

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 3
“Ирс” с.Серноводское
Серноводского муниципального
района



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2020 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 –Административно-управленческий персонал				
	Заведующий			
01-01	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ и ЧР		ДМН Ст.3,4	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	
	Договоры (контракты) аренды (субаренды) и документы к ним безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом		15л.ЭПК Ст.94	После прекращения обязательств по договору, контракту

01-05	Документы (предписания, акт, заключения, переписка и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям		5л.ЭПК Ст.429	
01-06	Экологический паспорт, паспорт опасных отходов, нормативы, технический отчет		Пост. Ст.1774	Научно-технический перечень М-2009г
01-07	Локальные, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ (положения)		Пост. Ст.34-а	
01-08	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного, муниципального контроля (надзора)		10л. Ст.141-б	
01-09	Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений		10л. Ст.149	
01-10	Документы (аналитические обзоры) представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления		Пост. Ст.46	По оперативным вопросам - 5л.
01-11	Документы (переписка, справки, акты) проверки готовности к новому учебному году и документы по их рассмотрению		3г. Ст.339	Перечень мин просвещения 1980г.
01-12	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующего		3г. Ст.316	Перечень мин просвещения 1980г.
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР)				
01-13	Должностная инструкция заместителя директора по УВР (копия)		3г. Ст.442	ПЗН
01-14	Документы по разработке ФГОС ДО		ДМН Ст.3,4	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
01-15	Протоколы заседаний методического объединения и документы к ним		5л.ЭПК Ст.265	Перечень мин просвещения 1980г.
01-16	Журнал регистрации протоколов методического объединения		5л.ЭПК Ст.265	Перечень мин просвещения 1980г.
01-17	Протоколы педагогического совета и материалы к ним		10л. Ст.335	Перечень мин просвещения 1980г.
01-18	Журнал регистрации протоколов педсовета		10л. Ст.335	Перечень мин просвещения 1980г.
01-19	Протоколы заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	Перечень мин просвещения 1980г.

01-20	Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	Перечень мин просвещения 1980г.
01-21	Протоколы родительских собраний		5л. Ст.324	Перечень мин просвещения 1980г.
01-22	Журнал регистрации протоколов родительских собраний		5л. Ст.324	Перечень мин просвещения 1980г.
01-23	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы к ним		10л. Ст.485	
01-24	Документы (списки, ведомости, заявления, заключения, свидетельства о квалификации и приложения к нему) о прохождении аттестации и повышения квалификации		5л. Ст.488	
01-25	Квалификационные требования, профессиональные стандарты		Пост. Ст.475-а	
01-26	Документы (программы, планы) повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5л. Ст.477-а	
01-27	Журнал инструктаж по проведению процесса аттестации		5л.ЭПК	
01-28	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1г. Ст.490	
01-29	Документы по основам дорожной безопасности и правилам дорожного движения (паспорт дорожной безопасности)		5л.ЭПК	
01-30	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки, информации) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		3г. Ст.439	Перечень мин просвещения 1980г.
01-31	Программа развития ДОУ		Пост. Ст.190	
01-32	Общеобразовательные программы ДОУ		Пост. Ст.476-а	
01-33	Годовой план работы ДОУ с приложениями		Пост. Ст.198	
01-34	Индивидуальный план работы		1г. Ст.203	
01-35	Учебные планы, задания		5л. Ст.478	
01-36	Годовой отчет о работе ДОУ		Пост. Ст.211-а	
01-37	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые		Ст.437 5л.	Перечень мин просвещения 1980г.

