

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Семёновский детский сад» Зырянского района

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 57

от «28» декабря 2021 г.

И. о. заведующего:

М.Н.Сайфулина



# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

с.Семёновка, 2021 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

В целях правильного формирования дел дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение), обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана номенклатура дел учреждения.

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков хранения. Основное назначение номенклатуры дел организовать хранение и учет документов и дел, отразить схему документирования деятельности учреждения, тем самым обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Номенклатура дел состоит из 7 разделов.

При составлении номенклатуры дел использованы: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010 г., регистрационный № 18380 (далее – Перечень), Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 № 65-ст, Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные руководителем Росархива 05 августа 2005 г.,

В номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности учреждения. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности, информационной значимости документов и по взаимосвязи. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве может со временем меняться.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности учреждения, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел.

В графе 3 «Срок хранения и № статей по перечню» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке может быть передана на постоянное хранение. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственный или муниципальный архив не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) учреждения.

В графе 4 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве учреждения.

Документы, отобранные ЭК на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником учреждения, ответственным за делопроизводство. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя учреждения. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Утвержденная руководителем учреждения номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство учреждения.

Индекс дела	Наименование дела	Количество дел	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01.КАНЦЕЛЯРИЯ</b>				
<b>01 - 01</b>	Правоустанавливающие документы (Устав, технический паспорт) образовательного учреждения	<b>2</b>	Постоянно (ст. 50-а)	
<b>01 - 02</b>	Лицензия на образовательную деятельность. Заключение экспертной комиссии.	<b>2</b>	Постоянно Ст. 97	
<b>01 - 03</b>	Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления.		Постоянно (ст. 1096)	На госхранение не передаются
<b>01. 04</b>	Документы на право владения недвижимым имуществом, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (здание, земельный участок)	<b>1</b>	Постоянно Ст.125	
<b>01 - 05</b>	Постановления, распоряжения Управления образования		Постоянно ст.1-б	
<b>01 - 06</b>	Распоряжения Администрации Зырянского района		Постоянно ст.1-б	Относительно к детям, к организации – постоянно
<b>01 - 07</b>	Постановления Государственного управления области.		ДМН ст. 1-б	
<b>01 - 08</b>	Протоколы общих собраний трудового коллектива.		Постоянно (ст. 18- е)	
<b>01- 09</b>	Протоколы родительских собраний		Постоянно ст. 18 –к	

<b>01 - 10</b>	Локальные акты		Постоянно ст.35-а	
<b>01 - 11</b>	Приказы заведующего : -по основной деятельности; -по личному составу		Постоянно ст.19-а 75 лет  Ст.19 -б	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки – 5 лет
<b>01-12</b>	Коллективный договор		Постоянно с. 576	
<b>01 - 13</b>	Правила внутреннего трудоового распорядка		1 год ст.407	После замены новыми
<b>01 -14</b>	Должностные инструкции		3 года ст. 77-б	После замены новыми
<b>01 - 15</b>	Паспорт учреждения		Постоянно Ст. 424	
<b>01 -16</b>	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства, материально – ответственного лица		Постоянно Ст. 79-а  Ст.79 -б	После смены должностного или ответственного лица
<b>01- 17</b>	Личные дела воспитанников	По количеству воспитанников	3 года ст.499-б	После окончания ДОУ или выбытия воспитанников
<b>01 - 18</b>	Алфавитная книга воспитанников		10 лет ст. 514 -е	
<b>01 - 19</b>	Инвентарные описи основных средств, материалы по инвентаризации.		5 лет Ст.193-а	При условии завершения ревизии, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

<b>01-20</b>	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст.258 –г	
<b>01 - 21</b>	Журнал учета проверок юридического лица		Постоянно Ст.48	
<b>02 ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.</b>				
<b>02 - 01</b>	Образовательная программа образовательного учреждения.		Постоянно (ст.711 а)	
<b>02-02</b>	План работы на год		Постоянно Ст. 285- а	
<b>02-03</b>	Учебные планы		Постоянно ст.117-а	
<b>02 - 04</b>	Расписание НОД		До минования надобности ст. 380	
<b>02 - 05</b>	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 571	
<b>02 -06</b>	Статистические отчеты о работе образовательного учреждения.		Постоянно Ст. 467	
<b>02. 07</b>	Режим дня воспитанников		1 год (ст. 602**)	
<b>02.08</b>	Списки воспитанников на начало учебного года		5 лет (ст. 309*)	
<b>02.09</b>	Планы учебно – воспитательной работы.		Постоянно (ст. 568)	
<b>3.КАДРЫ</b>				
<b>03- 01</b>	Личные дела сотрудников ДОУ	По количеству сотрудников	75 лет Ст.656-б	
<b>03 -02</b>	Личные карточки Т-2	По количеству сотрудников	75 лет ЭПК Ст. 658	
<b>03- 03</b>	Приказы о приме на работу	По количеству сотрудников	75 лет Ст. 19-б	

