

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 29
«Сказка» г. Грозный



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Сагад
29 от 25.07.2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2024 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, ЧР		ДМН Ст.3,4	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
01-02	Устав организации и изменения к нему		Пост. Ст.28	
01-03	Коллективный договор		Пост. Ст.386	
01-04	Штатное расписание и изменение к нему		Пост. Ст.40-а	
01-05	Тарификационные списки (ведомости) работников		50л. Ст.400	
01-06	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 и приложения к ним.		5л. Ст.55	После прекращения действия лицензии
	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	

	Документы (договоры, правоустанавливающие документы, акты, планы, схемы) безвозмездного пользования имуществом и документы к ним		15л.ЭПК Ст.94	
01-07	Документы (предписания, акт, заключения, переписка и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям		5л.ЭПК Ст.429	
01-08	Документы о проверках (акты, справки, предписания, ревизий) органами государственного, муниципального контроля (надзора)		10л. Ст.141-б	
01-09	Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений		10л. Ст.149	
01-10	Акты проверки готовности к новому учебному году и документы по их рассмотрению		3г. Ст.339	Перечень МП. 1980г.
01-11	Статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели деятельности организации		ДМН Ст.338	
Заместитель заведующего по МР				
01-12	Документы по (ФГОС ДО, ФОП ДО, ЕКС, профессиональные стандарты, СанПин и др.)		ДМН Ст.3,4	Относящиеся к деятельности – Пост.
01-13	Протоколы общего собрания трудового коллектива		Пост. Ст.18-ж	
01-14	Журнал регистрации протоколов трудового коллектива		Пост. Ст.182-а	
01-15	Документы (протоколы, справки, информации, решения, сводки и др.) творческой рабочей группы		5л.ЭПК Ст.18-б	
01-16	Программа развития ДОУ		Пост. Ст.190	
01-17	Программа образовательная		Пост. Ст.476-а	
01-18	Годовой план работы ДОУ с приложениями		Пост. Ст.198	
01-19	Учебный план, годовой календарный учебный график		5л. Ст.478	
01-20	Годовой отчет о работе ДОУ		Пост. Ст.211-а	
01-21	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые		Ст.437 5л.	Перечень М.П 1980г.
01-22	Аналитические отчеты педагогов		1г. Ст.215	
01-23	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки, информации) - материалы оперативного контроля		3г. Ст.439	Перечень МП. 1980г.

	- материалы тематического контроля - материалы итогового контроля			
01-24	Документы по преемственности детского сада со школой		Зг. Ст.434	Перечень МП. 1980г.
01-25	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующего		5л.ЭПК Ст.433	Перечень МП. 1980г.
01-26	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки
01-27	Журнал учета и выдачи методической литературы и пособий		5л. Ст.182-в	
	Антикоррупция			
01-28	Документы по противодействию коррупции		5л. Ст.470	
01-29	Планы по противодействию коррупции		Пост. Ст.464	
01-30	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Пост. Ст.465	
	Заместитель заведующего по ВР			
01-31	Протоколы педагогического совета и материалы к ним		10л. Ст.335	Перечень МП. 1980г.
01-32	Журнал регистрации протоколов педсовета		10л. Ст.335	Перечень МП. 1980г.
01-33	Протоколы и документы к ним метод. объединения педагогов		5л.ЭПК Ст.265	Перечень МП.1980г.
01-34	Журнал регистрации протоколов методических объединений		5л.ЭПК Ст.265	Перечень МП. 1980г.
01-35	Протоколы заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	Перечень МП. 1980г.
01-36	Протоколы родительских собраний		5л. Ст.324	Перечень МП. 1980г.
01-37	Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета, собраний		5л. Ст.324	Перечень МП. 1980г.
01-38	Локальные, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ГБДОУ (положения)		Пост. Ст.33-а, 34-а	По месту утверждения
01-39	Документы (представления, заявления, заключения, свидетельства о квалификации и приложения к нему, план-график, положения) о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности		5л. Ст.488	
01-40	Документы МО для педагогов (семинары, консультации, мероприятия)		5л.ЭПК Ст.200	
01-41	Документы по организации летней		1г.	Перечень МП.

