

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
дошкольного образовательного учреждения**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел
дошкольного образовательного учреждения

В целях правильного формирования дел дошкольного образовательного учреждения (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 7 разделов: руководство и контроль; работа с кадрами; воспитательно-образовательная деятельность; первичная медицинская документация, медицинский кабинет; пищеблок; охрана труда; административно-хозяйственная деятельность.

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием, носит рекомендательный характер, и ею могут пользоваться все ДООУ Чувашской Республики.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Указания по применению
Примерной номенклатуры дел
дошкольного образовательного учреждения**

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

Делопроизводство в ДОО ведется в соответствии с нормативными требованиями, утвержденными органом управления образования администрации муниципального района (городского округа), или инструкцией по делопроизводству, утвержденной руководителем ДОО, 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

В целях правильного формирования дел ДООУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана Примерная номенклатура дел ДООУ (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 ДООУ 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 ДООУ, 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., примерные и конкретные номенклатуры дел дошкольных образовательных учреждений г. Чебоксары и Москвы.

Примерная номенклатура дел состоит из 7 разделов: руководство и контроль; работа с кадрами; воспитательно-образовательная деятельность; первичная медицинская документация, медицинский кабинет; пищеблок; охрана труда; административно-хозяйственная деятельность. 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 данном ДОУ, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство и контроль».

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 «Заголовок 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 заго-

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

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

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

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» 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. ДООУ, 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) ДООУ. 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. Сроки хранения таких дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам

национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

В графе 5 «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, выявления 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 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.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций. Номенклатура дел оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и должна соответствовать форме примерной номенклатуры дел.

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.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
дошкольного образовательного учреждения**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Законодательные, нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		ДМН ст. 1 б ¹ ТП	¹ относящиеся к деятельности ДОУ-постоянно
01-02	Постановления и распоряжения органов местного самоуправления муниципального образования, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б ¹ ТП	¹ относящиеся к деятельности ДОУ-постоянно
01-03	Приказы, указания, поручения, письма отделов (управлений) образований администраций муниципальных образований по вопросам основной деятельности и документы по их выполнению		постоянно ст. 6 ¹ ТП	¹ по оперативным вопросам деятельности ДОУ-5 лет ЭПК
01-04	Устав ДОУ, свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет, учредительный договор и изменения к нему и другие правоустанавливающие документы		постоянно ст.50а, 51 ТП	
01-05	Лицензии на право ведения образовательной и медицинской деятельности		постоянно ст. 97,105 ТП	
01-06	Положения о коллегиальных органах (советах, комиссиях)		постоянно ст.50,57,411 ТП	

1	2	3	4	5
01-07	Положение о контрольно-инспекционной деятельности		постоянно ст. 57 а ТП	
01-08	Должностные инструкции работников		75 лет ст. 77 а ¹ ТП	
01-09	Правила внутреннего распорядка		1 год ¹ ст. 773 ТП	¹ после замены новыми
01-10	Протоколы заседаний совета ДОУ и документы к ним		постоянно ст. 18 б ТП	
01-11	Протоколы заседаний попечительского совета и документы к ним		постоянно ст. 18 г ТП	При условии образования попечительского совета
01-12	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		постоянно ст. 18 д ТП	
01-13	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		постоянно ст. 5 в ТП	
01-14	Протоколы общих собраний трудового коллектива		постоянно ст. 18 ж ТП	
01-15	Протоколы заседаний родительского комитета и документы к ним		постоянно ст. 5 в ТП	
01-16	Протоколы общих родительских собраний и документы к ним		постоянно ст. 18 ж ТП	
01-17	Протоколы групповых родительских собраний и документы к ним		5 лет ст. 18 з ТП	
01-18	Приказы по основной деятельности с приложениями		постоянно ст. 19 а ТП	
01-19	План работы ДОУ на год (копия)		ДМН ст.285 а ¹	Подлинник у ст. воспитателя
01-20	Штатное расписание и изменения к нему		постоянно ст. 71 а ТП	
01-21	Коллективный договор		постоянно ст. 576 ТП	
01-22	Паспорт готовности ДОУ к учебному году		до замены новым	

1	2	3	4	5
01-23	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности		постоянно ст. 869 ТП	
01-24	Справки и акты о результатах проверки ДОУ		постоянно ст.173а, 174а ТП	
01-25	Акты, справки по контролю исполнения документов по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 996 ТП	Могут формироваться самостоятельные по направлениям деятельности
01-26	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя		постоянно ст. 79 ТП	
01-27	Договоры о сотрудничестве и оказании услуг (договоры подряда с юридическими лицами)		5 лет ЭПК ст. 440	
01-28	Документы об участии во всероссийских, республиканских, городских (районных) конференциях, конкурсах (положения, справки, информации, представления, отчеты, сведения и др.)		постоянно ст. 92 а ТП	
01-29	Обращения граждан (заявления, жалобы, предложения) и документы по их рассмотрению		постоянно ст. 183 ТП	¹ в случае неоднократного обращения-5 лет после последнего обращения; личного характера-5 лет ЭПК
01-30	Переписка с органами местного самоуправления и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32,33,35 ТП	
01-31	Журнал регистрации приказов по основной деятельности и нормативных документов		постоянно ¹ ст. 258 а ТП	¹ хранятся в ДОУ. Подлежат приему в муниципальный архив, если м.б. использованы в качестве научно-справочно-

				го аппарата
1	2	3	4	5
01-32	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г ТП	
01-33	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции), в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г ТП	
01-34	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е ТП	
01-35	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж ТП	
01-36	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а ТП	
01-37				
01-38				
01-39				
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
01-40	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а ТП	
01-41	Программные продукты (комплексы)		постоянно ст. 218 ТП	
01-42	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования		5 лет ст. 222 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-43	Дело фонда (историческая справка и дополнения к ней, паспорт архива, акты о выделении дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, проверки наличия дел и др.)		постоянно ст. 246 ТП	¹ На постоянное хранение передается при ликвидации ДОУ
01-44	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные)		постоянно ¹ ст. 248 а, б ТП	¹ неутвержденные – ДМН; описи дел временного хранения – 3 г. после уничтожения дел

1	2	3	4	5
01-45	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252 ТП	
01-46	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ст. 253 ТП	
01-47	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е ¹ ТП	¹ после возвращения всех дел
01-48	Журнал учета электронных носителей		5 лет ст. 260 а ¹ ТП	¹ после списания. При условии проведения ревизии
01-49	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		постоянно ст. 630 ТП	Отдельно по детям и сотрудникам
01-50				
01-51				
02. Работа с кадрами				
02-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение (перевод), увольнение; совмещение; аттестация; повышение квалификации; изменение фамилии; поощрение, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком)		75 лет ЭПК ст. 19 б ТП	
02-02	Приказы о приеме детей в ДОУ		5 лет	После выпуска детей из ДОУ
02-03	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, командировках		5 лет ст. 19 б ² ТП	
02-04	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в ТП	
02-05	Тарификационные списки (ведомости) сотрудников		75 лет ст. 593	
02-06	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		15 лет ЭПК ст. 696 ТП	

1	2	3	4	5
02-07	Протоколы заседаний тарификационной комиссии и документы к ним (заявления, аттестационные листы, социально-правовые характеристики, экспертные заключения и др.)		15 лет ЭПК ст. 696 ТП	
02-08	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б ТП	Личные дело руководителя, работников, имеющих премии, награды, звания – постоянно
02-09	Личные дела воспитанников ДОУ		5 лет	После вы-бытия де-тей из ДОУ
02-10	Личные карточки работников, в том числе временных работников и военно-обязанных (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658 ТП	Личные карточки военнообязанных могут формироваться в самостоятельное дело
02-11	Подлинные личные документы (трудо-вые книжки, дипломы, аттестаты, сви-детельства)		до востребо-вания ¹ ст. 664 ТП	¹ невостребо-ванные – не менее 75 лет
02-12	Трудовые договоры, трудовые согла-шения, договоры подряда, не вошед-шие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657 ТП	
02-13	Документы о представлении к награж-дению государственными и ведом-ственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (пред-ставления, ходатайства, выписки из решений и др.)		75 лет ¹ ЭПК ст. 384 б ТП	¹ документы о представ-лению зва-нию «Вете-ран труда» - 30 лет ЭПК
02-14	Документы (анкеты, автобиографии, заявления, резюме и др.) лиц, не приня-тых на работу		1 год ст. 663 ТП	
02-15	График предоставления отпусков		1 год ст. 693 ТП	
02-16	Табели учета заработка и использова-		5 лет	

1	2	3	4	5
	ния рабочего времени (ф. № 421)		ст. 586	
02-17	Книга учета движения детей		5 лет	После вы- бытия де- тей
02-18	Журнал учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		75 лет ст. 695 а ТП	
02-19	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е ¹ ТП	¹ после увольнения
02-20	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в ТП	
02-21	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д ТП	
02-22				
02-23				
02-24				
03. Воспитательно-образовательная работа				
03-01	Перспективная программа развития ДОУ		постоянно ст. 270 ТП	
03-02	Образовательные и учебные программы, разработанные специалистами ДОУ		постоянно ст. 710 а ТП	
03-03	Учебные планы, программы воспитательно-образовательной работы		постоянно ст. 285 711 а ТП	присланные для сведе- ния – ДМН
03-04	Индивидуальные планы работы воспитателей на год		1 год ст. 291 ТП	
03-05	Протоколы научно-практических конференций ДОУ и документы по их подготовке		постоянно ст. 18 д ТП	Могут форми- роваться до- кументы об участии в дистанци- онных кон- ференциях
03-06	Учебно-методические пособия, разработанные специалистами ДОУ		постоянно ст. 712 а ТП	
03-07	Статистические сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (ф. № 85-к) и методические рекомендации по заполнению формы		постоянно ст. 467 б ТП	кварталь- ные – 5 лет; при отсут- ствии годо- вых - по- стоянно

1	2	3	4	5
03-08	Отчеты, информации, справки по вопросам основной деятельности		постоянно ст. 83 ТП	
03-09	Годовой календарный учебный график		3 года ст. 722 ТП	
03-10	Расписания занятий по группам		1 год ст. 728 ТП	
03-11	Документы о работе старшего воспитателя (методические рекомендации, план работы, информации, сведения, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-12	Документы о работе педагога-психолога (план работы, отчеты, график работы, журнал учета работы, психологическая карта ребенка, информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-13	Документы о работе социального педагога (план работы, график работы, отчеты, информации, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-14	Документы о работе музыкального руководителя (планы работ, график, отчеты, сценарии, сведения, информации и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-15	Документы о работе воспитателя (планы работ, отчеты, общие сведения о детях и родителях (законных представителях), результаты педагогической диагностики, табель посещаемости детей, журнал протоколов групповых родительских собраний и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-16	Документы о работе инструктора по физической культуре (планы работ, отчеты, результаты обследования физической подготовленности детей, графики работ и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-17	Документы о деятельности педагогов (планы работ, графики, табеля посещаемости, журналы учета занятий, индивидуальные карты развития детей, тетради индивидуальных занятий с детьми и рекомендаций для родителей, результаты педагогической диагностики		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	

	уровня развития детей и др.			
1	2	3		5
03-18	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-19	Документы о работе группы кратковременного пребывания детей в ДОУ (планы, графики, журналы и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-20	Годовой календарный учебный график		1 год ст. 728 ТП	
03-21	Журнал учета проводимых мероприятий, занятий		1 год ст. 970 ТП	
03-22	Журнал регистрации путевок на детей		5 лет	
03-23				
03-24				
03-25				
04. Первичная медицинская документация. Медицинский кабинет				
04-01	Приказы главного врача муниципального учреждения здравоохранения по основной деятельности медицинского кабинета, присланные для руководства и работы		ДМН ст. 19 б ТП	
04-02	Методические указания и рекомендации по медицинскому обеспечению воспитанников ДОУ		До замены новыми	
04-03	Методические указания по диспансеризации детского населения		ДМН	
04-04	Инструкции по проведению профилактических прививок		До замены новыми	
04-05	Комплексный план работы врача и медсестры		1 год ст. 291 ТП	
04-06	Месячные планы работы врача и медсестры		ДМН ст. 79 МП	
04-07	Отчеты о работе медицинского кабинета, медико-санитарном обслуживании		5 лет ст. 226 МП	

	воспитанников ДОУ			
1	2	3	4	5
04-08	Ежемесячные отчеты о выполнении плана профилактических прививок в ДОУ (копии)		1 год	
04-09	Списки детей, имеющих длительные и постоянные медицинские отводы от профилактических прививок		ДМН	
04-10	Списки детей, отказавшихся от профилактических прививок		ДМН	
04-11	График работы врача и медсестры		1 год ст. 728 ТП	
04-12	Санитарный журнал (ф. № 308/у)		5 лет ст. 176 ТП	Ведется учет актов проверок органов Роспотребнадзора
04-13	Акты органов Роспотребнадзора о результатах проверок		5 лет ЭПК ст. 173, 641 ТП	
04-14	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)		ДМН	При поступлении ребенка в школу передается в школу
04-15	Карта профилактических прививок (ф. № 063/у)		ДМН	При поступлении ребенка в школу передается в медицинский кабинет школы
04-16	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060/у)		3 года	
04-17	Журнал учета и регистрации сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальные осложнения (ф. № 058/у)		1 год	
04-18	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у) (Диспансерный журнал)		ДМН	При поступлении ребенка в школу передается в

1	2	3	4	школу 5
04-19	Журнал контроля санитарного состояния ДОУ		3 года	
04-20	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)		1 год	Дается оценка органолептических качеств готового блюда
04-21	Журнал бракеража сырой продукции (ф. № 036/у)		1 год	
04-22	Журнал переписи детей, посещающих ДОУ (журнал учета посещаемости детей)		1 год	
04-23	Журнал здоровья работников пищеблока		1 год	Заполняется каждым работником пищеблока
04-24	Журнал дегельминтизации		1 год	
04-25	Журнал учета движения детей по группам здоровья		3 года	
04-26	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		1 год	
04-27	Журнал учета острой заболеваемости		3 года	
04-28	Журнал учета детей, направленных на консультацию к фтизиатру		3 года	
04-29	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф. № 074/у)		5 лет ст. 286 МП	
04-30	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф. № 038/у)		1 год	
04-31	Журнал учета направлений на консультацию во вспомогательные кабинеты (ф. № 028/у)		1 год	
04-32	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 МП	
04-33	Журнал учета поступления и расходования медицинских и иммунобиологических препаратов (МИБП)		5 лет	

1	2	3	4	5
04-34	Журнал контроля температурного режима работы холодильника для хранения вакцины		1 год	
04-35	Журнал учета тубинфекций (выраженных, контактных и т.д.)		постоянно	
04-36	Журнал оценки питания		1 год	
04-37	Журнал учета искусственной «С»-витаминизации пищи		1 год	
04-38	Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников		постоянно	
04-39	Карантинный журнал		1 год	
04-40	Карта обратной информации		1 год	
04-41	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год	
04-42	Журнал учета аварийных ситуаций на рабочем месте		ДМН	
04-43	Медицинские книжки сотрудников		постоянно	Хранятся в ДОУ
04-44	Накопительная ведомость расхода продуктов питания		5 лет ст. 361 ¹ ТП	¹ При условии завершения проверки (ревизии)
04-45	Журнал учета проведения профилактических мероприятий в медицинском кабинете		постоянно	Хранится в ДОУ
04-46				
04-47				
05. Пищеблок				
05-01	Нормативные документы вышестоящих органов по организации питания воспитанников ДОУ		ДМН ст. 19 б, 25 б ТП	
05-02	Методические рекомендации по организации питания воспитанников ДОУ		ДМН	

1	2	3	4	5
05-03	Примерное десятидневное меню для воспитанников ДОУ		1 год	
05-04	Акты, справки проверки организации и качества питания воспитанников ДОУ		5 лет	
05-05	Технологические карты рецептов блюд и кулинарных изделий для ДОУ		До замены новыми	
05-06	Графики контроля питания в ДОУ		1 год	
05-07				
05-08				
05-09				
06. Охрана труда				
06-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы		ДМН ст. 1 б ТП	
06-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
06-03	Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
06-04	Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
06-05	Памятка населению по предотвращению террористических актов		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
06-06	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604 ТП	
06-07	Статистические сведения и отчеты по охране труда		постоянно ст. 464 б ТП	
06-08	Документы о работе комиссии по расследованию производственных аварий и несчастных случаев на производстве (акты, справки, объяснительные и докладные записки, протоколы, положения и др.)		75 лет ст. 632 а ¹ ТП	¹ Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами –

				постоянно
1	2	3	4	5
06-09	Документы о расследовании несчастных случаев, происшедших с воспитанниками (план работы по профилактике, справки, акты, объяснительные и докладные записки и др.)		75 лет ст. 632 а ТП	
06-10	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 639 ТП	
06-11	Личные карточки сотрудников по охране труда		ДМН	
06-12	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
06-13	Акты технического состояния и технического осмотра помещений ДОУ		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
06-14	Акты приемки помещений к началу учебного года, испытаний спортивного инвентаря, оборудования		5 лет ЭПК	
06-15	Паспорт безопасности (паспорт анти-террористической и противодиверсионной безопасности)		постоянно ст. 869 ТП	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации ДОУ
06-16	Паспорт детской площадки		5 лет ЭПК ст. 802 ТП	После ликвидации
06-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 626 б ТП	
06-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б ТП	
06-19	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с сотрудниками, учета аварий		5 лет ¹ ЭПК ст. 630 ТП	¹ Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами – постоянно
06-20	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с воспитанниками		5 лет ¹ ЭПК ст. 630 ТП	¹ Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами – постоянно

1	2	3	4	5
06-21	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет	
06-22	Журнал учета исполнения постановлений надзорных органов		3 года ст. 642 ТП	
06-23				
06-24				
06-25				
07. Административно-хозяйственная деятельность				
07-01	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учета товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 427 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
07-02	Паспорта зданий, сооружений, оборудования		5 лет ЭПК ст. 802 ² , 803 ¹ ТП	¹ После списания оборудования ² После ликвидации здания, сооружения
07-03	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет ст. 758 ТП	
07-04	Планы размещения ДОУ		3 года ст. 808	После замены новыми
07-05	Договоры страхования зданий, сооружений		5 лет ст. 806 ТП	После истечения срока действия договора
07-06	Договоры коммунального обслуживания ДОУ		5 лет ст. 817 ТП	После истечения срока действия договора
07-07	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 815 ТП	После истечения срока действия договора
07-08	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года ст. 814 ТП	

1	2	3	4	5
07-09	Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		3 года ст. 820	
07-10	Журнал учета и списания тары (боя посуды)		1 год ст. 769 ТП	
07-11				
07-12				
07-13				

**Итоговая запись и категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве в _____ году в**

_____ (наименование ДОУ)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
специалиста, передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата