

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -

детский сад комбинированного вида № 2 "Сказка"
г.Шагонар муниципального района «Улуг-
Хемский кожуун Республики Тыва»

УТВЕРЖДАЮ
заведующий

С.З. Желтухина

" 12 " января 2017г

Номенклатура дел на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, статей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Руководство и контроль				
01-01	Законодательные, нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации		ДМН ст. 1 б (1) ТП	Относящиеся к деятельности МБДОУ-постоянно
01-02	Законодательные, нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Республики Тыва		ДМН ст. 1 б (1) ТП	Относящиеся к деятельности МБДОУ-постоянно
01-03	Постановления и распоряжения администрации муниципального района «Улуг-Хемского кожуун Республики Тыва», направленные в МБДОУ для ознакомления		ДМН ст. 1 б (1) ТП	Относящиеся к деятельности МБДОУ-постоянно
01-04	Приказы, указания, поручения, письма Управления образования Улуг-Хемского кожууна по вопросам основной деятельности и документы по их выполнению		постоянно ст. 6 1 ТП	по оперативным вопросам деятельности МБДОУ–5 лет ЭПК
01-05	Устав МБДОУ, свидетельство о государственной регистрации и постановке на учёт, лицензия на право ведения образовательной и медицинской деятельности, свидетельство о праве собственности на здание и землю		постоянно ст.50а, 51 ст. 97,105 ТП	

01-06	Положения о коллегиальных органах (советах, комиссиях)		постоянно ст. 50,57,411 ТП	
01-07	Протоколы заседаний общих собраний трудового коллектива		Постоянно ст. 18 б ТП	
01-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним.		Постоянно ст. 18 б, 576 ТП	
01-09	Протоколы заседаний родительского комитета и документы к ним, Протоколы групповых родительских собраний и документы к ним		Постоянно ст. 5 ТП	
01-10	Годовой план работы МБДОУ		Постоянно ст.285 (а) ТП	Подлинник хранится у ст. воспитателя
01-11	Штатное расписание и изменения к нему, тарификационные списки		Постоянно ст. 74 ТП	
01-12	Паспорт готовности		До замены новым	
01-13	Справки и акты о результатах проверки МБДОУ, акты приема-передачи (с приложениями), составленные при смене руководителя.		Постоянно ст. 79, 173(а), 174(а) ТП	
01-14	Договоры о сотрудничестве и оказании услуг		5 лет в ЭПК ст. 440 ТП	
01-15	Обращения граждан (заявления, жалобы, предложения) и документы по их рассмотрению. Журнал учета приема посетителей, журнал регистрации приема граждан		Постоянно ст. 183 ТП 5 лет ст. 258 (е) ТП	в случае неоднократного обращения 5 лет после последнего обращения; личного характера - 5 лет ЭПК
01-16	Статистические сведения о деятельности дошкольной образовательной организации (ф. № 85-к)		Постоянно ст. 467(б) ТП	
01-17	Номенклатура		Постоянно ст. 200 (а) ТП	
01-18	резерв			
01-19	резерв			
01-20	резерв			

1	2	3	4	5
02. Работа с кадрами				
02-01	Приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение)		50 лет ЭПК ФЗ от 22.10.2004 (с изм. 2016) «Об архивных делах в РФ»	
02-02	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 (а)	
02-03	Приказы о замещениях, отпусках, поощрениях, взысканиях, командировках		постоянно ст. 19 (а)	
02-04	Личные дела работников,		50 лет ЭПК ст. 656 (б) ТП, ФЗ от 22.10.2004 (с изм. 2016) «Об архивных делах в РФ»	
02-05	Личные карточки (ф.Т-2)		50 лет ЭПК ст.658 ТП ФЗ от 22.10.2004 (с изм. 2016) «Об архивных делах в РФ»	
02-06	Подлинники личных документов (трудовые книжки)		До востребования ст. 664 ТП	не востребоваанные – не менее 50 лет
02-07	Трудовые договоры, соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 657 ТП	
02-08	Правила внутреннего трудового распорядка		До замены новым ст. 576 ТП	
02-09	Документы о представлении к награждению государственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства.)		50 лет ЭПК ст. 384 (б) ТП	
02-10	График предоставления отпусков		1 год ст. 693 ТП	
02-11	Табель рабочего времени		5 лет ¹ ст. 586 ТП	
02-12	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695 (в) ТП	
02-13	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897 (а) ТП	
02-14	Журнал регистрации выговоров		3 года ст. 695(е) ТП	После увольнения

