

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 40»

А.А. Довгалева

«Пятый» апреля 2021 г. (№ 39)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40»

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
01 Организационные документы			
01.01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	
01.02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением	6 лет	
01.03	Положение о дошкольном учреждении	3 года после замены	
01.04	Должностные инструкции сотрудников	До замены	
01.05	Технический паспорт ДОУ	Постоянно	
01.06	Акты, справки о результатах проверок	5 лет	
01.07	Статистический отчёт (Ф-85)	5 лет	
01.08	Договор с учредителем	Постоянно	
01.09	Журнал входящей документации	3 года	
01.10	Журнал исходящей документации	5 лет	
01.11	Коллективный договор	3 года	После внесения изменений
01.12	Правила внутреннего трудового распорядка	5 лет	После внесения изменений
01.13	Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления с актом передачи имущества	Постоянно	
01.14	Коды Общероссийского классификатора	Постоянно	
01.15	Документ на право пользования землёй	Постоянно	
01.16	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно	
01.17	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр	Постоянно	
01.18	Приказ об аттестации	Постоянно	
01.19	Свидетельство о государственной регистрации права (на здание и землю)	Постоянно	
01.20	Устав ДОУ	5 лет	После внесения изменений
01.21	Положение о платных дополнительных услугах в ДОУ	3 года	
02 Воспитательно-образовательная работа			
02.01	Годовой план	3 года	
02.02	Протоколы заседаний Педсоветов	5 лет	
02.03	Аттестация педагогических работников	5 лет	
02.04	Методическая работа.	5 лет	

02.05	Работа с родителями	5 лет	
02.06	Контроль по воспитательно-образовательной работе	5 лет	
02.07	Программа развития ДОУ	Постоянно	
02.08	Планы воспитательно- образовательной работы воспитателей и специалистов	1 год	
03 Антитеррористическая защищенность, ГО и ЧС			
03.01	Журнал проверки работоспособности охранной сигнализации.	3 лет	
03.02	Журнал регистрации автотранспорта.	3 лет	
03.03	Журнал регистрации посетителей.	3 года	
03.04	Журнал обхода территории.	3 года	
03.05	Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану.	3 года	
03.06	Журнал регистрации вводных инструктажей по ГО и ЧС	3 года	
03.07	Паспорт безопасности (пр. Коммунистический, 34 а)	5 лет	
03.08	Паспорт безопасности (ул. Парковая, 5)	5 лет	
03.09	Паспорт безопасности (ул. Советская, 20)	5 лет	
03.10	Журнал учета и работы с документами ограниченного распространения	3 года	
03.11	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности	3 года	
03.12	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	3 года	
04 - Кадры			
04.01	Приказы по личному составу	50 лет, ЭПК*, ст. 196	
04.02	Приказы по кадрам	50 лет, ЭПК*, ст. 196	
04.03	Трудовые книжки	до востребования, ст. 664	Невостребованные – 50 лет Созданные до 2003 – 75 лет*
04.04	Личные карточки работников (ф. Т-2)	50 лет ЭПК *, ст. 658	Созданные до 2003 – 75 лет*
04.05	Личные дела педагогических работников	50 лет ЭПК*, ст. 656б	Созданные до 2003 – 75 лет*
04.06	Трудовые договора работников	50 лет, ЭПК*, ст. 657	Созданные до 2003 – 75 лет*
04.07	Книга учета трудовых книжек и вкладышей	50 лет, ст. 695в	Созданные до 2003 – 75 лет*
04.08	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 лет*	
04.09	Тарификационный список работников	50 лет ЭПК*, ст. 593	
04.10	Анкеты (согласия) работников на обработку персональных данных Обязательство о не разглашении ПДн	50 лет, ЭПК*, ст. 666	
04.11	Основания к приказам по кадрам	50 лет, ЭПК*,	

		ст. 196	
04.12	Основания к приказам по личному составу	50 лет, ЭПК*, ст. 196	
04.13	Соглашения с работниками	50 лет ЭПК*, ст.657	
04.14	Договора возмездного оказания услуг (сопровождение воспитанников с ОВЗ)	5 лет ЭПК, ст.436	
04.15	Журнал регистрации приказов по личному составу	50 лет*, ст. 695а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
04.16	Журнал учета принятых работников	50 лет, ст. 695а	
04.17	Журнал учета уволенных работников	50 лет, ст. 695а	
04.18	Журнал учета табельных номеров работников	50 лет, ст. 695а	
04.19	Журнал регистрации личных дел педагогических работников	50 лет, ст. 695б	
04.20	Журнал регистрации приказов по кадрам	50 лет, ст. 258б	
04.21	Журнал регистрации трудовых договоров	50 лет, ст. 695б	
04.22	Журнал учета листков нетрудоспособности	5 лет, ст. 897	
04.23	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	50 лет, ст. 695б	
04.24	Журнал учета отпусков	3 года, ст. 695ж	
04.25	Журнал регистрации выдачи справок, копий документов	5 лет, ст. 695д	
04.26	Журнал регистрации соглашений с работниками	50 лет, ст. 695в	
04.27	Журнал учета направлений на предварительный медицинский осмотр	3 года, ст.914	
04.28	Журнал учета справок УМВД России	3 года	
04.29	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг	50 лет ЭПК*, ст. 657	
04.30	График отпусков	1 год, ст. 693	
04.31	Табель учета рабочего времени	5 лет, ст. 586	
04.32	Графики рабочего времени и дней отдыха	5 лет, ст. 586	
04.33	Заявления работников о выдаче справок, копий документов	5 лет, ст.258е	
04.34	Численность работников (среднесписочная, П-4(НЗ), движение работников)	3 года, ст.469г	
04.35	Нормативно-правовые документы по пенсионному страхованию и трудовому стажу	До минования надобности, ст. 16	
04.36	Документация в УПФР по Томской области (отчеты, сведения, справки, списки уходящих на пенсию и т.д.)	50 лет ЭПК*, ст. 901	
04.37	Нормативно-правовые документы трудовому законодательству, социальному и медицинскому страхованию и т.д.	До минования надобности, ст. 16	
04.38	Нормативно-правовые документы по вопросам занятости населения	До минования надобности, ст. 16	
04.39	Документация в Департамент труда и занятости населения по Томской области (сведения о выполнении установленной квоты, сведения о вакансиях и др.)	3 года, ст.469г	

