

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Радуга»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ детский сад «Радуга»

/О.В. Синельникова

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2024 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
-------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------

1	2	3	4	5
<b>01. Руководство, организационные вопросы, контроль</b>				
01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 1 б, 2 б	(1) Относящиеся к деятельности и департамента – постоянно. Хранятся в виде электронных образцов документов в региональной системе электронного документооборота ЯНАО (далее - РСЭД)
01-02	Правовые и организационно-распорядительные документы Ямало-Ненецкого автономного округа. Копии		ДМН (1) ст. 1 б, 3 б	(1) Относящиеся к деятельности и департамента – постоянно. Хранятся в виде электронных образцов документов в РСЭД
01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственных им		ДМН (1) ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности и департамента – постоянно. Хранятся в виде электронных образцов документов в РСЭД

1	2	3	4	5
	государственных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа. Копии			
01-04	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе. Копии		ДМН (1) ст. 4 б	(1) Относящиеся к деятельности и департамента – постоянно. Хранятся в виде электронных образцов документов в РСЭД
01-05	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района и учреждений Тазовского района, подведомственных Администрации Тазовского района. Копии		ДМН (1) ст. 4 б	(1) Относящиеся к деятельности и департамента – постоянно. Хранятся в виде электронных образцов документов в РСЭД
01-05-01	Поручения Главы Тазовского района, заместителей Главы Администрации Тазовского района. Копии		5 лет ЭПК ст. 16	Хранятся в виде электронных образцов документов в в РСЭД
01-05-02	Приказы детского сада по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-05-02ж	Журнал регистрации приказов детского сада по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-05-03	Приказы детского сада по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
01-05-03ж	Журнал регистрации приказов детского сада по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182	Формируется в разделе 07. Сектор правовой и кадровой работы.
01-05-04	Приказы детского сада по воспитанникам		5 лет ст. 182	Формируется в разделе . Сектор правовой и кадровой работы.
01-05-04ж	Журнал регистрации приказов детского сада по воспитанникам			

1	2	3	4	5
01-06	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	
01-07	Переписка с исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им организациями Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-08	Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами Ямало-Ненецком автономном округе по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-09	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе и подведомственными им муниципальными организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-10	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-11	Обращения (заявления, предложения, жалобы) граждан и документы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-11ж	Журнал регистрации обращений, заявлений граждан		5 лет ст. 182е	
01-11-01	Карточки регистрации личного приема граждан		5 лет ст. 182 е	
01-11-01ж	Журнал регистрации карточек личного приема граждан		5 лет ст. 182 е	
01-12	Документы ограниченного распространения, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-13	Положение детского сада. Копии		ДМН	Утверждается распоряжением Администрации Тазовского района

1	2	3	4	5
01-14	Протоколы совещаний, проводимых Главой Тазовского района, первым заместителем и заместителями Главы Администрации Тазовского района; документы к ним. Копи		ДМН	Оригиналы хранятся в Администрации Тазовского района
01-15	Протоколы заседаний комиссии о присуждении премий Главы Тазовского района за достижения в области образования и документы к нему (представления, характеристики, протоколы муниципальных образовательных организаций о выдвижении и др.) к нему		Постоянно ст. 18 б	Формируется в отделе дополнительного образования и воспитательной работы
01-16	Протоколы рабочих совещаний Сотрудниками детского сада (информации, справки, отчеты)		Постоянно ст. 18 е	Формируется в управлении и организационно-методического обеспечения
01-17	Протоколы и заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии		Постоянно ст. 18 в	Формируются в отделе общего, дошкольного образования
01-18	Протоколы заседания аттестационной комиссии детского сада по аттестации руководящих работников		10 лет ст. 485	Формируются в отделе общего, дошкольного образования
01-19	Годовой план работы детского сада		ДМН	Утверждается приказом департамента по основной деятельности
01-20	Квартальные планы работы детского сада		ДМН ст. 201	
01-21	Годовой отчет о деятельности детского сада (Муниципальное задание)		Постоянно ст. 211а	
01-22	Квартальные отчеты о работе детского сада		5 лет (1) ст. 211 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно

1	2	3	4	5
01-23	Договоры, соглашения заключенные муниципальным округом Тазовский район и организациями Тазовского района. Копии		ДМН	Оригиналы по месту заключения
01-24	Соглашения о сотрудничестве между Администрацией муниципального округа Тазовский район и общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями. Копии		ДМН	Оригиналы по месту заключения
01-25	Доверенности на предоставление права совершать юридические действия от имени детского сада		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или её отзыва
01-26ж	Журнал регистрации доверенностей на право совершать юридические действия по представлению интересов детского сада		5 лет ст. 292 д	
01-27	Документы (акты, заключения, предписания, справки и др.) комплексных ревизий и проверок деятельности детского сада, проводимых департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Контрольно-счетной палатой Тазовского района		10 лет ст. 142 б	
01-28	Номенклатура дел детского сада (копии)		ДМН	Утверждается приказом департамента по основной деятельности
01-28-01	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28	
01-29	Описи дел постоянного хранения детского сада (утвержденные) (1)		Постоянно (2) ст. 172 а	Хранятся в департаменте. Решение ЭК от 06.08.2021 № 1 (1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения описей. (2) Неутвержденные. До минования

1	2	3	4	5
01-30	Описи дел по личному составу детского сада (согласованные) (1)		50 лет (2) ст. 172 б	надобности Хранятся в департаменте. (1) Структурных подразделений - 3 года после согласования описей. (2) Несогласованные – До минования надобности
01-31	Дело фонда (историческая справка; старые листы фонда; сведения о составе и объеме дел и документов; акты передачи и приема дел в архив, выделения дел к уничтожению, о неисправимых повреждениях дел, документов, проверки наличия и состояния документов, о не обнаружении документов, пути розыска, которых исчерпаны; протоколы выемки документов; паспорт архива и другие акты, отражающие учет документов)		Постоянно (2) ст. 170	(1) В муниципальный архив передаются после ликвидации и департамента. (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01-32	Реестры описей		Постоянно (1) ст. 171	(1) В муниципальный архив передаются после ликвидации и департамента
01-33	Наблюдательное дело фонда (копии правоустанавливающих документов, документов о структуре и направлениях деятельности детского сада, выписка из решения ЭПК служба по делам архивов ЯНАО, о включении в список источников комплектования муниципального архива; копии приказов об утверждении положений об архиве, экспертной комиссии, о назначении ответственных за архив; протоколы заседаний экспертной комиссии; справки об		ДМН	Дублируется в муниципальном архиве

1	2	3	4	5
	утрате документов, причинах утраты и по розыску документов)			
01-34	Документы (выписка из единого государственного реестра, кадастровый паспорт) на право оперативного управления имуществом		До ликвидации организации ст. 93	
01-35	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		15 лет ст. 44	
01-36	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене ответственных должностных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-37	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-38	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 18 г	Ведётся в электронном виде в РСЭД
01-39	Книга учета поступления и выбытия документов в архив		Постоянно ст. 171	(1) В муниципальный архив передается при ликвидации и департамента
01-40	Книга учета выдачи дел во временное пользование из архивохранилища		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел
01-41	Журнал оттисков печатей, штампов детского сада		До ликвидации организации ст. 163	
01-42	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года (1) ст. 164	(1) При отсутствии журнала оттисков печатей и штампов - до ликвидации и департамента
01-43	Документы (сведения, информации, переписка и др.) о проверке соблюдения лицензионных требований на осуществление образовательной деятельности		5 лет ст. 139 а	
01-44	Документы о проверках (акты, справки, предписания, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет, ст. 141	

1	2	3	4	5
01-45	Договора о полной материальной ответственности		5 лет ст.457	
01-46	Учредительные документы ДООУ		Постоянно	
01-47	Локальные нормативные акты ДООУ		Постоянно	
<b>02. Образовательная и методическая деятельность</b>				
02-01	Документы (планы, справки, анализ) о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования		Постоянно (1) ст. 46	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
02-02	Документы (заявления, графики, экспертные заключения, представления) к протоколам заседаний аттестационной комиссии департамента об аттестации руководящих работников образовательных организаций Тазовского района		5 лет ст. 486, 487	
02-03	Документы (информации, копии приказов, отчеты, справки) об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья		5 лет ЭПК ст. 47	
02-04ж	Журнал предварительной записи детей на обследование районной психолого-медико-педагогической комиссии		3 года ст. 183 а	
02-05ж	Журнал учета детей, прошедших обследование районной психолого-медико-педагогической комиссии		3 года ст. 183 а	
02-06	Документы (правила, инструкции, рекомендации) департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам дошкольного образования		1 год (1) ст. 8 б	
02-07	Сводные годовые статистические сведения департамента и годовые статистические сведения дошкольных образовательных организаций о деятельности организаций, осуществляющих		Постоянно ст. 335 а	



1	2	3	4	5
	образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (ф. № 85 –К)			
02-08	Документы (копии лицензий, приказов и др.) по осуществлению образовательной деятельности в Тазовском районе		ДМН	Оригиналы хранятся в образовательных организациях
02-09	Документы (копии приказов, планов, программ, информации, переписка) о проведении фестивалей, конкурсов, спортивных соревнований, спартакиад с детьми, посещающими детский сад		5 лет ЭПК ст. 47	
02-10	Списки детей детского сада		До замены новыми ст. 637	
02-11	Журнал регистрации заявлений на предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, посещающего детский сад		5 лет ст. 182	
02-12	Сводные годовые статистические сведения детского сада и годовые статистические сведения о физической культуре и спорте (ф. № 1-Ф), об адаптивной физической культуре и спорте (ф. № 3-АФК)		Постоянно ст. 335 а	
02-13	Документы (копии приказов, информации, сведения) об участии детей в творческих и интеллектуальных конкурсах		5 лет ЭПК ст. 47	
02-14	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 21	
02-15	Документы (информации, заявки, списки, письма) о переподготовке педагогических кадров, повышении квалификации		5 лет ст. 491	

1	2	3	4	5
02-16	Документы (заявки, анкеты, информационная карта, протоколы, анализ) о проведении конкурсов педагогического мастерства		Постоянно ст. 50	
02-17	Списки воспитанников			
02-18	Личные дела воспитанников		3 года ст.330 ПМП	
02-19ж	Журнал регистрации договоров об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников		75 лет	
02-20	Договора с родителями (законными представителями) на оказание дополнительных образовательных платных и иных услуг		5 лет	
02-20ж	Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) на оказание дополнительных образовательных платных и иных услуг		75 лет	
02-21ж	Журнал физкультурных занятий			
02-22	Документы (копии приказов, заявление и др. об изменении фамилии и имени несовершеннолетним)		50 лет ЭПК ст. 423	МП
02-23	Акты проверок условий жизни несовершеннолетних воспитанников детского сада для детей – сирот, оставшихся без попечения родителей		10 лет ст. 411	МП
02-24	Журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействиями создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо		5 лет ст. 182 е	

1	2	3	4	5
	препятствующие их нормальному воспитанию			
02-25ж	Журнал регистрации приема посетителей		3 года ст. 183 а	
02-26	Социальные паспорта воспитанников		Постоянно	
02-27	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы		1 год ст. 216 ТП 2019	
02-28	Протоколы родительских собраний и документы к ним		5 лет ст. 324ПМП	
02-29	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно ст. 18 д ТП	
02-30	Протоколы ППк	По количеству детей с ОВЗ	10 лет	
02-31	Документация по введению ФГОС в ДО		Постоянно	
02-32	Документы о работе группы кратковременного пребывания детей (планы, графики, журналы, анкеты и др.)		5 лет ЭПК Ст. 88 ТП	
02-33	Документация о посещаемости детей в ДОУ		5 лет в архиве ДОУ	
<b>03. Отдел правового и кадрового обеспечения</b>				
03-01	Документы (копии правил, инструкций, методических рекомендаций) по организации правовой и кадровой работы		3 года (1) ст. 440 б	(1) После замены новыми
03-02	Уставы подведомственных образовательных организаций Тазовского района. Копии		ДМН	Оригиналы в образовательных организациях
03-03	Документы (копии исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок,		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинник

1	2	3	4	5
	протоколов, определений, постановлений, характеристик) (2), предоставляемые в правоохранительные органы, третейские суды			и хранятся в судебных делах
03-04	Приказы по личному составу (приём, перемещение, совмещение, совместительство, увольнение, поощрения, награждения, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком и без сохранения заработной платы, отпуска и командировки работников с вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
03-04ж	Журнал регистрации приказов по личному составу (приём, перемещение, совмещение, совместительство, увольнение, поощрения, награждения, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком и без сохранения заработной платы, отпуска и командировки работников с вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
03-05	Приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, не связанные с основной (профильной) деятельностью, служебные проверки, командировки)		5 лет ст. 434 б, в, г (1)	(1) Об отпусках, командировках работников в с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
03-05ж	Журнал регистрации приказов по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, не		5 лет ст. 182 б (1)	

