

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 19» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692760, г. Артем, улица Лазо, 31/1 телефон 8(42337) 42742

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 4/20 - О

**О номенклатуре дел МБДОУ «Детский сад № 19»  
Артемовского городского округа**

В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 года № 57449), в целях правильного формирования дел дошкольного образовательного учреждения, налаживания делопроизводства, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующую номенклатуру дел муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Артемовского городского округа на 2022 год

Индекс дела	Вид документа	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01-Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-01	Устав образовательной организации	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01- 02	Лицензия образовательного учреждения с приложениями Лицензия на медицинскую деятельность		5 лет (1) ст. 55 ТП 2019	(1) После прекращения действия лицензии
01- 03	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01- 04	Документы, подтверждающие право владения пользования помещениями,		10 лет (1), (2) ст. 94	(1) После истечения

	о землевладении			срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
01- 05	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		ДМН ст. 24	
01- 06	Технический паспорт здания, сооружения. Тепловой трассы, канализационную, водопроводную сеть Кадастровый план земельного участка. Ситуационный план размещения объекта. Межевой план. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане. Градостроительный план земельного участка. Решение исполнительского комитета Артемовского городского совета Депутатов трудящихся		Постоянно ст. 533	
01- 07	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных исполнительных органов государственной власти РФ, Приморского края, Артемовского городского округа		Постоянно ст. 3, 4	
01- 08	Коллективный договор		Постоянно (1) ст. 386 ТП 2019	
01- 09	Положения и другие локальные акты о различных направлениях		Постоянно ст. 34	

	деятельности образовательного учреждения			
01- 10	Паспорт образовательного учреждения		ДМН ст. 9	
01- 11	Акты готовности образовательного учреждения к новому учебному году		5 лет ст. 139	
01- 12	Приказы по основной деятельности, основания к ним.  Реестр приказов		Постоянно ст. 182 а ТП 2019	
01- 13	Статистические сведения о деятельности образовательного учреждения (ф. № 85-к)		Постоянно ст. 332	
01- 14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно ст. 18	
01- 15	Протоколы совещаний руководителя		5 лет (3) ст. 18	(3) По оперативным вопросам
01- 16	Программа развития образовательного учреждения		ДМН ст.191 (б)	
01- 17	План работы образовательного учреждения на год		1 год ст. 202	
01- 18	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок (ревизий) образовательного учреждения вышестоящими организациями)		5 лет ЭПК ст. 147	
01- 19	Журнал учета проверок образовательного учреждения (юридического лица) органами государственного и муниципального контроля (надзора)		10 лет ст. 149	
01- 20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		15 лет ст. 44	
01- 21	План противодействия коррупции		Постоянно ст. 464	
01 - 22	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Постоянно ст. 465	
01 - 23	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 472	
01 - 24	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к		5 лет ст. 469	

	служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов			
<b>02. Управление персоналом</b>				
01- 01	Штатные расписания, изменения к ним	1	Постоянно ст. 40 а ТП 2019	
02- 02	Приказы руководителя по личному составу Реестр приказов		50 лет ст. 434	
02- 03	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов		50 лет ст. 463	
02- 04	Должностные инструкции		50/75 лет ст. 443	
02- 05	Личные дела сотрудников Согласие на обработку персональных данных		50 лет ст. 445 3 года Ст.441	
02- 06	Личные карточки (форма № Т-2)		50 /75 лет ЭПК ст. 444	
02- 07	Тарификационные списки и документы к ним		50/75 лет ст. 400	
02- 08	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
02- 09	Документы (положение, приказы, инструкции, переписка, уведомление,) по персональным данным		Постоянно ст. 440	
02- 10	Книга учета движения трудовых книжек		50 лет ст. 463	Книга учета движения трудовых книжек
02- 11	Трудовые договоры (контракты) Реестр трудовых договоров (контрактов)		50 лет ст. 435	
02- 12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 381	(1) После замены новыми
02- 13	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02- 14	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
<b>03. Взаимодействие с родителями (законными представителями) и общественностью</b>				

