Номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения

на 20 – 20 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения		До минования надобности. Ст. 1 «б» Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – ТП 2010)	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Организационно-распорядительные акты учредителя		До минования надобности. Ст. 19 «а» прим. ТП 2010	
01-03	Протоколы общих собраний (заседаний) работников трудового коллектива образовательной организации		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП 2010	
01-04	Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета,		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП 2010	

** Здесь и далее – при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Срок хранения «Постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

Отметка «ЭПК» («ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно».

	попечительского совета) и документы			
01-05	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		Постоянно**. Ст. 980 ТП 2010	
01-06	Устав образовательной организации		Постоянно**. Ст. 50 «а» ТП 2010	
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно**. Ст. 97 ТП 2010	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно**. Ст. 105 ТП 2010	
01-09	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		Постоянно**. Ст. 125 ТП 2010	
01-10	Протоколы совещаний при заведующем		Постоянно. Ст. 18 «е» ТП 2010	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-11	Приказы образовательной организации по основной деятельности		Постоянно**. Ст. 19 «а» ТП 2010	
01-12	Приказы образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 19 «в» ТП 2010	
01-13	Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации		Постоянно**. Ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-14	Государственное (муниципальное) задание		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП 2010	
01-15	Годовой отчет образовательной организации о выполнении государственного (муниципального) задания		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП 2010	
01-16	Программа развития образовательной организации		Постоянно**. Ст. 267 ТП 2010	
01-17	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах)		До минования надобности. Ст. 92 «б» ТП 2010	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях
01-18	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований		Постоянно. Ст. 316 Перечня документов со сроками хранения	

	качества образования		Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утв. приказом Минпроса СССР от 30 декабря 1980 г. № 176 (далее – ПМП)	
01-19	Документы (акты, справки, переписка) о проверках образовательной организации		Постоянно. Ст. 173 «а» ТП 2010	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-20	Коллективный договор		Постоянно**. Ст. 576 ТП 2010	
01-21	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год. Ст. 773 ТП 2010	После замены новыми
01-22	Должностные инструкции работников образовательной организации		Постоянно**. Ст. 77 «а» ТП 2010	Индивидуальные – 75 лет*
01-23	Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка) об организации платных образовательных услуг		5 лет ЭПК. Ст. 333, 454 ТП 2010	
01-24	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов		5 лет. Ст. 754 ТП 2010	
01-25	Приказы образовательной организации по личному составу воспитанников		75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП 2010	
01-26	Личные дела воспитанников		3 года. Ст. 330 ПМП	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки

* Здесь и далее – если документы по личному составу созданы после 2003 года, то срок хранения – 50 лет.

01-27	Паспорт (Акт) готовности образовательной организации к новому учебному году		3 года. Ст. 339 ПМП	
01-28	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации		Постоянно**. Ст. 79 «а» ТП 2010	
01-29	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет. Ст. 79 «б» ТП 2010	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-30	Инструкция по делопроизводству образовательной организации		Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП 2010	
01-31	Номенклатура дел образовательной организации		Постоянно. Ст. 200 «а» ТП 2010	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-32	Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации		5 лет. Ст. 487, 497 ПМП	
01-33	Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		Постоянно. Ст. 183 «а» ТП 2010	
01-34	Обращения граждан личного характера, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК. Ст. 173 «б» ТП 2010	
01-35	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года. Ст. 778 ТП 2010	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
01-36	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит

	деятельности			приему в государственн ый, муниципальн ый архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата
01-37	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу воспитанников		75 лет*. Ст. 258 «б» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственн ый, муниципальн ый архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата
01-38	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 258 «в» ТП 2010	
01-39	Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в образовательной организации		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственн ый, муниципальн ый архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата
01-40	Журнал (книга) учета похвальных грамот и листов		50 лет. Ст. 320 ПМП	
01-41	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет. Ст. 258 «е» ТП 2010	

01-42	Журнал (книга) ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными правовыми актами образовательной организации		5 лет. Ст. 258 «е» ТП 2010	
01-43	Журнал (книга) регистрации поступающей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП 2010	
01-44	Журнал (книга) регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП 2010	
01-45	Журнал (книга) регистрации телефонограмм		3 года. Ст. 258 «ж» ТП 2010	
01-46	Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно**. Ст. 775 ТП 2010	
01-47	Журнал (книга) учета выдачи печатей и штампов		3 года. Ст. 777 ТП 2010	
02. Образовательная, педагогическая деятельность, методическая работа				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП 2010	
02-02	Годовой план работы образовательной организации		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП 2010	
02-03	Основная образовательная программа образовательной организации		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП 2010	
02-04	Учебные планы и программы		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП 2010	
02-05	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		1 год. Ст. 291 ТП 2010	
02-06	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно. Ст. 712 «а» ТП 2010	
02-07	Публичный отчет о работе образовательной организации		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП 2010	
02-08	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП 2010	
02-09	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно. Ст. 316 ПМП	
02-10	Протоколы заседаний совета		Постоянно.	

	родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Ст. 324 прим. ПМП	
02-11	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет. Ст. 785 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г. (далее – ТП 1989)	
02-12	Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 22 «а» ТП 2010	
02-13	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых мероприятий		1 год. Ст. 728 ТП 2010	
02-14	Расписание образовательной деятельности, дополнительного образования		1 год. Ст. 602 ТП 1989	
02-15	Списки воспитанников по группам		10 лет. Ст. 462 ПМП	
02-16	Документы, регулирующие дополнительное образование			
02-017	Положение о методическом совете		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
02-18	Положения об методических объединениях, рабочих группах		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
02-19	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП 2010	
02-20	Годовой план работы методического совета		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации –

				постоянно
02-21	Годовой план работы методических объединений, рабочих групп		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
02-22	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет. Ст. 475 ТП 2010	При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации – постоянно
02-23	Методические разработки и рекомендации, разработанные в образовательной организации; разработанные в других организациях		Постоянно**. Ст. 28 «а» ТП 2010 3 года. Ст. 28 «б» ТП 2010	После замены новыми
02-24	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией методической работой		5 лет ЭПК. Ст. 313 ПМП	
02-25	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		5 лет ЭПК. Ст. 504 ТП 2010	
02-26	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		3 года. Ст. 415. Письмо № 03-51/64	
02-27	Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями		5 лет ЭПК. Ст. 87 ТП 2010	
02-28	Сценарии культурно-досуговой деятельности		5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП 2010	
02-29	Положение об индивидуальном образовательном маршруте воспитанников			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Штатное расписание		Постоянно**. Ст. 71 «а» ТП 2010	
05-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет.* Ст. 74 ТП 2010	
05-03	Приказы образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение,		75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП 2010	

	совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства, командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)			
05-04	Приказы образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет. Ст. 19 «б» прим. ТП 2010	
05-05	Положение о порядке обработки персональных данных работников		Постоянно. Ст. 655 «а» ТП 2010	
05-06	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		75 лет* ЭПК. Ст. 656 «б» ТП 2010	
05-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет* ЭПК. Ст. 657 ТП 2010	
05-08	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет* ЭПК. Ст. 658 ТП 2010	
05-09	Оригиналы личных документов работника (трудовые книжки и др.)		До востребования. Ст. 664 ТП 2010	Невостребованные – 75 лет*
05-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет. Ст. 665 ТП 2010	
05-11	Согласие на обработку персональных данных		75 лет* ЭПК. Ст. 666 ТП 2010	
05-12	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет. Ст. 676 ТП 2010	При отсутствии приказов – 75 лет* ЭПК
05-13	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных		15 лет ЭПК. Ст. 696 ТП 2010	В организациях с тяжелыми,

	комиссий			вредными и опасными условиями труда – 75 лет* ЭПК
05-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации		75 лет* ЭПК. Ст. 735 «б» ТП 2010	
05-15	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП 2010	
05-16	Графики предоставления отпусков		1 год. Ст. 693 ТП 2010	
05-17	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно. Ст. 648 ТП 2010	
05-18	Переписка с организациями о приеме, распределении, учете работников		5 лет ЭПК. Ст. 649 ТП 2010	
05-19	Списки работников		75 лет*. Ст. 685 «г» ТП 2010	
05-20	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК. Ст. 669 ТП 2010	Для долгосрочных, зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
05-21	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства по профилю основной деятельности, командировки, командировки для работников с		75 лет*. Ст. 258 «б» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата

	тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)			
05-22	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет. Ст. 258 «б» прим. ТП 2010	
05-23	Журнал (книга) учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет*. Ст. 695 «а» ТП 2010	
05-24	Журнал (книга) учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек (ф. Т-2)		75 лет*. Ст. 695 «б» ТП 2010	
05-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет*. Ст. 695 «в» ТП 2010	
05-26	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		5 лет. Ст. 695 «в» ТП 2010	
05-27	Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности		5 лет. Ст. 897 ТП 2010	
	Документы по специальной оценке условий труда		45 лет. Ст. 602 ТП 2010	
Воинский учет				
05-28	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 691 ТП 2010	
05-29	Переписка с организациями по воинскому учету работников		3 года. Ст. 690 ТП 2010	
05-30	Списки подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 685 «е» ТП 2010	
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 692 ТП 2010	
05-32	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 лет. Ст. 695 ТП 2010	После увольнения
05-33	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно**. Ст. 381 ТП 2010	
06-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно**. Ст. 411 «а» ТП 2010	
06-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно. Ст. 309 «а» ТП	

	образовательной организации		2010	
06-04	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации		Постоянно. Ст. 351 «б» ТП 2010	
06-05	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации		5 лет. Ст. 351 «в», «г» ТП 2010	При отсутствии годовых – постоянно
06-06	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности.		Постоянно.	
06-07	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		а) годовые Пост. б) полугодовые, квартальные 5 лет	
06-08	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-09	Отчеты образовательной организации по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно. Ст. 391 ТП 2010	
06-10	Квартальные расчеты образовательной организации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4ФСС) а) годовые б) квартальные		Постоянно. Ст. 390 «б» прим. ТП 2010 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост.
06-11	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК*. Ст. 413 ТП 2010	
06-12	Тарификация		25 лет.	
06-13	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) о получении заработной платы		5 лет. Ст. 412 ТП 2010	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет*. При условии

				проведения проверки (ревизии)
06-14	Документы (заявления, списки, справки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет. Ст. 415 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-15	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц		75 лет* ЭПК. Ст. 905 ТП 2010	
06-16	Справки о доходах физических лиц		5 лет. Ст. 396 ТП 2010	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет*
06-17	Исполнительные листы		До минования надобности. Ст. 416 ТП 2010	Не менее – 5 лет
06-18	Листки нетрудоспособности		5 лет. Ст. 896 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-19	Табели учета рабочего времени работников, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг		5 лет. Ст. 586 ТП 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет*
06-20	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 лет. Ст. 898 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-21	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК. Ст. 392 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-22	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		Постоянно**. Ст. 427 ТП 2010	
06-23	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет. Ст. 427 прим. ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)

06-24	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно**. Ст. 429 ТП 2010	
06-25	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. проверки кассы		5 лет. Ст. 402 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-26	Договоры о материальной ответственности		5 лет. Ст. 457 ТП 2010	После увольнения материально-ответственного о лица
06-27	Гражданско-правовые договоры		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия договора
06-28	Акты о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам		5 лет. Ст. 456 «б» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-29	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)		5 лет. Ст. 361 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-30	Первичные учетные бухгалтерские документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, накладные, таблицы, авансовые отчеты и др.)		5 лет. Ст. 362 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-31	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет. Ст. 366 ТП 2010	После проведения взаиморасчета
06-32	Счета-фактуры		4 года. Ст. 368 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-33	Книга учета доверенностей		5 лет. Ст.459 ТП	При условии проведения проверки

				(ревизии)
06-34	Переписка с организациями о финансовом обеспечении		5 лет ЭПК. Ст. 326 ТП 2010	
06-35	Книга учета основных средств		5 лет. Ст. 459 «д» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-36	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет. Ст. 459 «л» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-37	Книга учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет. Ст. 459 «з» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-38	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 лет.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-39	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов Договоры банковского счета		5 лет Ст. 337 ТП	После истечения срока действия договора. При условии проведения проверки (ревизии)
06-40	Документы (справки, акты, переписка) о проведении проверок, о выполнении предписаний		5 лет ст. 402 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
06-41	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка, приказы) о предоставлении льгот		5 лет ЭПК ст. 384 ТП	
06-42	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет	После замены новыми
06-43	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним		а) полугодовые 5 л. б) квартальные 5 л. в) месячные 1 г. е) единовременные; годовые Пост. Ст. 467 ТП	
06-44	Квартальный статистический отчет «Расчет платы за		Постоянно ст.467 в ТП	