1	2	3	4	5
	связанные с основной (профильной) деятельностью, служебные проверки, командировки)			
03-06	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года ст. 434 д	
03-06ж	Журнал регистрации приказов по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года ст. 434 д	
03-07	Квартальные статистические сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))		Постоянно ст. 335 б (1)	(1) Годовые не составляются
03-08	Годовые сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. №СЗВ-стаж), страхователю (ф. №ОДВ-1)		50 лет ст. 450	
03-09	Месячные сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. №СЗВ-М)		5 лет ст. 624 а	
03-10	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (ф. №СЗ-ТД)		50 лет ст. 450	
03-11	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 463 б	
03-11ж	Журнал регистрации личных дел работников детского сада		50 лет ст. 463 б	
03-12	Личные карточки работников детского сада (ф. Т-2, Т-2 МС)		50 лет ЭПК ст. 444	
03-13	Трудовые книжки работников детского сада		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные - 50 лет
03-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
03-15	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
03-16	Журнал регистрации трудовых договоров, трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	
03-17	Документы (методические указания, положения, перечни наград) об оформлении		1 год (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	представления работников к награждению			
03-18	Документы (личные листки, представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений) о предоставлении к награждению наградами, грамотами		Постоянно (1) ст. 500 а	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет
03-19	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий		5 лет ст. 500 б	
03-20	Журнал учета вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан		5 лет ст. 473 а	
03-21	Журнал учета регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе		5 лет ст. 473 б	
03-22	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
03-23	Журнал персонального учёта военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
03-24	Книга учёта военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета
03-25	Журнал проверок, состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запас		5 лет ст. 459	
03-26	Книга учёта бланков специального воинского учёта		5 лет (1) ст. 458	
03-27	Должностные инструкции работников детского сада		ДМН	
03-28	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394	

1	2	3	4	5
03-28-01	Правила внутреннего трудового распорядка: документы (акты, служебные записки) о нарушении правил внутреннего распорядка			
03-29	Номенклатура дел отдела (выписка)		ДМН	Постоянно в деле 01-20
03-30	Коллективный договор		Постоянно п.576	
03-31	Аттестация педагогических и руководящих кадров		5 лет ст.484	
03-32	Документация о деятельности экспертного Совета по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников		Постоянно	
<b>04. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
04-01	Штатное расписание детского сада и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	Утверждаются Главой Тазовского района
04-02	Годовая бюджетная смета расходов детского сада, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
04-03	Сводная годовая бюджетная отчетность (баланс, отчеты, справки, пояснительная записка) детского сада		Постоянно ст. 269 а	
04-04	Сводная квартальная бюджетная отчетность (отчеты, справки) детского сада		5 лет (1) ст. 269 б	(1) При отсутствии и годовых – постоянно
04-05	Сводная месячная бюджетная отчетность (отчеты, справки) детского сада		5 лет (1) ст. 269 б	(1) При отсутствии и годовых, квартальных - постоянно
04-06	Главная книга		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
04-07	Кассовая книга		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
04-08	Оборотные ведомости		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
04-09	Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, ордера, табели, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-10	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы инвентаризационных комиссий, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств департамента		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
04-11	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	
04-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
04-13	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
04-14	Документы (информации, справки, сведения, таблицы) о реализации финансирования мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Развитие системы образования на 2015-2025 годы»		5 лет ЭПК ст. 208	
04-15	Годовые статистические сведения детского сада и о наличии и движении основных фондов (средств) (ф. № 11 (краткая), об инвестиционной деятельности (ф. № П-2 (инвест))		Постоянно ст. 335 а	
04-16	Годовые статистические сведения о численности и фонде заработной платы,		Постоянно ст. 335 а, в (2)	Годовые не составляются



1	2	3	4	5
	дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (ф. № 1-Т (МС). Месячные статистические сведения детского сад о численности и заработной плате работников (ф. № П-4)			
04-17	Карточки-справки по начислению заработной платы работникам детского сада		50 лет ЭПК ст. 296	
04-18	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф. № ЕФС-1)		50 лет ст. 308 б	
04-19	Квартальные расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование (форма по КНД 1151111)		50 лет ст. 308 б	
04-20	Налоговые декларации департамента по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
04-21	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. № 6-НДФЛ)		5 лет ст. 310	
04-22	Реестр сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
04-23	Тарификационные списки работников детского сада		50 лет ст. 400	
04-24	Договоры, контракты, соглашения (1) на поставку товаров, оказания услуг		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(1) Не указаны в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения

1	2	3	4	5
				обязательств по договору
04-25	Уведомления по расчетам между бюджетом по межбюджетным трансфертам		5 лет ст. 251	
04-26	Справки-уведомления об изменении сметных назначений		5 лет ст. 245	
04-27	Уведомления о бюджетных ассигнованиях по расходам на содержание		5 лет ст. 246	
04-28	Книга регистрации договоров, контрактов, соглашений		5 лет ст. 292 е	
04-29	Табель учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
04-30	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
04-31	Номенклатура дел отдела (выписка)		ДМН	Постоянно в деле 01-20
<b>05. Охрана труда и комплексная безопасность</b>				
05-01-01	Инструкции по охране труда детского сада. Копия		ДМН	Утверждается приказом департамента по основной деятельности
05-01-02ж	Журнал чета выдачи инструкций по охране труда		10 лет, ст. 626 б	
05-01-03	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчёты) об их выполнении		10 лет ст. 141 б	
05-01-04	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет (1) ст. 425 а	(1) с вязанные с крупными мат. ущербами и чел. жертвами - постоянно
05-01-05ж	Журналы регистрации несчастных случаев, учёта аварий в детском саду		45 лет ст. 424	
05-01-06ж	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
05-01-07ж	Журнал вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
05-01-08ж	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05-01-09	Документы (положения, протоколы, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, сведения, отчеты и др.) о проведении специальной оценки условий труда			
05-01-10	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации противопожарной охраны детского сада			
05-01-11	Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, санитарно – оздоровительных мероприятий и документы к ним		Постоянно, ст. 604, 606	
05-01-12	План производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарных – эпидемиологических мероприятий		5 лет	
05-01-13	Документация по результатам специальной оценки условий труда		45 лет ЭПК ст. 602	
05-01-14	Медицинские книжки работников		До востребования ст. 664 ТП	
05-01-15	Документы о медицинских осмотрах сотрудников		3 года ст. 635 ТП2019	
05-01-16	Материалы расследования несчастных случаев с воспитанниками		45 лет	(1)Связанные с крупными мат. Ущербами и чел. жертвами

1	2	3	4	5
				постоянно
05-01-17	Журнал регистрации проведения вакцинаций			
05-02-01	Документация по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 861	
05-02-02	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации противопожарной охраны детского сада		5 лет ЭПК ст. 861	
05-02-03	Документация по антитеррористической деятельности		5 лет ЭПК ст. 861	
05-02-04ж	Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому персоналу		10 лет ст. 826	
05-02-05	Инструкции по пожарной безопасности		3 года ст.870	
05-02-06	Инструкции по антитеррористической безопасности		5 лет	До замены новыми
05-02-07ж	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года	
05-02-08	Документация по обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и тревожной кнопки (АПС и ТК)		5 лет	
05-02-09	Заявки на обслуживание автоматической пожарной сигнализации и тревожной кнопки		5 лет	
05-02-10	Документация по обслуживанию системы АТЗ и ТК		Постоянно	
05-02-11	Документация по обслуживанию системы видеонаблюдения		Постоянно	
05-02-12	Документация по обслуживанию лифтов			
05-02-13	Документация по обслуживанию ПР и НСП			
05-02-14	Документация по охране детского сада			
05-02-15	Паспорт антитеррористической защищенности		Постоянно	