01-38	Документы (проведении занятий, консультаций) для педагогов		1г. Ст.495	
01-39	Документы по организации работы с молодыми специалистами (план работы, методические материалы, тесты, и т.д.)		5л. Ст.484	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части				
01-40	Должностная инструкция заведующего по хоз. части и должностные инструкции обслуживающего персонала (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
01-41	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации		5л. Ст.594	После актуализации паспорта безопасности
01-42	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и т.д.) по антитеррористической укреплённости		5л.ЭПК Ст.597	
01-43	Журнал инструктажа по антитеррористической защищённости и гражданской обороне		3г. Ст.598	
01-44	Энергетический паспорт (программа по энергосбережению)		5л.ЭПК	
01-45	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности не электротехническому персоналу		5л.ЭПК	
01-46	Документы (планы, отчеты, переписка) по экологическому контролю		5л.ЭПК Ст.535	
01-47	Документы о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3г. Ст.539	
01-48	Журнал учета твердых бытовых отходов (ТБО) и опасных отходов		5л.ЭПК	
01-49	Документы (акт, сводки, переписка, справки) готовности к осенне-зимнему периоду		3г. Ст.543	
01-50	Технические паспорта на приборы и оборудование		3г. Ст.521	После списания оборудования
01-51	Журнал учета хозяйственного имущества		5л. Ст.329-6	
01-52	Журнал учета показаний счетчиков		5л. Ст.259-ж	
Пожарная безопасность				
01-53	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5л. Ст.12	
01-54	Документы (акты, протоколы, справки и т.д.) по пожарной безопасности		5л. Ст.601	

01-55	План-схемы эвакуации		Ст.606	ДЗН
01-56	План действий в случае пожара		5л. Ст.603	ПЗН
01-57	Правила, инструкции по пожарной безопасности		3г. Ст.599	ПЗН
01-58	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3г. Ст.613	
01-59	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5л. Ст.614	ПЗН
01-60	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектного режимов организации		5л. Ст.611	
	Охрана труда и техника безопасности			
01-61	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)		5л. Ст.408	После истечения срока действия серти-та
01-62	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	
01-63	Правила, инструкции по охране жизни и здоровья детей		Пост. Ст.8-а	
01-64	Правила, инструкции по охране труда сотрудников по должностям		Пост. Ст.8-а	
01-65	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л.ЭПК Ст.200	
01-66	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3г. Ст.608	
01-67	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45л. Ст.423-а	
01-68	Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5л. Ст.423-б	
01-69	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников		45л. Ст.423-а	
01-70	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5л.ЭПК	
Бухгалтерия				
01-71	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН Ст.4-б	

01-72	Документы (протоколы, заявления, заключения, служебные записки и т.д.) о фактах к склонению коррупционных правонарушений		5л. Ст.470	
01-73	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.243	
01-74	Сертификаты ключа подписи		5л. Ст.570-б	
01-75	Штатное расписание		Пост. Ст.40-а	
01-76	Тарификационные списки сотрудников		50л. Ст.400	
01-77	Положение об оплате труда и премировании		Пост. Ст.294	
01-78	Доверенности, выданные руководителем на представление интересов организации		5л. Ст.36	После истечения срока действия доверенности
01-79	Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним		Пост. Ст.268-а	
01-80	Муниципальное задание на оказание государственных и муниципальных услуг		5л. Ст.198-б	
01-81	Отчеты о выполнении государственных и муниципальных заданий; -годовых -полугодовых, квартальных		Ст.211 Пост. 5л.	
01-82	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Пост. Ст.269	
01-83	Бухгалтерские статистические отчеты: -годовые -квартальные		Ст.335 Пост. 5л.	При отсутствии годовых-Пост.
01-84	Отчеты в ФСС		5л. Ст.624-а	
01-85	Отчеты в пенсионный фонд		6л. Ст.624-б	
01-86	Документы учетной политики		5л. Ст.267	ПЗН
01-87	Главная книга		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-88	Кассовая книга		5л. Ст.277	При условии проведения проверки
01-89	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, накладные и авансовые отчеты переписка, акты и приеме, сдаче, списании имущества и материалов и др.)		5л. Ст.277	При условии проведения проверки

01-90	Счета-фактуры		5л. Ст.317	
01-91	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги, инвентарные списки и др.)		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-92	Документы (расчетно-платежные ведомости) на выдачу заработной платы, материальная помощь, стимулирующих и других выплат		6л. Ст.295	При отсутствии лицевых счетов-50л.
01-93	Лицевые счета работников, карточки-справки по з/пл.		50\75л.ЭПК Ст.296	
01-94	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5л. Ст.253	
01-95	Документы (расчеты, сведения, ведомости, списки, переписка и т.д.) для предоставления налоговых вычетов, льгот		5л. Ст.304	
01-96	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, заявления, списки, выписки и др.)		5л. Ст.298	
01-97	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5л. Ст.312	
01-98	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.
01-99	Налоговые декларации и расчеты платежей по всем видам налогов		5л. Ст.310	
01-100	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50\75л.ЭПК Ст.467	
01-101	Документы (планы, акты, отчеты, протоколы, справки) документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5л. Ст.282	
01-102	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации списании основных средств и нематериальных активов		5л. Ст.323	
01-103	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (требования, расчеты, таблицы, справки, сведения)		5л. Ст.303	После снятия задолженности

01-104	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот		5л. Ст.304	
01-105	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5л. Ст.321	
01-106	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг		50\75л. Ст.301	
01-107	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним		5л.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора, соглашения
01-108	Реестр детей на компенсацию части родительской платы по группам		3г. Ст.166	Перечень мип просвещения 1980г.
01-109	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы по группам		ДЗН Ст.622	
01-110	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений)		Ст.329-а	До ликвидации организации
01-111	Журнал регистрации материальных ценностей		5л. Ст.329-б	
01-112	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5л. Ст.292-е	
01-113	Журнал регистрации приходно – расходных кассовых документов		5л. Ст.292-в	
01-114	Резерв			
01-115	Резерв			
02-Педагогический персонал				
Старший воспитатель				
02-01	Документация старшего воспитателя - сетка занятий педагогов - график посещения занятий педагогов - сведения о самообразовании - график семинаров, консультаций, открытых занятий		1г. Ст.203	
02-02	Индивидуальный план работы старшего воспитателя (циклограмма деятельности)		1г. Ст.203	

02-03	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, планы, сценарии) о проведении мероприятий		5л.ЭПК Ст.200	
02-04	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований, профессионального мастерства и т.д.		Пост. Ст.50	
02-05	Документы по организации летней оздоровительной работы		1г. Ст.365	Перечень мин просвещения 1980г.
02-06	Консультативный пункт в дошкольном образовательном учреждении:		3г. Ст.434	Перечень мин просвещения 1980г.
02-07	Документы по преемственности детского сада со школой		3г. Ст.434	Перечень мин просвещения 1980г.
02-08	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса старшего воспитателя		5л.ЭПК Ст.433	Перечень мин просвещения 1980г.
02-09	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки
02-10	Журнал учета и выдачи методической литературы и пособий		5л.ЭПК	
Воспитатель				
02-11	Документация воспитателя - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный планы); - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - сетка занятий; - протоколы групповых родительских собраний; - 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	
02-12	Табеля посещаемости детей		1г. Ст.869	Перечень мин просвещения 1980г.

	Документы профсоюза			
02-13	Соглашения (региональные, отраслевые, территориальные) по регулированию социально-трудовых отношений		Пост. Ст.385	
02-14	Протоколы общего собрания трудового коллектива		Пост. Ст.18-ж	
02-15	Журнал регистрации протоколов трудового коллектива		Пост. Ст.182-а	
02-16	Документы профсоюза (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.)		3г. Ст.389	После истечения срока действия коллективного договора
02-17	Документы (протоколы, постановления, резолюции и др.) о проведении собраний, конференций профсоюза		5л.ЭПК Ст.18-б	
	Педагог-психолог			
02-18	Нормативно-правовая документация педагога-психолога		ДМН Ст.4-б	
02-19	Должностная инструкция педагога-психолога (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
02-20	Положение о работе педагога психолога		Пост. Ст.33	
02-21	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - график работы - аналитический отчет о проделанной работе за год; - самообразование.		1г. Ст.203	
02-22	Индивидуальные карты социально-психологического диагностирования		5л. Ст.441	Перечень мин просвещения 1980г
02-23	Договора с родителями (законными представителями)		5л.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-24	Методические материалы по психодиагностике		ДМН Ст.479	
02-25	Журнал коррекционно-развивающей работы		5л.ЭПК	
02-26	Документация ПМП к (протоколы, решения, справки, заключения, информации, выписки, сводки к ним)		Пост. Ст.18-б	Рабочих групп - 5л.
02-27	Журнал учета проделанной работы		5л.ЭПК	
	Музыкальный руководитель			

