

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

от 29.08.2014

на 2014-2015 уч. год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Примечание	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*)	Ответственные
1	2	3	4	5
<b>01. Организация системы управления</b>				
01-01	учредительные документы учреждения(Устав, договор с учредителем, регистрационные документы)	каб. Зав.	постоянно, статья № 13,19,21, 428,429,422	Заведующая, старший воспитатель, главный бухгалтер
01-02	Документы на право управления помещениями ГДОУ	каб. Зав.	постоянно, статья № 13,19,21, 428,429,422	заведующая
01-03	Программа развития ГДОУ	каб. Зав.	постоянно	заведующая
01-04	Входящие документы (в т.ч. Вышестоящих органов), журнал учета входящих документов	адм-ция	на период действия	Заведующая, старший воспитатель, секретарь
01-05	Статистический отчет 85-к, отчеты в вышестоящие организации	каб. Зав.	постоянно	заведующая, гл. бухгалтер
01-06	Положения о всех действующих органах, планы работы, протоколы заседаний	адм-ция	постоянно	заведующая, ст. воспитатель, председатель совета ТК ГДОУ
01-07	Должностные инструкции педагогических работников	каб. Зав.	3 года	Уполномоченный по охране труда
01-08	Должностные инструкции обслуживающего персонала	адм-ция	3 года	Ответственный по охране труда
01-09	Акты справок и результаты проверок	адм-ция	постоянно	заведующая
01-10	Приказы по основной деятельности	адм-ция	постоянно ,статья №6	заведующая, секретарь
01-11	Приказы по личному составу ОУ , основания к ним	адм-ция	постоянно, статья №6 а)	заведующая, секретарь
01-12	Приказы по контингенту, основания к ним	адм-ция	постоянно, статья №6 б)	заведующая, секретарь
01-13	Книга учета детей по форме ДП-2	каб. Зав.	постоянно	заведующая
01-14	Материалы аттестации образовательного учреждения	каб. Зав.	постоянно, статья № 21	заведующая, старший воспитатель
01-15	Документы по организации дополнительных (платных) образовательных услуг	каб. Зав.	5 лет, статья № 90	заведующая, старший воспитатель
<b>02. Методические документы</b>				
02-01	Образовательные программы ГДОУ (основная, дополнительные, парциальные, коррекционные)	метод каб.	до минования надобности, статья № 371 б)	заведующая, старший воспитатель
02-02	Планы методической работы (месячные, годовые)	метод каб.	1 год, статья 380	старший воспитатель
02-03	Протокол Советов педагогов и материалы к ним	метод каб.	5 лет, статья № 5е	старший воспитатель
02-04	Протоколы Медико-педагогических совещаний, консилиумов	метод каб.		старший воспитатель
02-05	Журнал учета методической работы с кадрами	метод каб.	5 лет	старший воспитатель
02-06	Картотека наблюдений за деятельностью педагогических кадров	метод каб.	5 лет	старший воспитатель

02-07	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса	метод каб.	до срока надобности	старший воспитатель
02-08	Диагностические карты, отражающие состояние педагогического процесса	метод каб.	3 года	старший воспитатель
02-09	Сетки занятий; расписание дополнительных (платных) образовательных услуг	метод каб.	1 год, статья 380	старший воспитатель
02-10	Образцы плана воспитательно-образовательной работы	метод каб.	до срока надобности	старший воспитатель
02-11	Материалы по передовому педагогическому опыту	метод каб.	до срока надобности	старший воспитатель
02-12	Контрольный лист выполнения годового плана	метод каб.	3 года	заведующая, старший воспитатель
02-13	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы АК)	метод каб.	5 лет, статья № 360	заведующая, старший воспитатель
<b>03. Трудовые отношения, кадровое обеспечение, аттестация педагогических кадров</b>				
03-01	Личные дела сотрудников	сейф	постоянно, статья №337	заведующая, секретарь
03-02	Трудовые книжки	сейф	не менее 50 лет, статья №342	заведующая
03-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	адм-ция	75 лет, статья №358а)	заведующая, секретарь
03-04	Личные карточки Т-2	сейф	75 лет, статья №339	заведующая, секретарь
03-05	Тарификационные списки, штатное расписание	бухгал-ия	25 лет, статья №288	заведующая, гл. бухгалтер
03-06	Трудовые договора, договора материальной ответственности	адм-ция	постоянно, статья №337	заведующая, секретарь
<b>04. Документы по финансово-хозяйственной деятельности</b>				
04-01	Смета доходов и расходов учреждения (с расчетными документами)	бухгал-ия	постоянно, статья №112; адм.-хоз. и управл.расходов-5 лет	заведующая, гл. бухгалтер
04-02	Инвентарные списки основных средств (ф. №0с-13)	бухгал-ия	3 года	заведующая, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР
04-03	Книга складского учета материалов (ф.№М-17)	бухгал-ия	3 года	заведующая, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР
04-04	Ведомости оперативного (количественного учета движения малоценных и быстро изнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации) (ф.№412)	бухгал-ия	3 года	заведующая, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР
04-05	Журнал регистрации боя посуды (ф.№325)	адм-ция	3 года	зам. зав. по АХР
04-06	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.№401)	бухгал-ия	3 года	зам. зав. по АХР
04-07	Технические паспорта на приборы и оборудование	адм-ция	постоянно	зам. зав. по АХР
04-08	Журнал учета расхода электроэнергии	адм-ция	5 лет	зам. зав. по АХР
04-09	Акты приема, сдачи и списания имущества	бухгал-ия	3 года	заведующая, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР
04-10	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. №299)	бухгал-ия	3 года	гл. бухгалтер, кладовщик