	негативное воздействие на окружающую среду»			
06-45	Документы (проект нормативов образования отходов, расчеты, нормативные документы) по охране окружающей среды		5 лет ст.473 ТП	
07. Документы по закупкам				
07-01	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно. Ст. 50 ТП 2010	Для образовательных организаций, работающих по Закону № 223-ФЗ
07-02	План закупок на 1 год		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно**
07-03	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.)		5 лет. Ст. 273, 276, 277, 278 ТП 2010	
07-04	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно. Ст. 274 ТП 2010	
07-05	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые, полугодовые; б) квартальные; в) месячные; единовременные		5 лет 3 года 1 год Ст. 469 ТП 2010	
07-06	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно**
07-07	Сертификаты ключа подписи		Постоянно**. Ст. 232 ТП 2010	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет

				после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
07-08	Реестры закупок товаров, работ, услуг		5 лет. Ст. 459 ТП	
07-09	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах, договоров (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов, договоров		Постоянно.	
07-10	Положение о наблюдательном совете		Постоянно.	
07-11	Протоколы наблюдательного совета		Постоянно.	
07-12	Документы (данные, сведения) мониторинга цен		5 лет.	
07-13	Отчетность о договорах в единой информационной системе		5 лет.	
07-14	Договоры, соглашения, протоколы разногласий по договорам		5 лет. Ст 457 ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 55 «а», 57 «а» ТП 2010	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 18 «г» ТП 2010	
08-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, справки по проверкам)		Постоянно. Ст. 173 «а», 246, 247 ТП 2010	В государствен ный, муниципальн ый архивы передается при ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно**. Ст. 248 «а» ТП 2010	Неутвержденн ые – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		Постоянно. Ст. 248 «б» ТП 2010	На постоянное хранение в государственн

				ый, муниципальн ый архивы передаются после ликвидации организации
08-06	Сдаточные описи		3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-07	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов)		5 лет. Ст. 252 ТП 2010	
08-08	Журнал (книга) учета поступления документов в архив		Постоянно. Ст. 247 ТП 2010	В государственн ый, муниципальн ый архивы передается при ликвидации организации
08-09	Номенклатура дел отдела		До замены новой	Не менее 3 лет после передачи дел в архив.
09. Медицинская документация				
09-01	Документы о медицинских осмотрах и прививках воспитанников		3 года. Ст. 914 ТП 2010	
09-02	Лицензия на медицинскую деятельность	1		постоянно
09-03	Положение об организации деятельности медицинского кабинета образовательного учреждения	1		На период действия
09-04	План работы врача – педиатра и медицинских сестер на учебный год, утвержденный заведующим ООМПД в ОУ ГУЗ ЯО ДП №3 и заведующим ДОУ.	1		1 год
09-05	План профилактических прививок на календарный год	1		1 год
09-06	Карта профилактических прививок (форма 063 у)	По количеству воспитанн иков		На время пребывания ребенка в ДОУ

09-07	Медицинская карта ребенка ф.026/у-2000	По количеству воспитанников	10 лет*†	На время пребывания ребенка в ДОУ
09-08	Журнал учета приема детей в детский сад	20 (по количеству групп)		На период действия
09-09	Табель учета ежедневной посещаемости детей	20 (по количеству групп)		3 года
09-10	Журнал учета соматической заболеваемости	2		постоянно
09-11	Журнал регистрации амбулаторных больных	2		постоянно
09-12	Журнал учета инфекционных заболеваний ф.060/у	2		3 года
09-13	Книга учета контактов с острыми инфекционными заболеваниями ф.061	2		1 год
09-14	Сводная ведомость учета заболеваний, впервые выявленных несчастных случаев, травм, отравлений, зарегистрированных в данном учреждении ф.071/у	2		1 год
09-15	Журнал туберкулинодиагностики	2		3 года
09-16	Журнал изолятора ф.125/у	2		1 год
09-17	Журнал учета сан-просвет.работы ф.038 0/у	2		1 год
09-18	Журнал медико-педагогического контроля за физкультурными занятиями.	2		1 год
09-19	Лист адаптации вновь поступивших детей	На каждого вновь поступившего ребенка		До окончания пребывания ребенка в ДОУ
09-20	Лист здоровья	20 (по количеству групп)		постоянно
09-21	Медицинские книжки работников	По количеству работников	До востребования. Ст. 664 ТП 2010	Невостребованные – 75 лет*
09-22	План вакцинации сотрудников на календарный год	1		1 год
09-23	Журнал учета профилактических прививок сотрудников	1		1 год

*Письмом Минздрава России от 7 декабря 2015 г. № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» рекомендован десятилетний срок хранения медицинской карты ребенка.