02-28	Документация музыкального работника: - план работы - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год		5л. Ст.313	Перечень мин просвещения 1980г.
Инструктор по физической культуре				
02-29	Документация инструктора по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы; - документы по самообразованию		1г. Ст.202	
Педагог дополнительного образования				
02-30	Нормативно-правовая документация педагога-доп. образования		ДМН Ст.4-6	
02-31	Должностная инструкция педагога доп. образования (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
02-32	Положение о работе педагога дополнительного образования		Пост. Ст.33	
02-33	Документация педагога дополнительного образования: - календарно-тематический, перспективный план работы; - график работы на неделю; - индивидуальный план работы - отчет о проделанной работе; - расписания занятий; - документы по самообразованию		1г. Ст.202	
02-34	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-35	Общеразвивающие программы		ДЗН Ст.476-6	По месту утверждения – Пост.
02-36	Документы (программы, планы, сведения, справки и т.д.) по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения		5л.ЭПК Ст.208	
02-37	Журнал учета проделанной работы		5л.ЭПК	
02-38	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479	По месту разработки-Пост.
02-39	Резерв			
02-40	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 мин просвещения 1980г.
03-03	Медицинские карты воспитанников		5л. Ст.441	Перечень мин просвещения 1980г.
03-04	Карты профилактических прививок		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-05	Медицинские книжки сотрудников		5 л. ЭПК	
03-06	Журнал дегельминтации		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-07	Журнал учета заболеваемости детей		5л. Ст.182-в	
03-08	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-09	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-10	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-11	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-12	Карантинный журнал		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-13	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 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		1г. Ст.183-е	
03-17	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 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 мин просвещения 1980г.
03-20	Диспансерный журнал		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-21	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		3г. Ст.656	
03-22	Журнал обработки песка в песочнице		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 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 проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-26	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-27	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-28	Журнал выдачи справок (эпид. окружения)		5л. Ст.177	
03-29	Журнал регистрации больничных листов		5л. Ст.619	
Диетсестра				
03-30	Документация диетсестры		1г. Ст.203	
03-31	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		3г. Ст.64	
03-32	Меню требование на выдачу продуктов питания		1г. Ст.428	
03-33	Карта технологии приготовления блюд		3г. Ст.427	
03-34	Журнал учета по С-витаминизации		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-35	Журнал учета использования фритюрных жиров		5л. Ст.369	Перечень мин просвещения 1980г.
03-36	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		3г. Ст.656	
03-37	Журнал бракеража готовой продукции		3г. Ст.787	Перечень мин просвещения 1980г.
03-38	Журнал бракеража сырой продукции		3г. Ст.787	Перечень мин просвещения 1980г.
03-39	Журнал температуры холодильных оборудования		1г. Ст.183-е	
03-40	Журнал закладки продуктов		5л.ЭПК	
03-41	Журнал учета снятия проб		5л.ЭПК	
03-42	Резерв			
03-43	Резерв			
04 -Учебно-вспомогательный персонал				
	Делопроизводитель			

04-01	Протокольные поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению		5л.ЭПК Ст.16	
04-02	Журнал регистрации протокольных поручений		5л. Ст.182-г	
04-03	Инструкция по делопроизводству		Пост. Ст.8	
04-04	Коллективный договор		Пост. Ст.386	
04-05	Номенклатура дел (сводная)		Пост. Ст.157	
04-06	Протоколы совещаний у заведующей		Пост. Ст.18-е	Оперативных совещаний -5л.
04-07	Журнал регистрации протоколов у заведующей		Пост. Ст.182-а	
04-08	Приказы по основной деятельности и документы к ним		10л. Ст.438	Перечень мин просвещения 1980г.
04-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		10л. Ст.438	Перечень мин просвещения 1980г.
04-10	Приказы по движению детей		10л. Ст.438	Перечень мин просвещения 1980г.
04-11	Журнал регистрации приказов по движению детей		10л. Ст.438	Перечень мин просвещения 1980г.
04-12	Книга учета движения детей		10л. Ст.438	Перечень мин просвещения 1980г.
04-13	Приказы по административно- хозяйственным вопросам		5л. Ст.19-в	
04-14	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5л. Ст.182-в	
04-15	Документы (планы, отчеты и т.д.) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5л. Ст.457	
04-16	Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, справки, предложения, сведения) документы по их рассмотрению		5л.ЭПК Ст.154	
04-17	Журнал регистрации обращений граждан		5л. Ст.182-е	
04-18	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (входящая)		5л.ЭПК Ст.70	
04-19	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (исходящая)		5л.ЭПК Ст.70	
04-20	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.182-г	

