

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад №3 комбинированного вида»

1. Администрация дошкольного учреждения
2. Администрация муниципального образования
3. Администрация района
4. Финансово-хозяйственная деятельность
5. Документация по организационно-методической деятельности
6. Безопасность
7. Финансово-хозяйственная деятельность
8. Производственный процесс

Указания по применению
номенклатуры дел
дошкольного образовательного учреждения

Документация по деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) представляет собой комплекс документов, которые могут быть, как правило, разделены на документацию по организационно-методической деятельности, документацию по производственному процессу, документацию по финансово-хозяйственной деятельности.

номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения

В целях правильного формирования дел дошкольного казенного образовательного учреждения «Заокский детский сад №3 комбинированного вида» (далее – ДООУ), обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана Примерная номенклатура дел ДООУ (далее – примерная номенклатура дел).

Примерная номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДООУ в определенном году, с указанием сроков хранения. Основное назначение примерной номенклатуры дел - облегчить работу по составлению конкретной номенклатуры дел, организовать хранение и учет документов и дел, отразить схему документирования деятельности ДООУ, тем самым обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Примерная номенклатура дел состоит из 8 разделов:

1. Организационно распределительная деятельность;
2. Образовательная и методическая деятельность;
3. Кадровый состав;
4. Финансово-хозяйственная деятельность;
5. Документация по организации питания;
6. Безопасность;
7. Финансово-хозяйственная деятельность;
8. Профсоюзная работа.

Указания по применению номенклатуры дел дошкольного образовательного учреждения

Документация по деятельности дошкольных образовательных учреждений (далее – ДООУ) представляет определенный исторический и практический интерес и может быть выборочно принята на постоянное хранение в соответствующие государственные или муниципальные архивы.

Делопроизводство в ДОУ ведется в соответствии с нормативными требованиями, утвержденными органом управления образования администрации муниципального района (городского округа), или инструкцией по делопроизводству, утвержденной руководителем ДОУ, в которой устанавливается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства с момента поступления или создания документа до передачи его в архив.

В документационной базе ДОУ выделяются следующие виды:

организационные документы (устав, учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции и др.);

распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения и др.);

планово-отчетная документация;

информационно-справочные документы (акты, письма, информации, справки, докладные и служебные записки, протоколы и др.) и др.

Следует отметить, что организация делопроизводства в ДОУ имеет свою специфику, которая определяется:

отсутствием службы документационного обеспечения управления;

незначительным объемом документооборота;

неразветвленной структурой управления, небольшой штатной численностью работников;

отсутствием нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документацией непосредственно в ДОУ.

В целях правильного формирования дел ДОУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана Примерная номенклатура дел ДОУ (далее – примерная номенклатура дел). Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДОУ в определенном году, с указанием сроков хранения. Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием, применяется при составлении конкретной номенклатуры дел и отражает схему

документирования деятельности ДОУ, тем самым обеспечивает полноту сохраняемых информационных ресурсов.

При составлении примерной 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.,

Примерная номенклатура дел состоит из 8 разделов:

1. Организационно распределительная деятельность;
2. Образовательная и методическая деятельность;
3. Кадровый состав;
4. Финансово-хозяйственная деятельность;
5. Документация по организации питания;
6. Безопасность;
7. Финансово-хозяйственная деятельность;
8. Профсоюзная работа.

В примерную номенклатуру дел включен максимально возможный состав документов, который может быть создан в процессе деятельности ДОУ.

При разработке конкретной номенклатуры дел ДОУ следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в ДОУ, и требования архивных

учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Организационно распределительная деятельность».

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности ДОУ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности, информационной значимости документов и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном ДОУ не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве ДОУ, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

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 ДОУ, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Наименование дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из

примерной номенклатуры дел. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Обязательным требованием является раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Срок хранения дел» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Статья» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем. При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивы. ДОУ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующим Перечнем. Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. 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) ДОУ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с

действующим перечнем, либо путем оценки специалистами и ЭК, исходя из научно-исторической и практической ценности.