	оздоровительной работы		Ст.365	1980г.
01-42	Документы (планы-график) повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5л. Ст.482-а	
01-43	Журнал регистрации протоколов прохождения аттестации		10л. Ст.485	
01-44	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения) о проведении мероприятий и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований, профессионального мастерства и т.д.		Пост. Ст.50	
01-45	Документы по организации работы с молодыми специалистами (план работы, методические материалы, тесты, и т.д.)		5л. Ст.497	
	Заместитель заведующего по АХЧ			
01-46	Должностная инструкция заместителя директора по АХЧ (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
01-47	Экологический паспорт, паспорт опасных отходов, нормативы, технический отчет		Пост. Ст.1774	Научно-технический перечень
01-48	Документы (планы, отчеты, переписка) по экологическому контролю		5л.ЭПК Ст.535	
01-49	Энергетический паспорт (программа по энергосбережению)		5л. Ст.657	
01-50	Документы (акт, сводки, переписка, справки) готовности к осенне-зимнему периоду		3г. Ст.543	
01-51	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5л. Ст.601	
01-52	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности не электротехническому персоналу		5л. Ст.182-в	
01-53	Журнал учета хозяйственного имущества		5л. Ст.329-б	
01-54	Журнал учета твердых бытовых отходов (ТБО) и опасных отходов		5л. Ст.182-в	
01-55	Журнал учета показаний счетчиков		5л. Ст.259-ж	
	Антитеррор			
01-56	Паспорт безопасности		5л. Ст.594	После актуализации паспорта безопасности
01-57	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и т.д.) по антитеррористической укреплённости		5л.ЭПК Ст.597	
01-58	Журнал инструктажа по		3г.	

	антитеррористической защищённости и гражданской обороне		Ст.598	
	Пожарная безопасность			
01-59	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5л. Ст.612	
01-60	Документы (акты, протоколы, справки и т.д.) по пожарной безопасности		5л. Ст.601	
01-61	План-схемы эвакуации		Ст.606	ДЗН
01-62	План действий в случае пожара		5л. Ст.603	ПЗН
01-63	Правила, инструкции по пожарной безопасности		3г. Ст.599	ПЗН
01-64	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников		3г. Ст.613	
01-65	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5л. Ст.614	ПЗН
	Главный бухгалтер			
01-66	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности организации - Пост.
01-67	Положение об оплате труда и премировании		Пост. Ст.294	
01-68	Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним		Пост. Ст.268-а	
01-69	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Пост. Ст.269	
01-70	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.243	
01-71	Сертификаты ключа подписи		5л. Ст.570-б	
01-72	Муниципальное задание на оказание государственных и муниципальных услуг		5л. Ст.198-б	
01-73	Отчеты о выполнении государственных и муниципальных заданий; - годовых - полугодовые, квартальные		Ст.211 Пост. 5л.	
01-74	Бухгалтерские статистические отчеты: - годовые - квартальные		Ст.335 Пост. 5л.	
01-75	Отчеты в СФР		6л. Ст.624-б	В электронной форме -75л.
01-76	Документы учетной политики		5л. Ст.267	ПЗН

01-77	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним		5л.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора, соглашения
01-78	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг		50л. Ст.301	
01-79	Документы (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, другие выплаты		6л. Ст.295	При отсутствии лицевых счетов -50л.
01-80	Лицевые счета работников, карточки-справки по зпл.		50л.ЭПК Ст.296	
01-81	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5л. Ст.254	
01-82	Документы на начисление пособий, оплату больничных листов, материальной помощи		5л. Ст.298	
01-83	Регистры бухгалтерского учета (журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги, инвентарные списки)		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-84	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и др.)		5л. Ст.277	При условии проведения проверки
01-85	Документы инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов		5л. Ст.321	После проведения ревизии
01-86	Документы (акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации списании основных средств и нематериальных активов		5л. Ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
01-87	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5л. Ст.264	После проведения взаиморасчетов
01-88	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (требования, расчеты, таблицы, справки, сведения)		5л. Ст.303	После снятия задолженности
01-89	Документы (расчеты, сведения, ведомости, списки, переписка и т.д.) для предоставления налоговых вычетов, льгот		5л. Ст.304	
01-90	Налоговые декларации и расчеты		5л.	Налоговые

