

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 «Березка»
Ярославского муниципального района
(МДОУ № 19 «Березка» ЯМР)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ № 19 «Березка» ЯМР
Е.А. Воронина
17.12.2021

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание Место хранения
1	2	4	5
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии.	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-02	Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества- Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	До ликвидации организации ст. 77 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-03	Устав детского сада	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым Кабинет заведующего
01-04	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-05	Документы по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации ст. 55 ТП 2019	Кабинет заведующего

01-06	Технический паспорт	Постоянно ст. 533 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-08	Лицензии и приложения к ним	5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Кабинет заведующего
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-10	Коллективные договоры	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-10	Номенклатура дел	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-11	Муниципальное задание	5 лет п. «б» ст. 198 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-12	Годовой отчет о выполнении муниципального задания А) годового б) полугодовых, квартальных	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019 5 лет п. «б» ст. 211 ТП 2019	(1) При отсутствии годовых - Постоянно Кабинет заведующего
01-13	Программа развития	Постоянно ст. 193 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-14	Протоколы общих собраний работников	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-15	Приказы по основной деятельности Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	Бухгалтерия Кабинет заведующего

01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	Бухгалтерия Кабинет заведующего
01-17	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно ст. 369 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-18	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	10 лет ст. 141 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-19	Журнал регистрации обращений граждан Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-20	Журнал учета выдачи печатей и штампов	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	Бухгалтерия
01-21	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации Бухгалтерия
01-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	Бухгалтерия
01-23	Публичный доклад о работе детского сада	Постоянно ст. 209 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-24	Отчет о самообследовании	Постоянно ст. 209 ТП 2019	Кабинет заведующего
01-25	Паспорт (акт) готовности образовательной организации к новому учебному году	3 года, ст. 339 ПМП	Кабинет заведующего
02. Воспитательно-образовательная деятельность			

02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования	До замены новой ст. 271 ПМП	Кабинет заведующего Методический кабинет
02-02	Годовой план работы учреждения	Постоянно Ст.198 п. «а» ТП 2019	Кабинет заведующего, методический кабинет
02-03	Адаптированные образовательные программы дошкольного образования	До замены новой ст. 271 ПМП	Кабинет заведующего Методический кабинет
02-04	Календарно-тематические планы воспитательно-образовательной деятельности (годовые)	1 год ст. 202 ТП 2019	Методический кабинет
02-05	Личные дела воспитанников	3 года, ст. 330 ПМП	При выбытии в другую ДОО и отчисления из ДОО Кабинет заведующего
02-06	Годовой план работы педагогического совета	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы – постоянно
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	Методический кабинет
02-08	Книга учета протоколов педагогического совета	10 лет ст. 335 ПМП	Методический кабинет
02-09	Справки контроля, информация о состоянии воспитательной работы	5 лет ЭПК ст. 433 ПМП	Методический кабинет
02-10	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед, дефектолог) о результатах проделанной работы	1 год ст. 216 ТП 2019	Методический кабинет
02-11	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1 год ст. 365 ПМП	Методический кабинет
02-12	Журналы приема посетителей (родителей воспитанников)	3 года ст. 970 ПМП	Кабинет заведующего
02-13	Протоколы общих родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	5 лет ст. 324 ПМП	Кабинет заведующего
02-14	Планы работы с социальными партнерами	Постоянно ст. 193 ТП 2019	Методический кабинет
02-15	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования	Постоянно, ст. 316 ПМП	Кабинет заведующего

02-16	Годовые статистические сведения образовательной организации	Постоянно, ТП 2019 ст. 335	Кабинет заведующего
02-17	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	Постоянно, ст. 316 ПМП	Кабинет заведующего
02-18	Протоколы заседаний совета родителей	Постоянно, ст. 324 прим. ПМП	Кабинет заведующего

03. Кадровое обеспечение

03-01	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно ст. 394 ТП 2019	Кабинет заведующего
03-02	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно ст.40 ТП 2019	Бухгалтерия
03-03	Должностные инструкции работников	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	Кабинет заведующего
03-04	Приказы по личному составу	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	Бухгалтерия
	Журнал регистрации приказов по личному составу)	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	Бухгалтерия
03-05	Журнал учета трудовых договоров	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	Бухгалтерия
03-06	Личные дела работников	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Бухгалтерия
	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК*3 ст. 435 ТП 2019	
	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года ст. 436 ТП 2019	

	Согласия на обработку персональных данных	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-07	Личные карточки работников (ф. Т-2)	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Бухгалтерия
03-08	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребовани я. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет* Кабинет заведующего
03-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	Кабинет заведующего
03-10	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет ст. 304 ТП 2019	Бухгалтерия
03-11	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда и др.)	45 лет, ст. 407 ТП 2019	Кабинет заведующего
03-12	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	Бухгалтерия
03-13	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 619 ТП 2019	Бухгалтерия
03-14	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	5 лет ст. 500 п.б) ТП 2019	Кабинет заведующего
03-15	План повышения квалификации и профессиональной подготовки работников педагогических работников	5 лет ст. 482 ТП 2019	Методический кабинет
	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку	3 года ЭПК ст. 498 ТП 2019	Методический кабинет
	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	Методический кабинет