02- 01	Протоколы общих родительских собраний, встреч, конференций		Постоянно ст. 18	
03- 02	Протоколы заседания родительского комитета		Постоянно ст. 18	
03- 03	Журнал регистрации направлений Управления образования		5 лет (г) ст.182	
03- 04	Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию		3 года (д) ст.182	
03 - 05	Заявления родителей на отпуск		1(г)	
03 - 06	Уведомление родителей о задолженности по родительской плате		5 лет ст.188	
<b>04. Управление контингентом воспитанников</b>				
03- 01	Приказы по списочному составу и движению воспитанников Реестр регистрации приказов		Постоянно ст. 4	
04- 02	Книга движения воспитанников		50 лет ст. 463	
04 - 03	Личные дела воспитанников		75 лет ст. 621 (б)	
04 - 04	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ст. 188	
04 - 05	Табель посещаемости воспитанников		5 лет ст. 402	
<b>05. Документационное обеспечение управления</b>				
04- 01	Документы (приказы, распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и руководителя образовательной организации по вопросу делопроизводства		5 лет ст.168	
05- 02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8	
03- 03	Номенклатура дел образовательной организации		5 лет (1) ст. 43	(1) После утверждения новой
04- 04	Журнал регистрации входящих и исходящих документов, в т.ч. по эл. почте		5 лет ст. 182 (г)	
05- 05	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 182 (ж)	
05- 06	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ЭПК ст. 154	
05- 07	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет ст. 182 (е)	
05 - 08	Служебные записки, ответы на запросы		1(г) ст.203	

<b>06. Образовательная и методическая деятельность</b>				
05- 01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, служебные письма и т.д.) вышестоящих организаций относящиеся к деятельности методиста		ДМН ст. 4	
06- 02	Образовательная программа дошкольной организации		ДЗН ст. 476	
04- 03	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		ДЗН ст. 476	
05- 04	Расписаний НОД по группам		1 год ст. 495	
06- 05	Протоколы заседания педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 (д)	
06- 06	Документы о деятельности педагогов (планы работ, графики, табеля посещаемости, журналы учета занятий, индивидуальные карты развития детей, тетради индивидуальных занятий с детьми и рекомендаций для родителей (законных представителей), результаты педагогической диагностики уровня развития детей и др.		5 лет ЭПК ст. 361	
06- 07	Документы (диагностические работы, анализы, рекомендации и др.) мониторинга образовательного процесса		5 лет ЭПК ст. 361	
06- 08	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательном учреждении		5 лет ст. 480	
06- 09	Индивидуальные планы работы воспитателей		5 лет ст. 478	
06- 10	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших педагогов образовательной организации		5 лет ЭПК ст. 361	
06- 11	Документы (планы, информация, справки, отчеты) по повышению квалификации сотрудников		5 лет ст. 491	
06- 12	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, характеристики, протоколы и др.) о предоставлении к награждению государственными, краевыми, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий,		Постоянно ст. 500	

	присуждении премий			
<b>07. Финансовая деятельность</b>				
06- 01	Положение об оплате труда работников		Постоянно ст. 294	
05- 02	Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам		Постоянно ст. 294	
07- 03	Копии приказов, относящихся к деятельности бухгалтерии		ДМН ст. 4	
07- 04	План финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 243	
07- 05	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст.296	
07- 06	Главная книга		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
07- 07	Кассовые планы		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07- 08	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268	
07- 09	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269	
07- 10	Документы об инвентаризации основных средств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
07- 11	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
07- 12	Документы по питанию (меню-требование, накопительная ведомость по расходу питания и др.)		5 лет ст. 236 5 лет ЭПК ст. 237	
07- 13	Счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные		5 лет ст. 317	
07- 14	Журнал операций расчетов по оплате труда		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии

				лицевых счетов - 50/75 лет
07- 15	Государственные, муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 214	
07- 16	Заявления о выплате компенсации части родительской платы		5 лет ст. 298	
07- 17	Журнал расчета с дебиторами по доходам		5 лет ст.266	
<b>08. Административно-хозяйственная деятельность</b>				
06- 01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения; документы справки, сводки, информации, доклады к ним) вышестоящих организаций и руководителя организации, относящиеся к деятельности завхоза		5 лет ст.19 (б)	
07- 02	Документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора (переписка о проведении проверок, переписка о выполнении решений, предписаний и т.п. проверок, ревизий)		5 лет ЭПК ст. 147	
08 - 03	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий		3 года ст. 539	
08 - 04	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08 - 05	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08 - 06	Акты осмотра и приема помещений		3 года	