04-11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. №399-МЕХ) и тетрадь заказа продуктов	бухг-ия	3 года	гл. бухгалтер, кладовщик
04-12	Отчетные документы по ГДОУ	бухг-ия	постоянно	заведующая, гл. бухгалтер, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
04-13	Документы по Госзаказу	бухг-ия	постоянно, статья № 89,393	заведующая, гл. бухгалтер
<b>05. Учет и отчетность</b>				
05-01	Главная книга	бухг-ия	5 лет, статья №148	заведующая, гл. бухгалтер
05-02	Листки нетрудоспособности	бухг-ия	5 лет, статья №475	заведующая, гл. бухгалтер
05-03	Лицевые счета сотрудников	бухг-ия	75 лет, статья №153	заведующая, гл. бухгалтер
05-04	Отчеты по ЕСН	бухг-ия	постоянно, статья №143	заведующая, гл. бухгалтер
05-05	Отчеты в Пенсионный фонд	бухг-ия	постоянно, статья №143	заведующая, гл. бухгалтер
05-06	Отчеты в Фонд социального страхования	бухг-ия	постоянно, статья №143	заведующая, гл. бухгалтер
05-07	Извещения об оплате за содержание детей в ДОУ, за оказание дополнительных услуг, прочих целевых средств	бухг-ия	5 лет, статья №150	заведующая, гл. бухгалтер
05-08	Ежемесячные бухгалтерские и налоговые отчеты	бухг-ия	1 год, статья №135 г )	заведующая, гл. бухгалтер
05-09	Квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты	бухг-ия	5 лет, статья №135 в), 170 б )	заведующая, гл. бухгалтер
05-10	Годовые бухгалтерские отчеты	бухг-ия	постоянно, статья №135	заведующая, гл. бухгалтер
05-11	Табеля учёта рабочего времени, внутренние приказы (копии)	бухг-ия	1 год, статья №281	заведующая, гл. бухгалтер
05-12	Заявления сотрудников на льготу по НДФЛ	бухг-ия	5 лет, статья № 173	заведующая, гл. бухгалтер
05-13	Журнал операций № 4 расчеты с поставщиками за продукты питания	бухг-ия	5 лет, статья №148,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-14	Журнал операции № 5 расчетов по заработной плате, сводки по начислению и удержанию (подтверждающими первичными документами)	бухг-ия	5 лет, статья №148,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-15	Журнал операции №6 расчетов с поставщиками и подрядчиками (с подтверждающими первичными документами)	бухг-ия	5 лет, статья №148,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-16	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания (с подтверждающими первичными документами, оборотные ведомости, табель по учету питания сотрудников)	бухг-ия	5 лет, статья №141,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-17	Журнал операции №9 по выбытию и перемещению основных средств (с подтверждающими первичными документами, оборотные ведомости, основные средства)	бухг-ия	5 лет, статья №148, 150	заведующая, гл. бухгалтер