03-16	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	Методический кабинет
	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	5 лет ст. 484 ТП 2019	Методический кабинет
	Графики проведения аттестации	1 год ст. 490 ТП 2019	Методический кабинет
03-17	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	5 лет ст. 457 ТП 2019	Кабинет заведующего
	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	5 лет ст. 458 ТП 2019	Кабинет заведующего
	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 459 ТП 2019	Кабинет заведующего
	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	После снятия с учета Кабинет заведующего
04. Бухгалтерский учет и отчетность			
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми Кабинет заведующего
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно п. «а» ст. 243 ТП 2019	Бухгалтерия
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	Бухгалтерия
04-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	Бухгалтерия
04-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282 ТП 2019	Бухгалтерия
04-06	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно ст. 268 ТП 2019	Бухгалтерия

04-07	Годовая бюджетная отчетность	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	Бухгалтерия
04-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых – постоянно Бухгалтерия
04-09	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	Бухгалтерия
04-10	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019	Бухгалтерия
04-11	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет Бухгалтерия
04-12	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 298 ТП 2019	Бухгалтерия
04-13	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет Бухгалтерия
04-14	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения Бухгалтерия
04-15	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий 5 лет,	ЭПК6, ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-16	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 618 ТП 2019	Бухгалтерия
	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 619 ТП 2019	Бухгалтерия
04-17	Табели и журналы учета рабочего времени	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет

			Бухгалтерия
04-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	Бухгалтерия
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки Бухгалтерия
04-20	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов Бухгалтерия
04-21	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица Бухгалтерия
04-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	Бухгалтерия
04-23	Договоры с родителями (законными представителями)	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора Кабинет заведующего
04-24	Документы учетной политики	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми Бухгалтерия
04-25	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу Бухгалтерия
04-26	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми Бухгалтерия
04-27	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета

			Бухгалтерия
04-28	Счета-фактуры	5 лет ст. 317 ТП 2019	Бухгалтерия
04-29	Журнал учета основных средств	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	Бухгалтерия
04-30	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	Бухгалтерия
04-31	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей Бухгалтерия
04-32	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Кабинет завхоза
04-33	План-график закупок	3 года ст. 218 ТП 2019	Кабинет завхоза
04-34	Документы по закупкам	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
04-35	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года ст. 511 ТП 2019	Бухгалтерия
04-36	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	15 лет ст. 44 ТП 2019	Бухгалтерия
05. Медицинское отделение			
05-01	Медицинские карты воспитанников	5 лет ст. 441 ПМП	Медицинский кабинет
05-02	Документы о медицинских осмотрах	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными

			условиями труда – 50/75 лет Кабинет заведующего
05-03	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора Бухгалтерия
06. Документация по организации питания			
06-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	Кабинет заведующего
06-02	Положение о бракеражной комиссии	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	Кабинет заведующего
06-03	Отчеты, информации, справки об организации питания	1 год ст. 362 ПМП	Кабинет заведующего
06-04	Утвержденные нормы питания для воспитанников (меню)	ДЗН ст. 839 ПМП	Кабинет заведующего
06-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	5 лет ст. 513 ТП 2019	Кабинет завхоза
06-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	5 лет ст. 276 ТП 2019	Электронный документ
06-07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1 год ст. 967 ПМП	Электронный документ
06-08	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1 год ст. 967 ПМП	Пищеблок
06-09	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1 год ст. 967 ПМП	Пищеблок
06-10	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1 год ст. 967 ПМП	Пищеблок
06-11	Технологические карты	До замены новыми	Медицинский кабинет
06-12	Гигиенический журнал (сотрудники)	1 год ст. 967 ПМП	Пищеблок
06-13	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1 год ст. 967 ПМП	Пищеблок
07. Безопасность			

07-01	Паспорт безопасности детского сада	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта Кабинет заведующего
07-02	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Бухгалтерия
07-03	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК ст. 593 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-04	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности	3 года ст. 598 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-05	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года ст. 608 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-06	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-07	Документы об обеспечении противопожарного режима	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-08	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года ст. 613 ТП 2019	Кабинет заведующего
07-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми Кабинет заведующего
8. Охрана труда			
08-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет Кабинет заведующего
08-02	Положение о системе управления охраной труда	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	Кабинет заведующего

08-03	Инструкции по охране труда	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	Кабинет заведующего
08-04	Соглашение по охране труда и документы к нему	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения Кабинет заведующего
08-05	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	Бухгалтерия
08-06	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно Кабинет заведующего
08-07	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	45 лет ст. 424 ТП 2019	Кабинет заведующего
08-08	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	Кабинет заведующего
08-09	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	Кабинет заведующего
08-10	Журнал (книга) проверки знаний по охране труда	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	Кабинет заведующего
08-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет ст. 409 ТП 2019	Кабинет заведующего

¹ При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее – ПМП).

² Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

³ Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).