09-24	Диспансерный журнал	2		5 лет
09-25	Требования на медикаменты			3 года
09-26	Карты профилактических прививок		5 лет. Ст. 703 «б» ТП 1989	После выбытия
09-27	Журнал (книга) учета, медицинская документация		5 лет. Ст. 477 ТП 2010	
09-28	Документы на получение и расходование медикаментов		3 года	
09-29	Журнал дегельминтизации	2	1 год	
09-30	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.	2		
09-31	Журнал учета работы кварцевых ламп	По количеству кварцевых ламп	На период действия	
09-32	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в медицинском кабинете)	2	На период действия	
09-33	Протоколы ПМПК	По количеству детей с ОВЗ	10 лет	
Документация по организации питания				
09-34	Положение об организации питания в дошкольном образовательном учреждении	1	На период действия	
09-35	Положение о бракеражной комиссии в дошкольном образовательном учреждении	1	На период действия	
09-36	Меню-раскладка на выдачу продуктов питания		1 год	
09-37	Сертификаты или сан-эпид. заключения на пищевые продукты		постоянно	
09-38	Примерное 10 – дневное меню	1	постоянно	
09-39	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		1 год	
09-40	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	2	1 год	
09-41	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	2	На период действия	
09-42	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	2	1 год	
09-43	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	2	1 год	
09-44	Технологические карты	По количеству	3 года	

		приготавливаемых блюд		
09-45	Журнал здоровья	2	На период действия	
10. Хозяйственная часть				
10-01	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет. Ст. 362 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
10-02	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		1 год. Ст. 367 ТП 2010	
10-03	Паспорта приборов и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 803 ТП 2010	
10-04	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет. Ст. 459 «л» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
11. Охрана труда и техника безопасности				
11-01	Паспорт безопасности образовательной организации		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	Актуализируется раз в 5 лет
11-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	
11-03	Нормативно-правовые акты по охране труда		До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
11-04	Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
11-05	Инструкции по охране труда		Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП 2010	
11-06	План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности		5 лет. Ст. 608 ТП 2010	
11-07	План действий (эвакуации) в случае пожара		До замены новым. Ст. 619 ТП 2010	
11-08	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия соглашения
11-09	Акты по пожарной безопасности		5 лет ЭПК. Ст. 603 ТП 2010	
11-10	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП 2010	
11-11	Положение о расследовании и учете несчастных случаев		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
11-12	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП 2010	

	профессиональных заболеваний (ф. 7– травматизм)			
11-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации		75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП 2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
11-14	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с воспитанниками образовательной организации		Постоянно**. Ст. 630 ТП 2010	
11-15	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года. Ст. 259 «б» ТП 2010	
11-16	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой)		10 лет. Ст. 626 «б» ТП 2010	
11-17	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 лет. Ст. 626 «в» ТП 2010	
11-18	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
11-19	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет. Ст. 459 «л» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
11-20	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
12. Социально-психологическая служба				
12-01	Годовой план работы педагога-психолога		1 год. Ст. 291 ТП 2010	
12-02	Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе		1 год. Ст. 476 ТП 2010	
12-03	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП 2010	После завершения исследования
13. Документация общего собрания работников трудового коллектива				
13-01	Протоколы общих собраний работников трудового коллектива		Постоянно**. Ст. 973 ТП 2010	
13-02	Протоколы заседаний общих собраний работников трудового		Постоянно**. Ст. 997 ТП 2010	

	коллектива			
13-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 лет ЭПК. Ст. 903 ТП 2010	
13-04	Годовой план работы общего собрания работников трудового коллектива		5 лет. Ст. 285 «б» ТП 2010	
13-05	Годовой финансовый план и отчет общего собрания работников трудового коллектива		Постоянно. Ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010	
13-06	Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам		3 года. Ст. 977 ТП 2010	
14. Обеспечение качества работы ДОУ (ISO 9001)				
14-01	Политика ДОУ в области качества		3 года	
14-02	Руководство по качеству		3 года	
14-03	Положение о координационном совете		3 года	
14-04	Записи по качеству		3 года	
14-05	Документация, описывающая структуру, специфику и порядок работы.		3 года	

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства ОО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата