

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД
«ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню 2019г. МП...1980г.	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Аппарат управления				
Заведующий				
01-01	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ и ЧР	✓	ДМН Ст.3,4-6	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
01-02	Устав организации и изменения к нему	✓	Пост. Ст.28	
01-03	Учредительные документы			
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		Пост. Ст.26	
	Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом органе		ДМН Ст.24	
	Лицензии с приложениями		5л. Ст.55	После прекращения действия лицензии
01-04	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок) - технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения - кадастровые паспорта на здания и сооружения	✓	Пост. Ст.533	
01-05	Документы (предписания, акт, заключения, переписка и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям	✓	5л.ЭПК Ст.429	
01-06	Локальные, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ (положения)		Пост. Ст.34-а	
01-07	Документы (уведомления, акты,		10л.	

	справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного, муниципального контроля (надзора)		Ст.141-б	
01-08	Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений		10л. Ст.149	
01-09	Документы (переписка, справки, акты) проверки готовности к новому учебному году и документы по их рассмотрению	✓	3г. Ст.339	Перечень М.П. 1980г.
01-10	Программа развития МБДОУ		Пост. Ст.190	
01-11	Общеобразовательные программы ДОУ		Пост. Ст.476-а	По месту утверждения
01-12	Правила внутреннего трудового распорядка	✓	1г. Ст.381	ПЗН
01-13	Правила приема воспитанников		1г. Ст.8	ПЗН По месту утверждения-Пост.
01-14	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. Ст.381	ПЗН
01-15	График работы сотрудников		5л. Ст.402	
01-16	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующего		3г. Ст.316	Перечень М.П. 1980г.
	Бухгалтер			
01-17	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	✓	ДМН Ст.4-б	Относящиеся к деятельности организации - Пост.
01-18	Положение об оплате труда и премировании	✓	Пост. Ст.294	
01-19	Штатное расписание	✓	Пост. Ст.40-а	
01-20	Тарификационные списки (ведомости) работников	✓	50\75л. Ст.400	
01-21	Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним		Пост. Ст.268-а	
01-22	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Пост. Ст.269	
01-23	План финансово-хозяйственной деятельности	✓	Пост. Ст.243	
01-24	Сертификаты ключа подписи		Пост. Ст.570-а	
01-25	Муниципальное задание на оказание государственных и муниципальных услуг		5л. Ст.198-б	
01-26	Отчеты о выполнении		Ст.211	

	государственных и муниципальных заданий; -годовых -полугодовые, квартальные		Пост. 5л.	
01-27	Статистические отчеты (годовые).	✓	Пост. Ст.335-а	
01-28	Отчеты в пенсионный фонд		6л. Ст.624-б	В электронной форме -75л.
01-29	Отчеты в ФСС		5л. Ст.624-а	
01-30	Доверенности, выданные руководителем на представление интересов организации		5л. Ст.36	После истечения срока действия доверенности
01-31	Документы учетной политики		5л. Ст.267	ПЗН
01-32	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним	✓	5л.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора, соглашения
01-33	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг		50\75л. Ст.301	
01-34	Документы (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, другие выплаты		6л. Ст.295	При отсутствии лицевых счетов -50\75л.
01-35	Лицевые счета работников, карточки-справки по з\пл.		50л.ЭПК Ст.296	
01-36	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5л. Ст.254	
01-37	Документы на начисление пособий, оплату больничных листов, материальной помощи		5л. Ст.298	
01-38	Регистры бухгалтерского учета (журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги, инвентарные списки)		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-39	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и др.)		5л. Ст.277	При условии проведения проверки
01-40	Документы инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов		5л. Ст.321	После проведения ревизии
01-41	Документы (акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации списании		5л. Ст.323	После выбытия основных средств и