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

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 ДОУ, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя ДОУ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Утвержденная руководителем ДОУ 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 и архив ДОУ.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

- уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

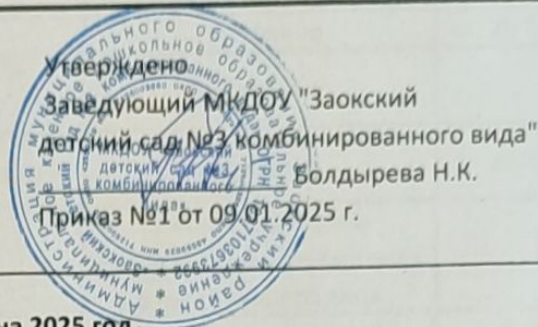
- включить дела, образующиеся в деятельности ДОУ, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

- конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с установленными требованиями.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ЗАОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

301000, Тульская обл. п. Заокский проезд С.Чекалина д. 29а,
тел. 8-(48734)-2-72-71; (48734) 2-72-68; эл. почта: dou3.zaosk@tularegion.org



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2025 год.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения дел	Статья
1	2	3	4
1. Организационно распределительная деятельность			
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности МКДОУ	Постоянно до замены новыми	
01-02	Устав МКДОУ	Постоянно	ст.28
01-03	Акты готовности к учебному году	3 года	ст. 1053
01-04	Свидетельство о государственной регистрации	До минования надобности	ст. 24 ТП 2019
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	До ликвидации организации	ст.93 ТП 2019
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	5 лет	ст.55 ТП 2019
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	5 лет	ЭПК ст. 429 ТП 2019
01-08	Коллективный договор	Постоянно	ст.395
01-09	Приказы по основной деятельности, Приказы по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно	ст.16-а
01-10	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	10 лет	ст.56а
01-11	Номенклатура дел	3 года	ст.122
01-12	Книга учета входящих документов	5 лет	ст. 157
01-13	Книга учета исходящих документов	3 года	ст.122
01-14	Документы о проверках (акты, справки, заключения передписания, докладные записки) проверок (ревизий) учреждения вышестоящими органами и органами надзора	10 лет	ст.173а, 174а

01-17	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	ст.397
01-18	Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан и переписка по их рассмотрению	5 лет	ст. 154 ТП 2019
01-19	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	ст. 182 ТП 2019
01-20	Инструкция по делопроизводству	Постоянно	ст. 28 ТП 2019
01-21	Журнал ознакомления с должностной инструкцией	постоянно	
01-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно	ст.258а
01-23	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	5 лет После смены (увольнения) материально ответственного лица	
01-24	Протоколы общих собраний работников	3 года	ст.14-Б
01-25	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК (1)	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

2. Образовательная и методическая деятельность

02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования	До замены новыми	ст. 271
02-02	Дополнительные образовательные программы	До замены новыми	ст. 271
02-03	Списки воспитанников ДОУ	5 лет	ст. 440
02-04	Личные дела воспитанников	3 года при выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления из ДОУ	ст. 330
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Постоянно	ст. 18
02-06	Адаптированная образовательная программа	До замены новыми	ст. 271
02-07	Годовой план работы МКДОУ	Постоянно	ст.157-а
02-08	Материалы контроля образовательного процесса	Постоянно	
02-09	Материалы по передовому педагогическому опыту	5 лет	
02-10	Материалы по аттестации педагогических работников	5 лет	
02-11	Приказы по контингенту	10 лет	ст. 438
02-12	Договоры об образовании на обучение по дополнительному образованию профессиональных программ повышения квалификации	Постоянно	ст.157

Документация педагога-психолога			
02-13.01	Циклограмма рабочего времени педагога-психолога на учебный год	1 год	
02-13.02	Журнал учета групповых и индивидуальных форм работы.	5 лет	
02-13.03	Годовой план работы педагога-психолога		
02-13.04	Аналитические справки, заключения о динамике коррекции нарушений развития по заключению ППк	3 года после выпуска ребёнка из ДОУ	
02-13.05	Индивидуальная карта психического развития воспитанника детского сада получаемого психологическое сопровождение	1 год после выпуска ребёнка из ДОУ	
02-13.06	Банк данных детей нуждающихся в психологической помощи		
Документация учителя-логопеда			
02-14.01	План логопедической работы	1 год	
02-14.02	Рабочая программа учителя-логопеда		
02-14.03	Годовой план учителя-логопеда		
02-14.04	Индивидуальная карта речевого развития ребенка		
02-14.05	Выписка из протоколов психолого-медико-педагогической консультации на каждого ребенка	5 лет	
02-14.06	Журнал учета посещаемости	1 год	
02-14.07	Годовой отчет		
02-14.08	Режим работы (Расписание занятий)		
Документы музыкального руководителя			
02-15.01	Перспективный план работы	5 лет	
02-15.02	Поурочные планы работы	1 год	
02-15.03	Сценарии праздников, развлечений, театральных спектаклей	Постоянно	
Документы учителя-дефектолога			
2-16.01	Рабочая программа	1 год	
2-16.02	Индивидуальный план		
2-16.03	Карта обследования		
2-16.04	График работы		
2-16.05	Годовой отчет		

Документы инструктора по физической культуре			
02-17.01	Перспективный план работы	1 год	
02-17.02	Рабочая программа инструктора по физической культуре	Постоянно	
Документация тьютора			
02-18.01	Перспективный план работы на учебный год	1 год	
02-18.02	Дневник наблюдений	1 год после выпуска ребёнка из ДОУ	
Документация воспитателей			
02-19.01	Перспективный план работы	1 год	
02-19.02	Рабочая тетрадь воспитателя (Книга сведений про детей и их родителей, учет ежедневного посещения детей)	1 год	
02-19.03	Журнал термометрии	1 год	
02-19.04	Журнал регистрации и контроля бактерицидного рециркулятора воздуха	Постоянно	
3. Кадровый состав			
03-01	Должностные инструкции работников,приказы по личному составу о приемке на работу, перемещение по должности, перевод на другую работу, совмещение, увольнение, повышение квалификации,поощрения, оплата труда,начисление различных надбавок,доплат,материальной помощи; предоставление отпуска по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, увольнение.	50 лет	ст.324
03-01	Ежегодный оплачиваемый отпуск	5 лет	
03-02	Журнал учета движения трудовых книжек(вкладышей к ним)	50 лет	ст.530
03-06	Журнал учета личных дел	75 лет	ст.528
03-08	Личные дела сотрудников	75 лет	ст.493-в
03-10	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после увольнения с работы	ст.508
4. Финансово-хозяйственная деятельность			
04-01	Инвентарные списки основных средств	3 года	ст.345
04-02	Журнал регистрации боя посуды	3 года	ЭК
04-03	Акты приема-передачи и списания имущества	3 года	
04-04	Журнал учета показаний счетчика холодной воды	5 лет	ст.1905

5. Документация по организации питания			
05-01	Примерное десятидневное меню	Постоянно	ст.8 ТП 2019
05-02	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1 год	ст. 967 ПМП
05-03	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1 год	ст. 967 ПМП
05-04	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 год	ст. 967 ПМП
05-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	5 лет	ст.513 ТП 2019
05-06	Технологические карты	До замены новыми	
05-07	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	1 год	ст. 967 ПМП
05-08	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1 год	ст. 967 ПМП
05-09	Журнал учета продуктов питания	3 года	
6. Безопасность			
06-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	45 лет При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	ст. 407 ТП 2019
06-02	Инструкции по охране труда	Постоянно	п. «а» ст. 8 ТП 2019
06-03	План работы по охране труда	5 лет	ЭПК ст. 200 ТП 2019
06-04	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	45 лет	п. «а» ст. 423 ТП 2019
Документация по пожарной безопасности			
06-05.01	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности. По первой медицинской помощи	3 года	ст. 613 ТП 2019
06-05.02	Акты проведения практической отработки плана эвакуации на случай пожара	5 лет.	ст.612
Документация по антитеррористической защищенности			
06-06.01	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической	5 лет	ЭПК, ст. 597
06-06.02	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности	3 года	ст. 598

Документация по гражданской обороне			
06-07.01	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и др.) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет	ЭПК, ст. 597
06-07.02	Инструкция по действиям сотрудников при угрозе или возникновению чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, и выполнения мероприятий гражданской обороны	3 года	ст. 598
7. Финансово-хозяйственная деятельность			
07-01	Штатное расписание	Постоянно	ст.37-а
07-02	Документы о противопожарной безопасности	10 лет	ст.1177
07-03	Коллективный договор	Постоянно	ст.386
07-04	Инвентарные списки основных средств	3 года	ст.345
07-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	ст.247
07-06	Журнал регистрации боя посуды	3 года	ЭК
07-07	Акты приема-передачи и списания имущества	3 года	
07-08	Табель учета рабочего времени	1 год	ст.408
07-10	Приказы на материальную ответственность сотрудников	3 года(После увольнения материально ответственного лица)	ст.332
07-11	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	ст.1038
07-12	Журнал учета продуктов питания	3 года	
07-13	Журнал учета показаний счетчика холодной воды. Журнал учета показаний счетчика электроэнергии Журнал учета электрооборудования Дефектные данные	5 лет	ст.1905
07-14	Ведомость учета противоаварийных тренировок	5 лет	
07-15	Журнал учета огнетушителей, которые находятся в эксплуатации	5 лет	
07-16	Журнал учета холодильников	5 лет	
8. Профсоюзная работа			
08-01	Протоколы заседаний ПК, отчетно-выборного собрания	Постоянно	
08-02	Планирование работы ПК(Годовой план)	5 лет	
08-03	Списки членов профсоюза	75 лет	
08-04	Приложение про первичную профсоюзную организацию	Постоянно	
08-05	Заявления про принятие в члены профсоюза	3 года	