04.40	Нормативно-правовые документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	До минования надобности, ст. 16	
04.41	Локальные нормативные акты учреждения по воинскому учету	Постоянно, до замены новыми	
04.42	Карточка учета организации (форма 18)	5 лет, ст.691	
04.43	Отчетность по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет, ст.691	
04.45	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет, ст.692	
04.46	Списки принятых, уволенных работников, подлежащих воинскому учету	3 года, ст.685	
04.47	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	3 года, ст.690	
05 – Финансово-хозяйственные документы			
05.01	Инвентарные списки основных средств	3 года	
05.02	Инвентарные списки материальных средств	3 года	
05.03	Ведомости учёта движения малоценных средств	3 года	
05.04	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
05.05	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05.06	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
05.07	Акты приёма, сдачи и списания имущества.	3 года	
05.08	Договора с обслуживающими организациями.	Срок заключения договора	
05.09	Журнал учета температурного режима в помещениях	1 год	
05.10	Журнал учета заявок и отметок по тех. обслуживанию вентиляций.	1 год	
05.11	Журнал учета заявок и отметок по тех. Обслуживанию сан. тех. Систем.	1 год	
05.12	Журнал учета заявок и отметок об их выполнении по ТО и ремонту технологического и холодильного оборудования.	1 год	
05.13	Журнал бактерицидных установок	3 года	
06 – Делопроизводство и архив			
06.01	Номенклатура дел	1 год	
06.02	Личные дела детей (копия свидетельства о рождении ребёнка, договор между ДОУ и родителями, заявление на приём в д\с)	3 года после выпуска детей	
06.03	Книга движения детей	10 лет	
06.04	Журнал учета посещаемости детей	3 года	
07 – Охрана труда			
07.01	Журнал технического осмотра зданий и сооружений ДОУ	1 год	
07.02	Акты готовности ДОУ к новому учебному году	5 лет	
07.03	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	
07.04	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового) по охране труда	10 лет	
07.05	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда	10 лет	

07.06	Инструкции по охране труда	Постоянно	До замены новыми
07.07	Журнал регистрации инструкций по охране труда	Постоянно	
07.08	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	10 лет	
07.09	Документы по расследованию несчастных случаев с воспитанниками.	45 лет	
07.10	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
07.11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно	
07.12	Документы по обучению по охране труда (программы проведения инструктажей, программы обучения по ОТ, билеты по проверке знаний по ОТ, приказы на обучение и стажировку, протоколы проверки знаний по ОТ).	5 лет	
07.13	Приказы по охране труда.	Постоянно	До замены новыми
07.14	Планы по охране труда	Постоянно	До замены новыми
07.15	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ.	3 года	
07.16	Нормы выдачи СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Постоянно	До замены новыми
07.17	Документы по медосмотрам (заключительные акты по результатам периодических медосмотров, заключения об отсутствии противопоказаний к работе).	5 лет	
07.18	Отчеты по охране труда.	5 лет	
07.19	Документы по специальной оценке условий труда.	45 лет	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
07.20	Положения по охране труда		
07.21	Документы по расследованию несчастных случаев на производстве.	45 лет	
07.22	Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда.	Постоянно	
07.23	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу	10 лет	
07.24	Документы по финансированию предупредительных мер по профилактике производственного травматизма.	3 года	
08 – Пожарная безопасность			
08.01	Журнал учета инструкции по пожарной безопасности.	3 года	
08.02	Журнал учета выдачи инструкции по пожарной безопасности.	3 года	
08.03	Журнал учета вводного инструктажа по пожарной безопасности.	3 года	
08.04	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.	3 года	
08.05	Журнал регистрации проведения обучения по пожарной безопасности персонала.	3 года	
08.06	Журнал регистрации и учета технического обслуживания огнетушителей.	3 года	
08.07	Журнал регистрации инструктажа и проверки знаний оперативного персонала АПС.	3 года	

08.08	Журнал приема – сдачи смен оперативного персонала, с отметкой об исправности и работе АПС.	3 года	
08.09	Журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту установок пожаротушения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации	3 года	
09 – Организация питания воспитанников			
09.01	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	1 год	Приложение N 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.02	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	1 год	Приложение N 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.03	Технологическая карта	1 год	
09.04	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	1 год	Приложение N 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.05	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1 год	Приложение N 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.06	Примерное меню	1 год	Приложение N 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.07	Гигиенический журнал(сотрудники)	1 год	Приложение N 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
09.08	Журнал учета отходов	1 год	
09.09	Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья и продуктов питания (сертификаты соответствия, удостоверения качества; накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);	1 год	
09.10	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 год	
09.11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1 год	