02-15	резерв			
02-16	резерв			
02-17	резерв			

1	2	3	4	5
03. Учебно-воспитательная работа				
03-01	Образовательная программа МБДОУ		постоянно ст. 270 ТП	
03-02	Программа развития МБДОУ		постоянно ст. 711 (а) ТП	
03-03	Учебные планы, программы воспитательно-образовательной работы		постоянно ст. 285 (а) ТП 711 (а) ТП	Присланные для сведения – до минования надобности
03-04	Индивидуальные планы работы педагогов на год		1 год ст. 291 ТП	
03-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		5 лет ст.696 ЭПК	
03-06	Документы (отчеты, справки, презентации) МБДОУ о семинарах, консультациях		постоянно ст. 83 ТП	
03-07	Учебно-методические пособия МБДОУ		постоянно ст. 712 (а) ТП	
03-08	Документация деятельности старшего воспитателя (методические рекомендации, план работы, информации, сведения, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-09	Документация работы руководителя физического воспитания		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-10	Документация работы учителя логопеда		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-11	Документация работы музыкального руководителя		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-12	Расписание занятий по группам		1 год ст. 728 ТП	
03-13	Документация деятельности педагогов (планы работы, табель посещаемости детей, сведения о родителях, план работы с родителями, протоколы собраний и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 88 ТП	
03-14	резерв			

03-15	резерв			
03-16	резерв			

1	2	3	4	5
04. Первичная медицинская документация. Медицинский кабинет				
04-01	Приказы вышестоящих органов по основной деятельности медицинского комитета, присланные для руководства медицинской деятельностью в МБДОУ		ДМН ст. 19 (б) ТП	
04-02	Методические указания и рекомендации по медицинскому обслуживанию воспитанников		До замены Новыми Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-03	Методические рекомендации по диспансеризации детского населения		До минования Надобности Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-04	Инструкции по проведению профилактических прививок		До замены Новыми Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-05	Годовой план работы медицинской сестры		1 год ст. 291 ТП	
04-06	Отчеты о работе медицинского кабинета, медико-санитарном обслуживании воспитанников МБДОУ		5 лет ст. 226 ТП	
04-07	Списки детей, имеющих длительные и постоянные медицинские отводы от профилактических прививок		ДМН Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-08	Списки детей, родители которых отказались от прививок		ДМН Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-09	Книга для записи санитарного состояния МБДОУ (ф. № 308/у)		5 лет ст. 176 ТП	
04-10	Акты органов Роспотребнадзора о результатах проверок		5 лет в ЭПК ст. 173, 641 ТП	Ведется учет актов проверок органов Роспотребнадзора
04-11	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)		10 лет ТПМ ст. 400	Передаётся при поступлении ребенка в школу
04-12	Карта профилактических прививок (ф. № 063/у)		3 года ТПМ ст. 277	Передаётся при поступлении ребенка в школу
04-13	Журнал регистрации		3 года ТПМ	

	инфекционных заболеваний (ф. № 060/у)		ст. 279	
04-14	Журнал контроля санитарного состояния МБДОУ		3 года Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-15	Журнал бракеража готовой пищи		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-16	Журнал бракеража сырой продукции (ф. № 036/у)		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-17	Журнал дегельминтизации		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-18	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-19	Журнал учета острой заболеваемости		3 года Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-20	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 ТП	
04-21	Журнал контроля температурного режима работы холодильника для хранения вакцины		1 год ст. 259 (г)	
04-22	Журнал учета искусственной «С»-витаминации пищи		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-23	Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников		постоянно Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-24	Карантинный журнал		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-25	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-26	Журнал здоровья (для работников пищеблока)		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-27	Медицинские книжки сотрудников		постоянно Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-28	Нормативные документы вышестоящих органов по организации питания воспитанников		ДМН ст. 19(б), 25 (б) ТП	
04-29	Методические рекомендации по организации питания воспитанников		5 лет ТПМ ст. 391	
04-30	Примерное десятидневное меню для воспитанников МБДОУ		1 год Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-31	Технологические карты рецептов блюд и кулинарных изделий		До замены Новыми Решение ЭК	Протокол № 1 от 12.01.2017г.
04-35	резерв			
04-36	резерв			
04-37	резерв			

1	2	3	4	5
05. Охрана труда				
05-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, направленные в МБДОУ для работы		ДМН ст. 1 б ТП	
05-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		3 года ст. 27 (б) ТП	После замены новыми
05-03	Инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников		3 года ст. 27 (б) ТП	После замены новыми
05-04	Инструкции по охране труда для работников по должностям и видам работ		3 года ст. 27 (б) ТП	После замены новыми
05-05	Документы о работе комиссии по расследованию производственных аварий и несчастных случаев на производстве (акты, справки, объяснительные и докладные записки, протоколы, положения и др.)		75 лет ст. 632 (а) ТП	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- постоянно
05-06	Документы о расследовании несчастных случаев, произошедших с воспитанниками (справки, акты, объяснительные, план работы по профилактике)		75 лет ст. 632(а) ТП	
05-07	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
05-08	Акты технического состояния и осмотра помещений МБДОУ		5 лет ст. 603 ТП	
05-09	Акты приёмки помещений к началу учебного года, испытаний спортивного инвентаря и оборудования		5 лет в ЭПК ст. 641	
05-10	Акты технического состояния и технического осмотра помещений		5 лет в ЭПК ст. 603 ТП	
05-11	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)		постоянно ст. 869 ТП	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации МАДОУ
05-12	Журнал регистрации		10 лет	

	инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		ст. 626 (б) ТП	
05-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 (б) ТП	
05-14	Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших с работниками, учёта аварий		5 лет в ЭПК ст. 630 ТП	Связанных с человеческими жертвами - постоянно
05-15	Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших с воспитанниками		5 лет в ЭПК ст. 630 ТП	Связанных с человеческими жертвами - постоянно
05-16	Журнал учёта первичных средств пожаротушения		3 года (1) ст. 880	(1) После замены новыми
05-17	Журнал учёта исполнения постановлений надзорных органов		3 года ст. 642 ТП	
05-18	резерв			
05-19	резерв			
05-20	резерв			

1	2	3	4	5
06. Административно-хозяйственная деятельность				
06-01	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учёта товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 427 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
06-02	Паспорта зданий, оборудования		5 лет в ЭПК ст. 80*, 803** ТП	*После ликвидации здания **После списания оборудования
06-03	Книга учёта имущества и материалов		5 лет ст. 758 ТП	
06-04	Планы размещения МБДОУ на территории		3 года ст. 808 ТП	После замены новыми
06-05	Договоры коммунального обслуживания МБДОУ		5 лет ст. 806 ТП	После замены новыми
06-06	Документы о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		5 лет ст. 814 ТП	
06-07	Журнал учёта неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений		3 года ст. 820 ТП	
06-08	резерв			
06-09	резерв			
06-10	резерв			

Документовед заведующий _____ С.З. Желтухина

Заведующий архивом
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» _____ О.В. Адыг-Тюлюш

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводстве в
2017 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе		Примечание
		переходящих	с отметкой ЭПК	
Постоянно				
Временного (до 10 лет включительно)				
временного (с выше 10 лет)				
ИТОГО:				

Ответственный за делопроизводство _____ С.З. Желтухина

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Дата _____

Протокол
заседания экспертной комиссии
12 января 2017 года
г.Шагонар

№ ____ 1 ____

Председательствующий – Желтухина С.З.
Секретарь – Чаш-оол Ч.О.

Присутствовали – 26
Отсутствовали – 6

Повестка дня:

1. О рассмотрении номенклатуры дел Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад комбинированного вида №2 «Сказка» г. Шагонар муниципальный район «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» на 2017 год.
2. О рассмотрении сроков хранения отдельных документов, которые не найдены по статьям Типового перечня № 558.

Доклад председателя экспертной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Сказка» г.Шагонар муниципальный район «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» Желтухина С.З. – ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год в связи с возникновением новых документированных участков работы структурных подразделений и перечнем № 558 от 25 августа 2010 года приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации «ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» в соответствии с перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988 и перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утв. Министерством просвещения СССР 27.11.1980 и Главархивом СССР 15.12.1980, введенных в действие приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176.

Предлагаю согласовать номенклатуру дел Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -детского сада комбинированного вида №2 «Сказка» г. Шагонар муниципальный район «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» на 2017 год.

Решили:

- 2.1. Согласовать номенклатуру дел Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 «Сказка» г. Шагонар муниципальный район «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» на 2017 год.
- 2.2. Согласовать сроки хранения.
 1. Методические указания и рекомендации по медицинскому обслуживанию воспитанников – до замены новыми.
 2. Методические рекомендации по диспансеризации детского населения – до минования надобности.
 3. Инструкции по проведению. Профилактических прививок – до замены новыми.

4. Списки детей, имеющих длительные и постоянные медицинские отводы от профилактических прививок – до минования надобности.
5. Списки детей, родители которых отказались от прививок – до минования надобности.
6. Карта профилактических прививок (ф. №063\у) – ДМН.
7. Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. №060\у) – 3 года.
8. Журнал контроля санитарного состояния МБДОУ – 3 года.
9. Журнал бракеража готовой пищи – 1 год.
10. Журнал бракеража сырой продукции (ф. №036\у) – 1 год.
11. Журнал дегельминтизации – 1 год.
12. Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания – 1 год.
13. Журнал учета острой заболеваемости – 3 года.
14. Журнал учета искусственной «С» витаминизации пищи – 1 год.
15. Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников – постоянно
16. Карантинный журнал – 1 год.
17. Журнал контроля работы бактерицидной лампы – 1 год.
18. Журнал здоровья (для работников пищеблока) – 1 год.
19. Медицинские книжки сотрудников – постоянно.
20. Методические рекомендации по организации питания воспитанников – ДМН.
21. Примерное десятидневное меню МБДОУ– 1 год.
22. Технологические карты рецептур блюд и кулинарных изделий – до замены новыми.

Председатель комиссии _____ С.З. Желтухина

Секретарь _____ Ч.О. Чаш-оол
Подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад
комбинированного вида № 2 «Сказка» г.Шагонар муниципальный район «Улуг-Хемский
кожуун Республики Тыва»

Приказ
от 12 января 2016 года

№ 28

«О присвоении индексов в номенклатуре дел»

На основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле Российской Федерации», Указа Республики Тыва от 13.10.2014 года № 213 «Об органах исполнительной власти Республики Тыва» в целях совершенствования документационного обеспечения, организации работы с документами и обеспечения сохранности документального фонда МБДОУ присвоить в номенклатуре дел следующие индексы:

- 01. Руководство и контроль
- 02. Работа с кадрами
- 03. Учебно-воспитательная работа
- 04. Первичная медицинская документация
- 05. Охрана труда
- 06. Административно-хозяйственная деятельность

Заведующий
МБДОУ детский сад
№2 «Сказка»

С.З. Желтухина