учреждении, по вопросам охраны здоровья детей		3 года ТП 2019	После замены новыми
05-02	План физкультурно-оздоровительных мероприятий на календарный год		3 года ТП 2019	
05-03	Списочный состав детей		5 лет ТП 2019	
05-04	Медицинские карты ребенка		10 лет ТП 2019	
05-05	История развития ребенка		25 лет ТП 2019	
05-06	Журнал учета профилактических прививок		3 года ТП 2019	

05-07	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года ТП 2019	
05-08	Журнал кварцевания групповых помещений и игрушек		3 года ТП 2019	

6. Организация питания

06-01	Санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические правила, положения, регламентирующие режима работы учреждения		3 года ТП 2019	После замены новыми
06-02	Примерное десятидневное меню		3 года ТП 2019	
06-03	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		3 года ТП 2019	

7. Финансирование деятельности

07-01	Годовая смета (финансовый план) расходов дошкольного учреждения		Постоянно ст. 247 а ТП 2019	
07-02	Квартальные сметы расходов дошкольного учреждения		5 лет (1) ст. 247 б ТП 2019	(1) При отсутствии годовых – постоянно
07-03	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 272 а ТП 2019	
07-04	Квартальные отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		5 лет (1) ст. 272 б ТП 2019	(1) При отсутствии годовых – постоянно
07-05	Главная книга		5лет (1) ст. 276	(1) При условии

			ТП 2019	проведения проверки
07-06	Кассовая книга		5лет (1) ст. 276 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки
07-07	Оборотные ведомости		5лет (1) ст. 276 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки
07-08	Первичные бухгалтерские учетные документы (банковские документы, реестры, ордера, ведомости, авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		5 лет (1) ст. 277 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки, при возникновени и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-09	Документы по инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, описи)		5 лет (1) ст. 321 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки
07-10	Лицевые счета по заработной плате работников		50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019	
07-11	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ТП 2019	
8. Административно-хозяйственное обслуживание				
08-01	Отчеты об остатках, поступлении и		5 лет	

	расходования материалов, продукции, оборудования		ст. 517 ТП 2019	
08-02	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества		5 лет (1) ст. 321 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки
08-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет (1) ст. 323 ТП 2019	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
08-04	Договоры энергоснабжения, коммунального обслуживания дошкольного учреждения		5 лет (1) ст. 540,541 ТП 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-05	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, продукции		5 лет ст. 510 ТП 2019	
08-06	Переписка с организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности и материально-технического обслуживания		3 года ст. 523 ТП 2019	
08-07	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет ст. 329 б ТП 2019	
08-08	Журнал регистрации		5 лет	Журнал

	хозяйственных договоров		ст. 292 е ТП 2019	регистрации хозяйственны х договоров
9. Техника безопасности и охрана труда				
09-01	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-02	Акты проверок противопожарного состояния		5 лет ст. 611 ТП 2019	
09-03	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, протоколы списки, переписка и др.)		5 лет ст. 421, 422 ТП 2019	
09-04	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, справки и др.)		45 лет (1) ст. 425 а ТП 2019	1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – постоянно
09-05	Документы (акты, справки, докладные записки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ЭПК ст. 429 ТП 2019	
09-06	Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших в дошкольном учреждении		45 лет ст. 424 ТП 2019	
09-07	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а ТП 2019	
09-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
10. Учетные документы архива				

10-01	Номенклатура дел дошкольного учреждения		Постоянно (1) ст. 157 ТП 2019	(1) Структурных подразделени й – 3 года
10-02	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а ТП 2019	
10-03	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172 б ТП 2019	
10-04	Описи дел временных (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в ТП 2019	(1) После уничтожения дел
10-05	Акты о выделении документов к уничтожению		Постоянно ст. 170 ТП 2019	

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году
в ГБДОУ « Детский сад № 1 «Жар-птица с.п.Плиево»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного	16		
Временного (свыше 10 лет)	17	10	7
Временного (до 10 лет включительно)	53	49	4
ИТОГО:			

Делопроизводитель _____

О.С.Горчханов

29.12.2023

Заведующий архивом _____

29.12.2023

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов
цифрами прописью

Должность *заветникова*

Подпись *Александров*

« 11 » 09 20 23