	корреспонденции		5л. Ст.182-г	
04-22	Личные дела детей по группам		3г. Ст.330	Перечень мин просвещения 1980г После окончания
04-23	Списки детей по группам		5л. Ст.440	Перечень мин просвещения 1980г.
04-24	Правила приема воспитанников		Пост. Ст.17-а	Перечень мин просвещения 1980г.
04-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. Ст.381	ПЗН
04-26	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. Ст.381	ПЗН
04-27	Документы по устройству детей в дошкольное учреждение (направления)		3г. Ст.432	Перечень мин просвещения 1980г.
	Кадровые документы			
04-28	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) по кадровой работе (копии)		ДМН Ст.4-б	Относящиеся к деятельности организации-Пост.
04-29	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	
04-30	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.
04-31	д) о дисциплинарных взысканиях		3г.	
04-32	Журнал регистрации приказов по личному составу		50\75л.ЭПК Ст.182-б	
04-33	Журнал регистрации приказов по отпускам		5л. Ст.463-ж	
04-34	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3г. Ст.434	
04-35	Должностные инструкции сотрудников		50\75л. Ст.443	
04-36	Журнал регистра должностных инструкций работников		50\75л. Ст.443	
04-37	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50\75л.ЭПК Ст.435	

04-38	Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов)		50\75л.ЭПК Ст.463-б	
04-39	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва		5л. Ст.439	
04-40	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Пост. Ст.440-а	
04-41	Переписка с организациями по кадровым вопросам		5л.ЭПК Ст.70	
04-42	Личные дела и работников		50\75л. Ст.445	
04-43	Журнал учета личных дел		50\75л.ЭПК Ст.463-б	
04-44	Книга учета личного состава сотрудников		50\75л.ЭПК Ст.463-б	
04-45	Личные карточки работников		50\75л.ЭПК Ст.444	
04-46	Журнал регистрации личных карточек		50\75л.ЭПК Ст.463-б	
04-47	Трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства		Ст.449 До востребования	Не востребованные работниками-50л.
04-48	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50\75л.ЭПК Ст.463-в	
04-49	Отчеты в ЦЗН		5л. Ст.624	
04-50	Отчеты статистические, статистические сведения по кадрам (полугодовые, квартальные)		5л. Ст.335-б	
04-51	Отчеты в Минтруд по электронной трудовой деятельности		6л. Ст.624	В электронной форме -75л.
04-52	Документы (справки, докладные записки, заявления и т.д.) не вошедшие в состав личных дел		5л. Ст.434-б	
04-53	Табеля учета рабочего времени		5л. Ст.402	
04-54	Графики отпусков		3г. Ст.453	
04-55	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5л. Ст.463-д	
04-56	Резерв			
04-57	Резерв			
05-Обслуживающий персонал				
Программист				
05-01	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности организации, подготовленные для размещения на сайте		3г. Ст.359	

05-02	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации		5л. Ст.567	
05-03	Резерв			

Номенклатуру дел составил(а) _____

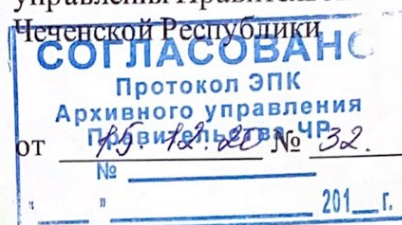
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад № 3
«Ирс» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района

от 15.12.20 № 32.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики



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

15.12.2020 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ г.