	основных средств и нематериальных активов			нематериальных активов
01-42	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5л. Ст.264	После проведения взаиморасчетов
01-43	Документы (заявки, извещения) размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг		3г. Ст.511	
01-44	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (требования, расчеты, таблицы, справки, сведения)		5л. Ст.303	После снятия задолженности
01-45	Документы (расчеты, сведения, ведомости, списки, переписка и т.д.) для предоставления налоговых вычетов, льгот		5л. Ст.304	
01-46	Налоговые декларации и расчеты платежей по всем видам налогов		5л. Ст.310	Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002г. Включительно-75л.
01-47	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5л. Ст.311	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з\пл. - 50\75л.
01-48	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5л. Ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з\пл. - 50\75л.
01-49	Накопительные ведомости продуктов питания		5л. Ст.277	При условии проведения проверки
01-50	Журнал учета основных средств		Ст.329-а	До ликвидации организации
01-51	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5л. Ст.292-е	
01-52	Журнал регистрации материальных ценностей		5л. Ст.329-б	
01-53	Журнал операций расчетов по оплате труда		5л. Ст.302	
01-54	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-55	Журнал операций расчета с поставщиками и подрядчиками		5л. Ст.292-б	
01-56	Журнал регистрации приходно – расходных кассовых документов		5л. Ст.292-в	

01-57	Резерв			
01-58	Резерв			
02-Педагогический персонал				
	Старший-воспитатель			
02-01	Документы по ФГОС ДО		ДМН Ст.3,4	Относящиеся к деятельности организации – Пост
02-02	Протоколы педагогического совета и материалы к ним		10л. Ст.335	Перечень М.П. 1980г.
02-03	Журнал регистрации протоколов педсовета		10л. Ст.335	Перечень М.П. 1980г.
02-04	Протоколы заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	Перечень М.П. 1980г.
02-05	Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	Перечень М.П. 1980г.
02-06	Протоколы родительских собраний		5л. Ст.324	Перечень М.П. 1980г.
02-07	Журнал регистрации протоколов родительских собраний		5л. Ст.324	Перечень М.П. 1980г.
02-08	Протоколы и документы к ним метод. объединения педагогов	✓	5л.ЭПК Ст.265	Перечень М.П. 1980г.
02-09	Журнал регистрации протоколов методических объединений		5л.ЭПК Ст.265	Перечень М.П. 1980г.
02-10	Документы (протоколы, постановления) по аттестации на соответствие занимаемой должности	✓	10л. Ст.485	
02-11	Документы (положения, заявления, представления, план, графики, списки, регламент, отчеты) по аттестации		5л. Ст.488	
02-12	Документы (программы, планы) повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5л. Ст.477-а	По месту утверждения
02-13	Журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии		10л. Ст.485	
02-14	Журнал регистрации представлений на соответствие занимаемой должности	?	5л. Ст.488	
02-15	Документы (обзоры, сводки, служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5л.ЭПК Ст.47	
02-16	Годовой план работы ДОУ с приложениями	✓	Пост. Ст.198-а	
02-17	Годовой отчет о работе ДОУ (ежемесячные)		Пост. Ст.211 5л.	
02-18	Отчет о результатах самообследования деятельности ДОУ		Пост. Ст.211	
02-19	Индивидуальный план работы старшего воспитателя (циклограмма		1г. Ст.203	

	деятельности			
02-20	Учебный план, годовой календарный учебный график		5л. Ст.478	
02-21	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки, информации) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля	✓	3г. Ст.439	Перечень М.П. 1980г.
02-22	Документы по основам дорожной безопасности и правилам дорожного движения (паспорт дорожной безопасности)	✓	5л.ЭПК Ст.208	
02-23	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований, профессионального мастерства и т.д.		Пост. Ст.50	
02-24	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, планы, сценарии) о проведении мероприятий		5л.ЭПК Ст.200	
02-25	Документы по организации работы с молодыми специалистами (план работы, методические материалы, тесты, и т.д.)		5л. Ст.497	
02-26	Документы (проведении занятий, консультаций) для педагогов		1г. Ст.495	
02-27	Документы по организации летней оздоровительной работы	✓	1г. Ст.365	Перечень М.П. 1980г.
02-28	Консультативный пункт в дошкольном образовательном учреждении	✓	3г. Ст.434	Перечень М.П. 1980г.
02-29	Документы по преемственности детского сада со школой	✓	3г. Ст.434	Перечень М.П. 1980г.
02-30	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса старшего воспитателя	✓	5л.ЭПК Ст.433	Перечень М.П. 1980г.
02-31	Журнал учета поступления методической литературы	✓	Ст.366	До ликвидации библиотеки
02-32	Журнал учета и выдачи методической литературы и пособий	✓	5л. Ст.182-в	
02-33	Документы по противодействию коррупции	✓	5л. Ст.470	
02-34	Планы по противодействию коррупции		Пост. Ст.464	
02-35	Паспорт безопасности и противодиверсионной защищенности школы		5л. Ст.594	После актуализации паспорта безопасности
02-36	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и т.д.) по антитеррористической	✓	5л.ЭПК Ст.597	