	платежей по всем видам налогов		Ст.310	декларации индиви-ных предпринимате лей по 2002г. Включительно- 75л.
01-91	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)		75л. Ст.308	
01-92	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5л. Ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начис-ния зпл. - 50л.
01-93	Реестр детей на компенсацию части родительской платы по группам		3г. Ст.166	Перечень М.П. 1980г. После ревизии
01-94	Ведомости родительской платы		5л. Ст.276	
01-95	Накопительные ведомости продуктов питания		5л. Ст.276	При условии проведении проверки
01-96	Документы (накладные, наряды) на питание		5л. Ст.518	
01-97	Журнал учета основных средств		Ст.329-а	До ликвидации организации
01-98	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5л. Ст.292-е	
01-99	Журнал регистрации материальных ценностей		5л. Ст.329-б	
01-100	Журнал операций расчетов по оплате труда		5л. Ст.302	
01-101	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
01-102	Журнал операций расчета с поставщиками и подрядчиками		5л. Ст.292-б	
01-103	Журнал регистрации приходно – расходных кассовых документов		5л. Ст.292-в	
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	Консультативный пункт в дошкольном образовательном учреждении		3г. Ст.434	Перечень МП. 1980г.
02-03	Документы (индивидуальный план, реализация плана, отчеты, справки и др.) по самообразованию		5л. Ст.491	

02-04	Карты наблюдения и анализа педагогического процесса			
02-05	Документы по основам дорожной безопасности и правилам дорожного движения (паспорт дорожной безопасности)		5л.ЭПК Ст.208	
02-06	Документы (информации, сведения и т. д) по приобщению детей к общественно –полезному труду		5л. Ст.342	Перечень М.П 1980г.
Воспитатель				
02-07	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный планы); - социальный паспорт группы; - результаты педагогической диагностики; - сетка занятий; - план работы с родителями группы; - план по трудовому воспитанию детей; -отчеты о проделанной работе. -план работы по экологическому воспитанию -план работы по экономическому воспитанию -план работы по ПДД -план работы и материалы регионального компонента		1г. Ст.203	
02-08	Документы (индивидуальный план, реализация плана, отчеты, справки и др.) по самообразованию		5л. Ст.491	
02-09	Документы (перспективный, календарный планы, справки, отчеты и тд.) по летней оздоровительной работе		1г. Ст.365	Перечень МП. 1980г.
02-10	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-11	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479	По месту разработки- Пост.
02-12	Табеля посещаемости детей		1г. Ст.869	Перечень МП. 1980г.
Педагог-психолог				
02-13	Нормативно-правовая документация педагога-психолога		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности -Пост.
02-14	Паспорт кабинета педагога-психолога		5л.ЭПК Ст.445	Перечень МП. 1980г.
02-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - график работы - аналитический отчет о проделанной		1г. Ст.203	

	работе за год;			
02-16	Организационно-методическая документация		ДМН Ст.479-б	
02-17	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-18	Диагностика детей		Зг. Ст.434	Перечень М.П 1980г.
02-19	Банк данных о детях, нуждающихся в психологической помощи		Бл. Ст.416	Перечень М.П 1980г.
02-20	Документация ППк (протоколы, план, график заседаний, решения, справки, заключения, информации, выписки, сводки к ним, списки детей)		Пост. Ст.18-б	Рабочих групп -5л.
02-21	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк		Бл.ЭПК Ст.182-а	
02-22	Журнал направлений детей на ПМПк		Бл. Ст. 182-е	
02-23	Коррекционно-развивающие программы (АОП)		Бл. Ст.401	Перечень М.П 1980г. По месту утверждения и разраб–Пост.
02-24	Договора с родителями (законными представителями)		Бл.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора
02-25	Методические материалы по психодиагностике		ДМН Ст.479-б	
02-26	Диагностический инструментарий		ДМН Ст.479-б	
02-27	Документы (индивидуальный план, реализация плана, отчеты, справки и др.) по самообразованию		Бл. Ст.491	
02-28	Журнал взаимодействия с воспитателями		Зг. Ст.493	
02-29	Журнал учета видов работы		Бл. Ст.182-е	
Учитель-логопед				
02-30	Нормативно-правовая документация учителя-логопеда		ДМН Ст.4-б, Ст.19-а	Относящиеся к деятельности логопеда– Пост.
02-31	Паспорт кабинета-логопеда		Бл.ЭПК Ст.445	Перечень М.П 1980г.
02-32	Документация учителя-логопеда: - годовой план работы; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год.		1г. Ст.364	Перечень М.П 1980г.
02-33	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования

02-34	Индивидуальные речевые карты детей		5л. Ст.441	Перечень М.П 1980г.
02-35	Диагностика детей		5л. Ст.441	Перечень М.П 1980г.
02-36	Коррекционно-развивающие программы (АОП)		ДЗН Ст.476-б	
02-37	Утвержденный список воспитанников, зачисленных в Логопункт		3г. Ст.635	
02-38	Журнал регистрации проведения индивидуальных и групповых занятий		5л. Ст.182-в	
02-39	Журнал первичного обследования речи детей		5л. Ст.182-в	
02-40	Табель посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий, с воспитанниками, зачисленными в Логопункт		1г. Ст.869	Перечень М.П 1980г.
Музыкальный руководитель				
02-41	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности- Пост.
02-42	Документация музыкального руководителя: - план работы на год; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -расписание занятий.		5л. Ст.313	
02-43	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-44	Диагностика детей		3г. Ст.434	Перечень МП. 1980г.
02-45	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479	По месту разработки- Пост.
Инструктор физической культуры				
02-46	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности- Пост.
02-47	Документация инструктора по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы; - расписание занятий; -аналитический отчет.		1г. Ст.202	
02-48	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-49	Диагностика детей		3г. Ст.434	Перечень МП. 1980г.
02-50	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479-б	По месту разработки-

				Пост.
	Инструктор физической культуре плавательного бассейна			
02-51	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности -Пост.
02-52	Документация инструктора по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы; - расписание занятий; -аналитический отчет.		1г. Ст.202	
02-53	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-54	Диагностика детей		3г. Ст.434	Перечень МП. 1980г.
02-55	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479-б	По месту разработки-Пост.
	Педагог дополнительного образования			
02-56	Нормативно-правовая документация педагога-доп. образования		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности организации – Пост
02-57	Документация педагога дополнительного образования: - график работы на неделю ; - годовой план работы; - отчет о проделанной работе; - расписания занятий.		1г. Ст.202	
02-58	Программы дополнительного образования		ДЗН Ст.476-б	По месту утверждения – Пост.
02-59	Календарно-тематический, перспективный план		5л.ЭПК Ст.200	
02-60	Документы ЛОП (план, отчет, игры, развлечения и др.)		1г. Ст.365	Перечень МП. 1980г.
02-61	Документы (программы, планы, сведения, справки и т.д.) по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения		5л.ЭПК Ст.208	
02-62	Портфолио педагога		Ст.449	До востребования
02-63	Учебно-методические пособия		ДМН Ст.479-б	По месту разработки-Пост.
02-64	Табеля посещаемости детей		1г. Ст.869	Перечень МП. 1980г.
	03-Медицинский персонал			
03-01	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.3,4-б	Относящиеся к деятельности

				– Пост.
03-02	Документация медицинской сестры		1г. Ст.203	
03-03	Документы об организации летней оздоровительной работы		1г. Ст.365	Перечень М.П. 1980г.
03-04	Медицинские карты воспитанников		25л. Ст.703	Перечень Минздрава 2023г.
03-05	Карты профилактических прививок		25л. Ст.706-д	Перечень Минздрава 2023г.
03-06	Медицинские книжки сотрудников		3г. Ст.635	
03-07	Журнал регистрации справок и дегельминтизации (эпид. окружения,)		5л. Ст.714-д	Перечень Минздрава 2023г.
03-08	Журнал учета заболеваемости детей		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-09	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-10	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-11	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		1г. Ст.902-р	Перечень Минздрава 2023г.
03-12	Карантинный журнал		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-13	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		45л. Ст.424	
03-14	Журнал учета дезинфицирующих средств		3г. Ст.427	
03-15	Журнал контроля работы бактерицидной лампы в медицинском кабинете и группах		3г. Ст.902-м	Перечень Минздрава 2023г.
03-16	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		3г. Ст.635	
03-17	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-18	Диспансерный журнал		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-19	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		3г. Ст.656	
03-20	Журнал обработки песка в песочнице		5л. Ст.182-в	
03-21	Журнал здоровья сотрудников		3г. Ст.635	
03-22	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	Перечень М.П. 1980г.
03-23	Резерв			
	Диетсестра			

