



**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5»**

П Р И К А З

22.01.2025

№ 40од

**Об утверждении номенклатуры
на 2025 год**

На основании приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2025 год (приложение).
2. Направить копию номенклатуры в кадрово-организационный отдел управления муниципальными учреждениями администрации Куединского муниципального округа для согласования.
3. Сотрудникам МБДОУ «Детский сад №5» при формировании дел использовать сроки хранения, индексы и заголовки дел, установленные утвержденной настоящим приказом номенклатурой.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Кобякова Н.А.



приложение 1
к приказу
МБДОУ «Детский сад №5»
от 22.01.2025 г. №40од

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №5»
Н.А.Кобякова
Приказ № 40од от 22 января 2025г.

**Номенклатура дел
на 2025 год**

Индекс дела	Наименование	Срок хранения	Примечание
01	Организация управления		
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации), Приказы, инструктивные письма МО РФ по основной деятельности	Ст.1,2,3 Постоянно	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019
01-02	Распорядительные документы и иные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы) администрации Куединского района Пермского края	Ст. 4 Постоянно	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019
01-03	Приказы, инструктивные письма управления муниципальными учреждениями администрации Куединского района Пермского края	Ст. 4 Постоянно	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 Относящиеся к деятельности постоянно
01-04	Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица ОГРН + выписка из ЕГРЮЛ	Ст. 24 Постоянно	Относящиеся к деятельности постоянно
01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН/КПП	Ст. 24 Постоянно	

01-06	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на землю.	Ст. 85 Постоянно	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание.	Ст. 93 Постоянно	
01-08	Информация из Статрегистра Росстата о хозяйствующем субъекте.	Постоянно	
01-09	Страховое свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования РФ.	Постоянно	
01-10	Регистрационный номер в Пенсионном Фонде России.	Постоянно	
01-11	Свидетельство о регистрации в фонде обязательного медицинского страхования.	Постоянно	
01-12	Лицензия на образовательную деятельность	Ст. 55 Постоянно	
01-13	Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.	Ст. 28 Постоянно	
01-14	Положения: О педагогическом Совете, об управляющем Совете, О собрании Трудового коллектива и т.д.	Ст. 132 Постоянно	После замены новыми
01-15	Журналы учета проверок работы детского сада вышестоящими организациями, надзорными органами. Справки, предписания, рекомендации, протоколы и другие документы проверок работы детского сад.	Ст. 149 10 лет Ст. 147 5 лет (ЭПК)	
01-16	Муниципальное задание МБДОУ	Ст. 198 5 лет	
01-17	Документы (договоры, санитарно-эпидемиологические заключения, программа контроля и др.) по работе с Роспотребнадзором.	Ст. 429 5 лет (ЭПК)	

01-18	Протоколы заседаний общих родительских собраний	Ст. 18 5 лет	
01-19	Коллективный договор	Ст. 386 Постоянно	
01-20	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива	Ст. 18 Постоянно	
01-21	Технический паспорт дошкольного образовательного учреждения	Ст. 533 Постоянно	Передается после ликвидации учреждения
01-22	Договор между МБДОУ и родителями ребенка (законных представителей)	5 лет	После истечения срока договора
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции Исходящая корреспонденция	Ст. 70 ЭПК 5 лет	
01-24	Журнал регистрации входящей корреспонденции Входящая корреспонденция	Ст. 70 ЭПК 5 лет	
01-25	Книга учета движения детей дошкольного учреждения	50 лет	ПМП
01-26	Письма, жалобы и заявления граждан: относящиеся к деятельности детского сада	Ст. 154 ЭПК 5 лет	
01-27	Приказы руководителя по основной деятельности	Ст. 19 Постоянно	
01-28	Заявления родителей о приеме в детский сад	5 лет	
01-29	Должностные инструкции сотрудников	Ст.443 75 лет	В личном деле работника
02	Работа с кадрами		
02-01	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение, об отпусках, командировках)	Ст. 434 ЭПК 75 лет	
02-02	Акты расследований несчастных случаев	Ст.425 45 лет	
02-03	Служебные записки по кадрам	Ст.20	

