

Утверждена
 Приказом №10 от 01.06.2015г
 Заведующей МКДОУ д/с ОРВ№5
 г.Уржума
 Ефремова Л.Н.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
 общеразвивающего вида №5 г.Уржума Кировской области.

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения дел	примечание
01.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
01-01	Устав МДОУ		Постоянно ст.13	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно ст.19	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации МДОУ		Постоянно ст.15	
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации МДОУ		Постоянно ст.21	
01-05	Договор о взаимоотношениях между МДОУ и Учредителем		Постоянно ст.14	
01-06	Договор о сотрудничестве		Постоянно	
01-07	Акты готовности МДОУ к учебному году		5 лет;ст.48	
01-08	Статистический отчет МДОУ (форма 85-к)		Постоянно ст.199	
01-09	Акты, справки проверок МДОУ вышестоящими организациями		Постоянно ст.48	
01-10	Договор о взаимоотношениях МДОУ с родителями (законными представителями)воспитанников		5 лет;ст.375	
01-11	Программа развития МДОУ		Постоянно	
01-12	Журнал регистрации данных о детях, посещающих МДОУ		Постоянно	Переходящий
01-13	Протоколы заседания общего собрания МДОУ		Постоянно ст.5	
01-14	Протоколы административных совещаний при заведующей		Постоянно ст.5	
01-15	Протоколы общих родительских собраний		Постоянно ст.5	
01-16	Протоколы заседаний родительского комитета МДОУ		Постоянно ст.5	
01-17	Распорядительные документы вышестоящих организаций		3 года; ст.6	
01-18	Переписка с другими организациями по административно-хозяйственным вопросам		3 года; ст.6	
01-19	Приказы заведующей по основной деятельности		Постоянно ст.6	
01-20	Номенклатура дел		Постоянно ст.66	В госархив не сдается
01-21	Должностные инструкции		До замены	

01-22	Коллективный договор		новыми Постоянно ст.275	
01-23	Правила внутреннего трудового распорядка		ст.407	После замены новыми
01-24	Пожарная безопасность		Постоянно	
01-25	Журнал регистрации входящей документации		3 года	
01-26	Журнал регистрации исходящей документации		3 года	
01-27	Охрана труда в ДОУ		Постоянно ст.411	
01-28	Нормативно-правовые документы по дошкольному образованию		Постоянно	
01-29	ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ		Постоянно	
01-30	Документация по организации питания		3 года	
01-31	СМЕТЫ МДОУ		Постоянно	
01-32	ТАРИФИКАЦИЯ		25 лет.ст288	
01-33	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		Постоянно.ст32	
01-34	ОТЧЕТЫ ПО ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ		Постоянно	
01-35	Опись дел постоянного хранения Опись дел временного(свыше 10 лет) хранения		До срока надобности	После уничтожения дел
01-36	Заявление родителей(законных представителей)воспитанников		5 лет	
01-37	Акты на уничтожение дел, не подлежащих хранению		Постоянно	
01-38	ЭНЕРГООАУДИТ		1 год	
01-39	ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ДОУ		Постоянно .ст430	
01-40	Контракты		5 лет	
01-41	ФГОС ДО		До срока надобности	
01-42	Западно-уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору		Постоянно	
02.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС				
02-01	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования		Постоянно ст.371	
02-02	План работы МКДОУ на учебный год		Постоянно ст.371	
02-03	Учебный график МДОУ		Постоянно	
02-04	Протокол заседаний Совета педагогов		Постоянно ст.5	
02-05	Расписание занятий		3 года	
02-06	Методическая работа(материалы семинаров)		3 года	
02-07	Протоколы групповых родительских собраний		5 лет	До выпуска в школу.

02-09	Календарные планы работы		3 года	
	Контрольный лист выполнения годового плана		3 года	
02-10	Контроль		5 лет	
02-11	Диагностические карты		5 лет	
02-12	Материалы по работе с трудными семьями		5 лет	До выпуска в школу.
02-13	Критерии оценки содержания и методов воспитания и обучения, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении		5 лет	
02-14	ИННОВАЦИОННАЯ ПЛОЩАДКА		1 год	
02-15	РАБОТА ТВОРЧЕСКИХ ГРУПП		1 год	
02-16	РАБОТА С ОДАРЕННЫМИ ДЕТЬМИ		1 год	
02-17	РАБОТА С СЕМЬЕЙ		5 лет	
03.КАДРЫ				
03-01	Приказы заведующей по личному составу		75 лет ст.6	
03-02	Книга учета движения трудовых книжек		Постоянно ст.351	
03-03	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости		50 лет; ст.479	
03-04	Личные дела работников		75 лет;ст.337	
03-05	График отпусков		1 год;ст.356	
04.ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ				
04-01	Журнал регистрации контроля за качеством готовой продукции(бракераж)		1 год	
04-02	Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих с базы на пищеблок		1 год	
04-03	Журнал регистрации контроля за качеством молочных продуктов		1 год	
04-04	Журнал регистрации калорийности пищи		1 год	
04-05	Перспективное меню		1 год	Переходящий
04-06	Журнал регистрации учета мясопродуктов		1 год	
04-07	Медицинская документация		До выпуска в школу	
05.ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
05-01	Сальдо - оборотные ведомости		3 года	
05-02	Инвентаризационные списки основных средств (форма №ОС13)		1 года	
05-03	Меню - требование на выдачу продуктов питания		1 год	
05-04	Положение о приобретении товаров, заказа работ и услуг обеспечения		1 год	

деятельности ДОУ				
05-05	Табель учета подсчета заработка и использование рабочего времени		75лет	
05-06	Смета ДОУ		5 лет	
05-07	Договор с обслуживающими организациями, акты выполненных работ		1 год	
05-08	Журнал кассира - операциониста		Постоянно	Переходящий
05-09	Накопительная ведомость по расходу продуктов		1 год	
05-10	Технические отчеты электроизмерения		Постоянно	
05-11	Положение о оплате труда		Постоянно	
05-12	Муниципальное задание		Постоянно	
05-13	План финансо- хозяйственной деятельности		Постоянно	
06 ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Инвентарные списки основных средств (ф.№ ос-13).		3 года	
06-02	Книга складского учета материалов (ф. №- 17)		3 года	
06-03	Ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. № 412).		3 года.	
06-04	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325).		3 года	
06-05	Инвентарная опись(сличительная ведомость) ф. №401.		3 года.	
06-06	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. №299).		1 год	
06-07	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 399 – МЕХ).		1 год	
06-08	Акты, справки о передаче материальных ценностей.		1 год	

ИТОГО:

Дел постоянного хранения: 37

Дел временного хранения:

1 год – 19

3 года – 15

5 лет – 11

25 лет – 1

50 лет – 1

75 лет – 3

До замены новыми-2

До срока надобности-2

До выпуска в школу-2