	после капитального и текущего ремонта		ст. 539	
08 - 07	Реестр закупок материальных ценностей		До ликвидации организации ст. 226	
08 - 08	Книга учета хозяйственного имущества		Постоянно ст. 330	
08 - 09	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
08 - 10	Акты приема, сдачи и списания имущества		До ликвидации организации ст. 77	
08 - 11	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет ст. 94	
08 - 12	Журнал учета тепловой энергии, электроэнергии и расхода холодной воды		5 лет ст. 292	
08 - 13	Журнал учета посуды и мягкого инвентаря		5 лет ст. 329	
<b>09. Охрана труда. Обеспечение безопасности</b>				
09 - 01	Паспорт безопасности образовательного учреждения		5 лет ст.596	
09 - 02	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст.596	
09 - 03	Нормативные акты по охране труда		5 лет ст. 409	
09 - 04	Инструкции по охране труда		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
09 - 05	План работы по охране труда		5 лет ЭПК ст. 200	
09 - 06	Документы (акты справки, заключения) по специальной оценке условий труда		45 лет (1) ст. 407	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
09 - 07	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) ст.427	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных

				условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
09 - 08	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 (а)	
09 - 09	Журнал инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423(а)	
09 - 10	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст.626	
09 - 11	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы по охране труда		5 лет ст.423 (б)	
09 - 12	Журнал регистрации инструкций по охране жизни и здоровья детей		5 лет ст.626	
09 - 13	Документы (акты, протоколы, заключения, отчеты, журналы) о несчастных случаях с работниками и с воспитанниками		45 лет ст. 425	
09 - 14	Документы по пожарной безопасности		5 лет ст.611	
09 - 15	Декларация пожарной безопасности		б/с	До минования надобности
09 - 16	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет (1) ст. 614	10- После замен ы новыми
09 - 17	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09 - 18	Журнал проверки огнетушителей		3 года ст. 870	
09 - 19	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрический персонал		б/с	До минования надобности
09 - 20	Паспорт доступности		б/с	До минования надобности
09 - 21	Паспорт доступности для инвалидов		б/с	До минования надобности
09 - 22	Паспорт доступности (ОСИ)		б/с	До минования надобности
09 - 23	Документы (планы, отчеты, договоры, инструкции, справки, переписка) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 601	
<b>10. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в образовательной организации и организация профилактической помощи детям</b>				
10 - 01	Приказы, распоряжения, инструкции,		ДМН ст. 4	

	указания вышестоящих организаций и руководителя учреждения по вопросам организации медицинской помощи детям			
10 - 02	Документы (справки, акты, заключения ) санэпиднадзора		5 лет ЭПК ст. 139	
10 - 03	Журнал контроля санитарного состояния учреждения. Программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства		3 года ст. 539	
10 - 04	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
10 - 05	Санитарные книжки сотрудников учреждения		ДМН ст. 9	
10 - 06	Предписания			
10 - 07	Медицинские карты детей		ДМН ст. 9	
10 - 08	Журнал планирования и учета профилактических прививок		ДМН ст. 9	
10 - 09	Журнал регистрации антропометрических показателей детей		ДМН ст. 9	
10 - 10	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		ДМН ст. 9	
10 - 11	Журнал учета С-витаминации		ДМН ст. 9	
10 - 12	Журнал учета дегельминтизации детей		ДМН ст. 9	
10 - 13	Журнал учета карантина в группах		ДМН ст. 9	
<b>11. Организация питания в учреждении</b>				
11-01	Положение об организации питания в учреждении Положение о бракеражной комиссии учреждения		ДМН ст. 9	

	Положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников учреждения			
11-02	Анализ питания учреждения		ДМН ст. 9	
11-03	Контроль за организацией питания в учреждении		ДМН ст. 9	
11-04	Технологические карты приготовления блюд		ДМН ст. 9	
11-05	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.		ДМН ст. 9	
11-06	Журнал бракеража готовой продукции		ДМН ст. 9	
11-07	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		ДМН ст. 9	
11-08	Журнал здоровья		ДМН ст. 9	
11-09	Книга учета снятия проб		ДМН ст. 9	
11-10	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		ДМН ст. 9	
11-11	Сертификаты, декларации и другие документы, которые подтверждают качество и безопасность пищевых продуктов		ДМН ст. 9	
<b>12. Деятельность первичной профсоюзной организации</b>				
12-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		ДМН ст. 9	
12-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		ДМН ст. 9	
12-03	Готовый план работы ПК		ДМН ст. 9	
12-04	Отчеты о состоянии членства, поступления и расходования членских взносов		ДМН ст. 9	
<b>13. Обеспечение сохранности документов</b>				

13-01	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, акты об уничтожении документов) архива		Постоянно ст. 171	
13-02	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	
13-03	Описи дел временного хранения		3 года (3) ст. 172 в	(3) После уничтожения дел
13-04	Документы (акты, справки, заключения) по итогам проверок архива		Постоянно ст. 170	

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего \_\_\_\_\_ О.С. Явишкина