		75 лет	
02-04	Личные дела работников	Ст.445 ЭПК 75 лет	
02-05	Личные дела работников, карты Т2	Ст. 444 75 лет	
03	Образовательная деятельность		
03-01	Программа развития на 3 года	Ст.190 3 года	
03-02	Образовательная программа детского сада	Постоянно	До замены новыми
03-03	Годовой план работы	Постоянно	До замены новыми
03-04	Локальные акты по образовательной деятельности: режим дня, циклограмма образовательной деятельности по возрастным группам, индивидуальные образовательные маршруты, расписание кружков и др.	1 год	До замены новыми
03-05	Протоколы педсоветов и документы к ним.	Ст.18 Постоянно	
03-06	Статистические отчеты о работе детского сада	Ст. 332 Постоянно	
03-07	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	Ст. 141 10 лет ЭПК Ст. 147 5 лет	
03-08	Документы (справки, отчеты, характеристики, планы, программы,	5 лет	

	акты обследований жилищно-бытовых условий) по работе с детьми «группа риска» и СОП.		
03-09	Табель учета посещаемости детей	1 год	
03-10	Диагностические карты на воспитанников	Постоянно	1 год после выпуска ребёнка
03-11	Перспективные и тематические, календарные планы воспитательной работы	1 год	До замены новыми
03-12	Сведения о родителях воспитанников	Постоянно	До выпуска детей
04	Финансирование и учет		
04-01	Утвержденное штатное расписание Тарификационные списки работников	Ст.40 Ст.400 Постоянно	
04-02	Сертификаты качества на продукты питания	Ст.64 3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
04-03	Журнал регистрации боя посуды	1 год	
04-04	Табель учета рабочего времени	Ст. 402 5 лет	
04-05	Журнал учета накладных на продукты	1 год	
04-06	Журнал регистрации контроля за доброкачественными и скоропортящимися продуктами	1 год	
04-07	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Постоянно	
05	Медицинская документация		
05-01	Медицинская карта ребенка	Постоянно	До выпуска ребенка
05-02	Сведения о заболеваемости (журнал здоровья) детей	5 лет	

05-03	Журнал по контролю за качеством готовой продукции (бракеражный)	Постоянно	После замены новым
05-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания, расчет калорийности на одного ребенка, анализ питания.	Постоянно	
05-05	Физиологические нормы питания детей дошкольного возраста, технологические карты приготовления блюд.	Постоянно	
05-06	Журнал учета детей по годам рождения	6 лет	
05-07	Личные медицинские книжки сотрудников	Ст.635 Постоянно	До увольнения сотрудника
05-08	Журнал утреннего приема детей ясельного возраста	2 года	
05-09	Пакет документов на прохождение медосмотров, сдачи Санминимума	Постоянно	
05-10	Журнал учета детей во всех группах	Постоянно	После замены новым
06	Документационное обеспечение управления и организации хранения документов		
06-01	Номенклатура дел	Ст.157 Постоянно	
06-02	Сертификаты ключа подписи ЭЦП (электро-цифровая подпись)	Ст. 570 Постоянно 5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
06-03	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	Ст. 539 3 года	

07	Охрана труда. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности		
07-01	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	Ст. 594 5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
07-02	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	Ст. 598 3 года	
07-03	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	Ст. 613 3 года	
07-04	Журнал регистрации инструктажей по охране труда и охране жизни и здоровья детей. Журнал регистрации вводных инструктажей.	Ст. 423 45 лет	
07-05	Журнал регистрации несчастных случаев	Ст. 424 45 лет	
07-06	Документы технического состояния здания, его элементов и систем (акты проверки, осмотров, испытаний и т.д., протоколы измерений сопротивлений и т.д.)	Постоянно	После замены новым
07-07	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Постоянно	После замены новым
08	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов		
08-01	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Ст.218 3 года	
08-02	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, протоколы), составленные в ходе	Ст. 220 3 года	

	проведения аукциона		
08-03	Журнал исходящих документов по осуществлению закупок для нужд организации	Ст. 229 3 года	
Итоговая запись о категориях и количестве дел			
	По срокам хранения	Всего	В т.ч. переходящих
	Постоянного	37	14
	Временного (свыше 10 лет)	11	
	Временного (до 10 лет)	30	
	Итого	78	

Ответственный за делопроизводство


Подпись

/ 
расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист организационного отдела
Управления муниципальными учреждениями
администрации Куединского муниципального округа Пермского края



Собянина Анастасия Александровна

« 5 » феврале 2025г.