	укрепленности			
02-37	Журнал инструктажа по антитеррористической защищённости		3г. Ст.598	
	Воспитатель			
02-38	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный планы); - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - сетка занятий; - план работы с родителями группы; - план по трудовому воспитанию детей; - план (перспективный и календарный) работы на летний оздоровительный период; - индивидуальный план по повышению квалификации; - отчеты о проделанной работе; - документы по самообразованию		1г. Ст.203	
02-39	Табель посещаемости детей		1г. Ст.869	Перечень М.П. 1980г.
	Документы профсоюза			
02-40	Коллективный договор	✓	Пост. Ст.386	
02-41	Соглашения (региональные, отраслевые, территориальные) по регулированию социально-трудовых отношений		Пост. Ст.385	
02-42	Протоколы общего собрания трудового коллектива		Пост. Ст.18-ж	
02-43	Журнал регистрации протоколов трудового коллектива		Пост. Ст.182-а	
02-44	Документы профсоюза (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.)		3г. Ст.389	После истечения срока действия колл. договора
02-45	Документы (протоколы, постановления, резолюции и др.) о проведении собраний, конференций профсоюза		5л.ЭПК Ст.18-б	
	Педагог-психолог			
02-46	Нормативно-правовая документация педагога-психолога		ДМН Ст.4-б	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
02-47	Должностная инструкция педагога-психолога (копии)		3г. Ст.442	
02-48	Положение о работе педагога психолога		Пост. Ст.33-а	

02-49	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -самообразование		1г. Ст.203	
02-50	Документация ППк (протоколы, решения, справки, заключения, информации, выписки, сводки к ним)		Пост. Ст.18-б	Рабочих групп -5л.
02-51	Журнал направлений детей на ППк		5л. Ст.182-е	
02-52	Психологическая карта развития ребенка		5л. Ст.441	Перечень М.П. 1980г.
02-53	Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении		1г. Ст.625	
02-54	Журнал учета проделанной работы		5л. Ст.182-е	
02-55	Журнал регистрации индивидуальных коррекционных занятий		5л. Ст.182-е	
02-56	Журнал регистрации групповых занятий		5л. Ст.182-е	
Социальный педагог				
02-57	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность социального педагога		ДМН Ст.4-б	Относящиеся к деятельности работы –Пост.
02-58	Должностная инструкция социального педагога (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
02-59	Документация социального педагога; - годовой план работы; -аналитический отчет о проделанной работе; -график работы		1г. Ст.203	
02-60	Социальный паспорт ДОУ		5л. Ст.416	Перечень М.П. 1980г.
02-61	План работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ДОУ		5л.ЭПК Ст.200	
02-62	Журнал учёта детей оставшегося без попечения родителей, и информация о работе с ними		5л. Ст.416	Перечень М.П. 1980г.
02-63	Журнал регистрации консультаций родителей		5л. Ст.182-в	
02-64	Коррекционно-развивающие программы		5л. Ст.401	Перечень М.П. 1980г.
02-65	График индивидуальных занятий учителя-логопеда		3г. Ст.635	
02-66	Журнал учета консультаций для родителей		5л. Ст.182	
02-67	Журнал регистрации проведения		1г.	

	индивидуальных и групповых занятий		Ст.494	
02-68	Журнал первичного обследования речи детей		1г. Ст.364	Перечень М.П. 1980г.
02-69	Журнал учета детей стоящий на очереди		1г. Ст.364	Перечень М.П. 1980г.
02-70	Журнал посещений логопедических занятий		1г. Ст.364	Перечень М.П. 1980г.
02-71	Резерв			
02-72	Резерв			
02-73	Резерв			
03-Медицинский персонал				
	Медицинская сестра			
03-01	Документация медицинской сестры		1г. Ст.203	
03-02	Документы об организации летней оздоровительной работы		1г. Ст.365	Перечень М.П. 1980г.
03-03	Медицинские карты воспитанников		5л. Ст.441	Перечень М.П. 1980г.
03-04	Журнал учета профилактических прививок		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-05	Медицинские книжки сотрудников		3г. Ст.635	
03-06	Табеля посещаемости детей		1г. Ст.869	
03-07	Журнал дегельминтации		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-08	Журнал учета заболеваемости детей		5л. Ст.182-в	
03-09	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-10	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-11	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-12	Карантинный журнал		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-13	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-14	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		45л. Ст.424	
03-15	Журнал учета дезинфицирующих средств		3г. Ст.427	
03-16	Журнал контроля работы бактерицидной лампы в медицинском кабинете и группах		1г. Ст.183-е	
03-17	Гигиенический журнал		5л.	Перечень М.П.

			Ст.369	1980г.
03-18	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		3г. Ст.635	
03-19	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-20	Диспансерный журнал		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-21	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		3г. Ст.656	
03-22	Журнал обработки песка в песочнице		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-23	Журнал здоровья сотрудников		3г. Ст.635	
03-24	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		45л. Ст.423-а	
03-25	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-26	Журнал регистрации справок (по болезни детей)		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-27	Журнал регистрации больничных листов		5л. Ст.619	
03-28	Ежедневный процедурный журнал		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-29	Журнал учета t влажности помещений		1г. Ст.183-е	
03-30	Графики по направлениям деятельности		1г. Ст.204	
03-31	Журнал инструктажа работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (КОВИД 19)		5л. Ст.182-в	
03-32	Журнал обработки посуды при коронавирусной инфекции		5л. Ст.182-в	
03-33	Журнал обработки рук сотрудников		3г. Ст.427	
03-34	Журнал измерения t сотрудников при коронавирусе		1г. Ст.183-е	
03-35	Журнал утреннего фильтра воспитанников		1г. Ст.183-е	
Диетсестра				
03-36	Документация диетсестры	✓	1г. Ст.203	
03-37	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		3г. Ст.64	
03-38	Меню требование на выдачу продуктов питания		1г. Ст.428	

03-39	Карта технологии приготовления блюд		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-40	Документы (накладные, наряды) на питание		5л. Ст.518	
03-41	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-42	Журнал бракеража сырой продукции		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-43	Журнал закладки продуктов		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-44	Журнал учета по С-витаминизации		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-45	Журнал по отбору суточных проб		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-46	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		1г. Ст.183-е	
03-47	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л.ЭПК Ст.429	
03-48	Журнал контроля работы бактерицидной лампы на пищеблоке		1г. Ст.183-е	
03-49	Резерв			
03-50	Резерв			
03-51	Резерв			

04-Учебно-вспомогательный персонал

Завхоз				
04-01	Должностная инструкция завхоза (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
04-02	Энергетический паспорт (программа по энергосбережению)		5л. Ст.657	
04-03	Журнал учета электрооборудования		5л. Ст.182-в	
04-04	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности не электротехническому персоналу		5л Ст.182-в	
04-05	Документы (акт, сводки, переписка, справки) готовности к осенне-зимнему периоду		3г. Ст.543	
04-06	Технические паспорта на приборы и оборудование		3г. Ст.521	После списания оборудования
04-07	Журнал учета твердых бытовых отходов (ТБО) и опасных отходов		5л. Ст.182-в	
04-08	Журнал учета хозяйственного имущества		5л. Ст.329-б	
04-09	Журнал учета показаний счетчиков		5л. Ст.259-ж	
04-10	Журнал измерения t посетителей при коронавирусе		1г. Ст.183-е	

	Охрана труда и техника безопасности			
04-11	Нормативно-правовая документация по охране труда	✓	ДМН Ст.4-6	Относящиеся к деятельности учреждения—Пост.
04-12	Сертификаты соответствия работ по охране труда (удостоверения, сертификаты безопасности)	✓	5л. Ст.408	После истечения срока действия сертификата
04-13	Отчеты по проведению оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, сведения, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда и т.д.) по охране труда	✓	45л. Ст.407-а	
04-14	Правила, инструкции по охране труда сотрудников по должностям	✓	1г. Ст.8	ПЗН
04-15	Правила, инструкции по охране жизни и здоровья детей	✓	1г. Ст.8	ПЗН
04-16	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	✓	5л.ЭПК Ст.200	
04-17	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	✓	45л. Ст.423-а	
04-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников	✓	5л. Ст.423-б	
04-19	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда	✓	5л. Ст.182-в	
	Пожарная безопасность			
04-20	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности	✓	5л. Ст.12	
04-21	Документы (акты, протоколы, справки и т.д.) по пожарной безопасности	✓	5л. Ст.601	
04-22	План-схемы эвакуации	✓	Ст.606	ДЗН
04-23	План действий в случае пожара	✓	5л. Ст.603	ПЗН
04-24	Правила, инструкции по пожарной безопасности	✓	3г. Ст.599	ПЗН
04-25	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников	✓	3г. Ст.613	
	Программист			
04-26	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности организации, подготовленные для размещения на сайте		3г. Ст.359	
04-27	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации		5л. Ст.567	

	Делопроизводитель			
04-28	Протокольные поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению	✓	5л.ЭПК Ст.16	
04-29	Журнал регистрации протокольных поручений	✓	5л. Ст.182-г	
04-30	Протоколы совещаний при заведующей	✓	Пост. Ст.18-е	Оперативных совещаний -5л.
04-31	Журнал регистрации протоколов совещаний при заведующей	✓	Пост. Ст.182-а	
04-32	Приказы по основной деятельности и документы к ним	✓	10л. Ст.438	Перечень М.П 1980г.
04-33	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	✓	10л. Ст.438	Перечень М.П 1980г.
04-34	Приказы по административно- хозяйственным вопросам	✓	5л. Ст.19-в	
04-35	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	✓	5л. Ст.182-в	
04-36	Приказы по движению детей	✓	10л. Ст.438	Перечень М.П 1980г.
04-37	Журнал регистрации приказов по движению детей		10л. Ст.438	Перечень М.П 1980г.
04-38	Инструкция по делопроизводству	✓	Пост. Ст.8	
04-39	Номенклатура дел (сводная)	✓	Пост. Ст.157	
04-40	Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, справки, предложения, сведения) документы по их рассмотрению	✓	5л.ЭПК Ст.154	
04-41	Журнал регистрации обращений граждан	✓	5л. Ст.182-е	
04-42	Книга учета движения детей	✓	10л. Ст.438	Перечень М.П 1980г.
04-43	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (входящая)	✓	5л.ЭПК Ст.70	
04-44	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (исходящая)	✓	5л.ЭПК Ст.70	
04-45	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	✓	5л. Ст.182-г	
04-46	Журнал регистрации входящей корреспонденции	✓	5л. Ст.182-г	
04-47	Личные дела детей по группам	✓	3г. Ст.330	Перечень М.П 1980г. После окончания
04-48	Списки детей по группам		5л. Ст.440	Перечень М.П 1980г.
04-49	Документы по устройству детей в	✓	3г.	Перечень М.П 1980г.

	дошкольное учреждение		Ст.432	
04-50	Журнал регистрации и выдачи справок, выписок из документов, копий		5л. Ст.177	
04-51	Документы (планы, отчеты, перечни должностей, списки, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	✓	5л. Ст.457	
04-52	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	✓	5л. Ст.459	
04-53	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11)	✓	5л. Ст.463-е	
04-54	Книга по учету бланков специального воинского учета (форма № 13)		5л. Ст.463-е	
04-55	Экологический паспорт, паспорт опасных отходов, нормативы	✓	Пост. Ст.1774	Научно-технический перечень М-2009г
04-56	Документы (планы, отчеты, переписка и др.) по экологии	✓	5л.ЭПК Ст.535	
	Кадровые документы			
04-57	Приказы по личному составу а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплата труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	✓	50\75л. ЭПК Ст.434	
04-58	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	✓	5л.	Об отпусках, командировках работников с вредными или опасными условиями труда- 50\75л.
04-59	д) о дисциплинарных взысканиях	✓	3г.	
04-60	Журнал регистрации приказов по личному составу	✓	50л.ЭПК Ст.182-б	
04-61	Журнал регистрации приказов по отпускам	✓	5л. Ст.463-ж	
04-62	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3г. Ст.434	
04-63	Журнал регистрации уведомлений об отпуске сотрудников	✓	3г. Ст.436	
04-64	Должностные инструкции	✓	50л.	

	сотрудников		Ст.443	
04-65	Журнал регистра должностных инструкций работников	✓	50л. Ст.443	
04-66	Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов)	✓	50л.ЭПК Ст.463-б	
04-67	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	✓	Пост. Ст.440-а	
04-68	Личные дела работников	✓	50л. Ст.445	
04-69	Журнал учета личных дел	✓	50л.ЭПК Ст.463-б	
04-70	Книга учета личного состава сотрудников	✓	50л.ЭПК Ст.463-б	
04-71	Личные карточки работников (Т-2)	✓	50л.ЭПК Ст.444	
04-72	Журнал регистрации личных карточек	✓	50л.ЭПК Ст.463-б	
04-73	Трудовые книжки	✓	Ст.449 До востребования	Не востребованные работ-ми-50л.
04-74	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	✓	50л.ЭПК Ст.463-в	
04-75	Документы по электронной трудовой деятельности (приказы, уведомления, заявления и др.)	✓	50\75л. Ст.450	
04-76	Отчеты в ЦЗН	✓	5л. Ст.439	
04-77	Документы (справки, докладные записки, заявления об отпуске и т.д.) не вошедшие в состав личных дел	✓	5л. Ст.434-б	
04-78	Списки работников	✓	Пост. Ст.462	
04-79	Табеля (графики) журналы учета рабочего времени	✓	5л. Ст.402	
04-80	Графики отпусков	✓	3г. Ст.453	
04-81	Резерв			
04-82	Резерв			

Номенклатуру дел составил(а) _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД «ЗОЛУШКА» ПОС.ПАРАБОЧ»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики

	сотрудников		Ст.443	
04-65	Журнал регистра должностных инструкций работников		50л. Ст.443	
04-66	Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов)		50л.ЭПК Ст.463-б	
04-67	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Пост. Ст.440-а	
04-68	Личные дела работников		50л. Ст.445	
04-69	Журнал учета личных дел		50л.ЭПК Ст.463-б	
04-70	Книга учета личного состава сотрудников	✓	50л.ЭПК Ст.463-б	
04-71	Личные карточки работников (Т-2)		50л.ЭПК Ст.444	
04-72	Журнал регистрации личных карточек		50л.ЭПК Ст.463-б	
04-73	Трудовые книжки		Ст.449 До востребования	Не востребованные работ-ми-50л.
04-74	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50л.ЭПК Ст.463-в	
04-75	Документы по электронной трудовой деятельности (приказы, уведомления, заявления и др.)		50\75л. Ст.450	
04-76	Отчеты в ЦЗН		5л. Ст.439	
04-77	Документы (справки, докладные записки, заявления об отпуске и т.д.) не вошедшие в состав личных дел		5л. Ст.434-б	
04-78	Списки работников		Пост. Ст.462	
04-79	Табеля (графики) журналы учета рабочего времени		5л. Ст.402	
04-80	Графики отпусков		3г. Ст.453	
04-81	Резерв			
04-82	Резерв			

Номенклатуру дел составил(а) _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики

от _____

(прот.кол от 25.11.21 № 11)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель

_____ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ г.

ции

Этиева М.Х-А.