03-24	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.3,4-б	Относящиеся к деятельности – Пост.
03-25	Документация диетсестры		1г. Ст.203	
03-26	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		3г. Ст.64	
03-27	Меню требование на выдачу продуктов питания, меню раскладка, 10-дневное меню		1г. Ст.428	
03-28	Карта технологии приготовления блюд		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-29	Журнал гигиенический		5л.ЭПК Ст.429	
03-30	Журнал пищевых отходов		5л.ЭПК Ст.429	
03-31	Журнал замораживания и размораживания мяса		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-32	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-33	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-34	Журнал закладки продуктов		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-35	Журнал учета по С-витаминизации		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-36	Журнал по отбору суточных проб		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-37	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		1г. Ст.183-е	
03-38	Журнал контроля температурно-влажного режима в складских помещениях		1г. Ст.183-е	
03-39	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л.ЭПК Ст.429	
03-40	Журнал дезинфекции холодильного оборудования		1г. Ст.362	Перечень М.П 1980г.
03-41	Журнал контроля работы бактерицидной лампы на пищеблоке		1г. Ст.183-е	
Медсестра по бассейну				
03-42	Нормативно-правовая документация		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности -Пост.
03-43	Документация медицинской сестры		1г. Ст.203	
03-44	Справки от врача педиатра		5л. Ст.369	Перечень М.П 1980г.
03-45	Заявления от родителей для посещения бассейна		5л. Ст.152	
03-46	Графики работы бассейна		1г.	

			Ст.495	
03-47	Правила, инструкции, порядки, положения посещения бассейна		Пост. Ст.8	По месту утверждения
03-48	Журнал посещения бассейна		1г. Ст.494	
03-49	Журнал инструктажа по технике безопасности		5л. Ст.423-б	
03-50	Журнал контроля санитарного состояния бассейна		5л. Ст.182-в	
03-51	Журнал учета температурного режима в бассейне		1г. Ст.183-е	
04-Учебно-вспомогательный персонал				
Специалист по кадрам				
04-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) по кадровой работе (копии)		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности работы- Пост.
04-02	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;		50л. ЭПК Ст.434	
04-03	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью		5л. Ст.434	Об отпусках, командировках работников с вредными или опасными условиями труда- 50л.
04-04	д) о дисциплинарных взысканиях		3г. Ст.434-д	
04-05	Журнал регистрации приказов по личному составу		50л.ЭПК Ст.182-б	
04-06	Журнал регистрации приказов по отпускам		5л. Ст.463-ж	
04-07	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3г. Ст.434-д	
04-08	Должностные инструкции сотрудников		50л. Ст.443	
04-09	Журнал регистра должностных инструкций работников		50л. Ст.443	
04-10	Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов)		50л.ЭПК Ст.463-б	
04-11	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Пост. Ст.440-а	

04-12	Личные дела работников		50л. Ст.445	
04-13	Журнал учета личных дел		50л.ЭПК Ст.463-6	
04-14	Отчеты по электронной трудовой деятельности		6л. Ст.624	В электронной форме -75л.
04-15	Документы по электронной трудовой деятельности (сведения о трудовой деятельности работника)		50л. Ст.450	
04-16	Табеля учета рабочего времени		5л. Ст.402	
04-17	Графики отпусков		3г. Ст.453	
04-18	График работы сотрудников		5л. Ст.402	
04-19	Отчеты с ЦЗН		5л. Ст.624	
	Военный учет			
04-20	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) (копии)		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности работы- Пост.
04-21	Документы (планы, отчеты, перечни должностей, списки, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5л. Ст.457	
04-22	Журнал проверок воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5л. Ст.459	
	Документовед			
04-23	Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению		5л.ЭПК Ст.16	
04-24	Приказы по основной деятельности и документы к ним		Пост. Ст.19-а	
04-25	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. Ст.182-а	
04-26	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5л. Ст.19-в	
04-27	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5л. Ст.182-в	
04-28	Приказы по движению детей		10л. Ст.438	Перечень МП. 1980г.
04-29	Журнал регистрации приказов по движению детей		10л. Ст.438	Перечень МП. 1980г.
04-30	Книга учета движения детей		10л. Ст.438	Перечень МП. 1980г.
04-31	Инструкция по делопроизводству		Пост. Ст.8	
04-32	Номенклатура дел (сводная)		Пост. Ст.157	

04-33	Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, справки, предложения, сведения) документы по их рассмотрению		5л.ЭПК Ст.154	
04-34	Журнал регистрации обращений граждан		5л. Ст.182-е	
04-35	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (входящая)		5л.ЭПК Ст.70	
04-36	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (исходящая)		5л.ЭПК Ст.70	
04-37	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.182-г	
04-38	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.182-г	
04-39	Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования		5л. Ст.182-е	
04-40	Личные дела детей по группам		3г. Ст.330	Перечень МП. 1980г. После окончания
04-41	Списки детей по группам		5л. Ст.440	Перечень МП. 1980г.
04-42	Правила приема воспитанников		Пост. Ст.8-а	По месту утверждения
04-43	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. Ст.381	ПЗН
04-44	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. Ст.381	ПЗН
04-45	Документы по устройству детей в дошкольное учреждение (направления)		3г. Ст.432	Перечень М.П. 1980г.
04-46	Акт сверки, счета-фактуры, счет на оплату, акт		5л. Ст.277, 317	
04-47	Журнал регистрации направлений для зачисления воспитанника в ДОУ		5л. Ст.182-е	
04-48	Журнал регистрации и выдачи справок, выписок из документов, копий		5л. Ст.177	
Программист				
04-49	Должностная инструкция программиста (копии)		3г. Ст.442	ПЗН
04-50	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности организации, подготовленные для размещения на сайте		3г. Ст.359	
04-51	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации		5л. Ст.567	
Специалист по охране труда				

04-52	Нормативно-правовая документация по охране труда		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности учреждения–Пост.
04-53	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	
04-54	Правила, инструкции по охране труда сотрудников по должностям		1г. Ст.8	ПЗН
04-55	Правила, инструкции по охране жизни и здоровья детей		1г. Ст.8	ПЗН
04-56	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л.ЭПК Ст.200	
04-57	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45л. Ст.423-а	
04-58	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников		5л. Ст.423-б	
04-59	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5л. Ст.182-в	
	Документы профсоюза			
04-60	Нормативно-правовая документация по деятельности профсоюза (ППО)		ДМН Ст.19-а	Относящиеся к деятельности учреждения–Пост.
04-61	Соглашения (региональные, отраслевые, территориальные) по регулированию социально-трудовых отношений		Пост. Ст.385	
04-62	Документы профсоюза (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.)		3г. Ст.389	После истечения срока действия коллективного договора
04-63	Документы (протоколы, постановления, резолюции и др.) о проведении собраний, конференций профсоюза		5л.ЭПК Ст.18-б	
04-64	Журнал регистрации посетителей (мат. помощи, наградений и т.д.)		3г. Ст.183-а	

Делопроизводитель

« _____ » _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБДОУ
«Детский сад № 29 «Сказка»
г. Грозный
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в ГБДОУ «Детский сад № 29 «Сказка» г. Грозный

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель

_____ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ г.

Делопроизводитель

« _____ » _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБДОУ
«Детский сад № 29 «Сказка»
г. Грозный
от 25.07.24 № 1

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
от _____ № _____



Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в ГБДОУ «Детский сад № 29 «Сказка» г. Грозный

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель

_____ Г.

Итоговые сведения переданы в архив.

_____ Г.