1	2	3	4	5
<b>06. Организационно – хозяйственное обеспечение</b>				
06-01	Договоры, контракты, соглашения на поставку товаров, оказание услуг		5 лет ЭПК ст.59 г	После истечения срока действия договора контракта
06-02	Муниципальные контракты и документы к ним (заявка, обоснование, потребность, коммерческие предложения)			
06-03	Паспорта приборов учета		5 лет ЭПК ст.803	
06-04	Проектная документация тепловых узлов		До окончания эксплуатации	
06-05	Акты на установку, проверку, контроль приборов учета		5 лет ЭПК ст.603	
06-06	Документы (сметная документация, проекты, договора) на выполнение электромонтажных работ		ДМН	
06-07	Техническая документация на здания и сооружения стоящих на балансе детского сада		Постоянно	
06-08	Документы об оплате, поступлении и выдачи материальных запасов (счета-фактуры, товарные накладные, акты и пр.)		5 лет, ст.362	
06-09	Энергетический паспорт потребителя топливно – энергетических ресурсов		Постоянно	
06-10	Акты готовности детского сада в новому учебному году		Постоянно	
06-11ж	Журнал мониторинга температурного режима в зданиях детского сада		1 год, ст. 967 ПМП	
06-12	Документация по подготовке к осеннее – зимнему периоду (ОЗП)		5 лет	
06-13	Акты и протоколы исследований (производственный контроль)		Постоянно	

1	2	3	4	5
06-14	Сертификаты на основные средства и товарно – материальные ценности		ДМН	
06-15	Документация по обучению сотрудников. Копии		ДМН	Хранится до увольнения сотрудника
06-16	Документация по энергоснабжению			
06-17	Ведомости учета показателей приборов		1 год ст. 259ж	
06-18	Документация по электробезопасности			
06-19	Списание материальных запасов			
06-20	Акты приема, сдачи и списания имущества			
06-21	Технические паспорта на здания		Постоянно, ст.29	
06-22	Паспорт материально – технического обеспечения		Постоянно	
06-23	Проектная документация (эскизные работы и рабочие проекты, сметы, дефектные ведомости) на выполнение строительно-монтажных работ и работ по реконструкции помещений и объектом недвижимости ДООУ		Постоянно	
06-24	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера) об учете прихода, расхода, наличия остатков материала (сырья), продукции, оборудования на складах		5 лет	
06-25	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей,		5 лет	

1	2	3	4	5
	финансовых активов и обязательств			
<b>07. Медицинское отделение, документация по организации питания</b>				
07-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета		Постоянно ст. 55 а ТП	
07-02	Документы о медицинских осмотрах и прививках воспитанников		3 года ст. 914 ТП	
07-03	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Постоянно ст. 97 ТП	
07-04	Медицинские карты детей		10 лет ст. 400	
07-05	Карты профилактических прививок Ф-63		5 лет ст. 404	После выбытия
07-06	Журнал планирования и учета профилактических прививок		5 лет ст. 522	
07-07	Журнал (книга), учета, медицинская документация		5 лет (1) ст. 477 ТП	
07-08	Меню - раскладка на выдачу продуктов питания		1 год	
07-09	Сертификаты или санитарно-эпидемиологические заключения на пищевые продукты		Постоянно	
07-10	Примерное 20-дневное меню		Постоянно	
07-11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		1 год	
07-12	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год	
07-13	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		На период действия	
07-14	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год	
07-15	Технологические карты	По количеству приготавливаемых блюд	3 года	
07-16	Журнал здоровья		На период действия	
07-17	Журнал учёта заболеваемости по гриппу и ОРВИ		3 года	

1	2	3	4	5
07-18	Журнал медицинских отводов			
07-19	Журнал подсчёта калорийности			
07-20	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (Ф № 060у)		3 года	
07-21	Журнал учёта санитарно-просветительской работы (Ф № 0380)		1 год	
07-22	Санитарный журнал		3 года	
07-23	Журнал соматических заболеваний			
07-24	Журнал учёта энтеробиоза			
07-25	Журнал наблюдений за не контактными детьми по инфекционным заболеваниям			
07-26	Журнал антропометрических данных			
07-27	Журнал осмотра детей на педикулез и чесотку			
07-28	Журнал регистрации проведения вакцинаций воспитанников			
07-29	Журнал учёта температурного режима в холодильнике			
07-30	Журнал регистрации и контроля бактерицидной лампы			
07-31	Журнал для регистрации прививки БЦЖ, по пробе р-Манту с 2ТЕ			
07-32	Журнал диспансерного наблюдения			
07-33	Журнал «С» витаминизации 3 блюд		1 год	
07-34	Соглашение о медицинском обслуживании воспитанников		10 лет	

Типовая номенклатура дел органов местного самоуправления  
 Постановление №77-р «О единых принципах регистрации и учета документов» от 31.01.2024 г. , Приказ департамента образования №\_\_ от \_\_\_\_ 2024 г.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2019;

Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утверждённый приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года N 176 (МП);

Делопроизводитель

С.П. Вануйто