<b>03-04</b>	Приказы о прекращении действия трудового договора.		75 лет ЭПК Ст.196	
<b>03-05</b>	Трудовые книжки работников.		До востребования ст. 664	Невостребованные 75 лет
<b>03-06</b>	Трудовые договора		75 лет Ст.657	
<b>03-07</b>	Книга учета хранения трудовых книжек		Постоянно Ст.358-е	
<b>03-08</b>	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно	
<b>03-09</b>	Документы по аттестации педагогических работников	По количеству работников, прошедших аттестацию	75 лет ЭПК ст.697	Хранятся в составе личных дел
<b>03-10</b>	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно Ст.32	
<b>03-11</b>	Тарификационные списки работников ДОУ		75 лет с. 228	
<b>03-12</b>	Положение об оплате труда		5 лет ЭПК ст.119	
<b>03-13</b>	График отпусков		1 год ст.356	
<b>03-14</b>	Дополнительные соглашения к трудовым договорам		75 лет ст.657	
<b>03-15</b>	Документы на обработку персональных данных		75 лет ст. 657	
<b>03-16</b>	Документы по воинскому учету		3 года ст.658	
<b>03-17</b>	Личные дела воспитанников		3 года ЭПК ст .330	
<b>03-18</b>	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		Постоянно ст.356-б	
<b>04- МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ</b>				
<b>04-01</b>	Папки с медицинскими картами воспитанников	По количеству групп	До минования надобности	
<b>04-02</b>	Журнал здоровья		5 лет	
<b>04-03</b>	Медицинские книжки работников		5 лет	После увольнения

<b>04 - 04</b>	Бракеражный журнал		5 лет	
<b>04-05</b>	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		3 года	
<b>5. ОХРАНА ТРУДА.</b>				
<b>05- 01</b>	Государственные правовые документы по охране труда и безопасности		ДМН ст. 10-б	
<b>05 -02</b>	Инструкции по охране труда.		3 года (ст.27 б)	После замены новыми.
<b>05 - 03</b>	Акты готовности детского сада к новому учебному году.		5 лет ЭПК Ст. 434	
<b>05.04</b>	Программа первичного инструктажа		5 лет (ст. 624 б)	
<b>05 - 05</b>	Документы (Акты, предписания) органов государственного надзора: -Госпожнадзора -Роспотребнадзора		Постоянно Ст.48	
<b>05-06</b>	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования		3 года до замены новыми	
<b>05.07</b>	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно (ст. 630)	
<b>05.08</b>	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Постоянно (ст. 320)	
<b>05.09</b>	Журнал регистрации инструкций по охране труда		10 лет (ст. 35-б)	
<b>05.10</b>	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.		10 лет (ст. 316-б)	
<b>05.11</b>	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		10 лет, ст.316 б	
<b>05.12</b>	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет (ст.626б)	



<b>05.13</b>	Журнал выдачи инструкций по охране труда.		10 лет (ст.626б)	
<b>05.14</b>	Журнал регистрации инструктажа с воспитанниками при проведении занятий, прогулок		10 лет(ст. 316 - б)	
<b>05.15</b>	Журнал административно – общественного контроля		1 год	
<b>05.16</b>	Документы (акты, предписания) проверок по охране труда, технике безопасности, санитарном состоянии организации.		5 лет ЭПК (ст. 603, 609)	
<b>05.17</b>	Документы (протоколы, акты, объяснительные записки) о расследовании несчастных случаев на производстве		75 лет ЭПК (ст. 632а)	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
<b>05.18</b>	Документы (протоколы, акты, объяснительные записки, заключения) о расследовании несчастных случаев с воспитанниками		75 лет ЭПК (ст. 632а)	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
<b>05.19</b>	Документы (протоколы, программа, вопросы) по обучению и проверке знаний работников по охране труда.		5 лет Ст. 624	
<b>05.20</b>	Журнал регистрации проверки знаний по охране труда		10 лет (ст. 316б)	
<b>05.21</b>	Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда			
<b>05.22</b>	Документы (акт, соглашение) администрации и трудового )коллектива по улучшению условий и охране труда работников.		5 лет ЭПК (ст. 609)	

<b>05.23</b>	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности 1			
<b>05.24</b>	Журнал первичных средств пожаротушения			
<b>05.25</b>	Документы (инструкции, планы, копии приказов) по обеспечению безопасности объектов образовательного учреждения от проявлений террористических угроз.		5 лет ЭПК (ст. 883)	
<b>05.26</b>	Журнал по учету противоаварийных и противопожарных тренировок.			
<b>05.27</b>	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с воспитанниками.		25 лет (ст. 44)	
<b>05.28</b>	Документы по вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности, исходящие из вышестоящих органов, распоряжения и т.д.)		ДМН (ст.1 б)	
	План мероприятий по противопожарной безопасности образовательного учреждения		1 год	Составляется на календарный год
	<b>6.БУХГАЛТЕРИЯ</b>			
<b>06 - 01</b>	Договора с подрядными организациями			
<b>06 - 02</b>	Табеля учета рабочего времени		1 год	
<b>06-03</b>	Табеля учета посещаемости детей		1 год	
<b>06 - 04</b>	План финансово-хозяйственной деятельности		1 год	

<b>07. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>				
<b>07-01</b>	Номенклатура дел учреждения		Постоянно Ст.200-а	В архив. В опись не включается
<b>07-02</b>	Инструкция по делопроизводству		3 года ст.77-б	После замены новой