05-18	Журнал операций №8 по выбытию и перемещению материальных запасов	бухг-ия	5 лет, статья №148, 150	заведующая, гл. бухгалтер
05-19	Журнал № 14 по прочим операциям	бухг-ия	5 лет, статья №148,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-20	Акты инвентаризации имущества и финансовых обязательств	бухг-ия	5 лет, статья № 192	заведующая, гл. бухгалтер
05-21	Журнал операций № 7 расчеты с подотчетными лицами	бухг-ия	5 лет, статья № 148,150	заведующая, гл. бухгалтер
05-22	Журнал операций № 11 выбытие и перемещение продуктов питания	бухг-ия	5 лет, статья № 148,150	заведующая, гл. бухгалтер
	...			
<b>06. Организация производственной деятельности, охрана труда, ПБ, ГО и ЧС, воинский учет</b>				
06-01	Документы по приему учреждений к новому учебному году (акты, планы, ведомости), Акты проверки готовности ДОУ к новому учебному году	адм-ция	5 лет, статья №434	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-02	Документы по охране труда и технике безопасности (планы, соглашения, акты), соглашение по охране труда	адм-ция	5 лет, статья № 295, 299,300,301,302	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-03	Инструкции по охране труда	адм-ция	постоянно, статья №10	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-04	Инструктажи по охране труда и технике безопасности	адм-ция	постоянно	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-05	Журналы инструктажа по охране труда на рабочем месте	адм-ция	10 лет, статья №316 б)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-06	Журнал регистрации вводного инструктажа	адм-ция	10 лет, статья №316 б)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-07	Журналы учета выдачи инструкций по охране труда	адм-ция	10 лет, статья №316 б)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-08	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности незлектротехническому персоналу	адм-ция	5 лет, статья №316 в)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-09	Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками, с воспитанниками	адм-ция	постоянно, статья №320	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
60-10	Энергонadzор. I протоколы замера сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	адм-ция	3 года, статья 460	зам. зав. по АХР
06-11	Документы по ГО, ЧС и терроризму (планы, акты, схемы, лекции, журналы, функциональные обязанности, положения)	адм-ция	5 лет статья № 314,464	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-12	I Пожнадзор, документы по пожарной безопасности (планы, акты, схемы, положения, функциональные обязанности, инструкции)	адм-ция	10 лет	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-13	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	адм-ция	10 лет, статья № 316 б)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-14	Охранно-пожарная сигнализация	адм-ция	10 лет	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
06-15	Журнал учета первичных средств пожаротушения	адм-ция	10 лет статья №316а)	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель

06-16	Охрана жизни и укрепление здоровья детей	адм-ция	3 года	заведующая, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель
-------	--	---------	--------	---

<b>07. Медицинская документация</b>				
07-01	Прививочный журнал (Ф№063у)	мед. каб.	3 года	Медсестра
07-02	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (Ф№060у)	мед. каб.	3 года	Медсестра
07-03	Медицинская карта ребенка (ф. №026/у)		5 лет	Медсестра
07-04	История развития ребенка (дубликат) (ф. №112/у)		5 лет	Медсестра
07-05	журнал регистрации состояния здоровья детей (журнал оказания первой медицинской помощи в медицинском кабинете), амбулаторный журнал		3 года	Медсестра
07-06	Журнал назначения физиотерапевтических процедур и рекомендаций		1 год	Медсестра
07-07	Экстренное сообщение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. №059/у)		3 года	Медсестра
07-08	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф.№030/у)	врач	3 года	Медсестра
07-09	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф.№038/у)		3 года	Медсестра
07-10	Книга для записи санитарного состояния ГДОУ №17 (Ф.№308/у)	по помещениям	3 года	Медсестра
07-11	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (журнал бракеража готовой продукции)		3 года	Медсестра, кладовщик
07-12	журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок (журнал бракеража сырой продукции)		3 года	Медсестра, кладовщик
07-13	Журнал сбалансированного питания (учет белков, жиров, углеводов, калорий). Накопительная ведомость		3 года	Медсестра
07-14	Дневник группы (ф. №1277)		3 года	Медсестра
07-15	Вкладыш в ф. №1. Результаты углубленных медицинских осмотров.	врач	3 года	Медсестра
07-16	Журнал здоровья. Лист здоровья.		3 года	Медсестра
07-17	Карантинный журнал.		1 год	Воспитатели
07-18	Санитарный журнал	п/блок	3 года	Медсестра
07-19	Отчёты по заболеваемости		1 год, статья №198д)	Медсестра
07-20	Журнал постановки R Манту		3 года	Медсестра
07-21	Документация медсестры		постоянно	Медсестра
07-22	Журнал по учету подлежащих наблюдению в ПТД		3 года	Медсестра
<b>08. Документы по организации питания, оздоровительно-профилактической работе с детьми, по функционированию ДОУ.</b>				
08-01	Нормативные и текущие документы по организации питания	адм-ция	постоянно	Заведующая, кладовщик, медсестра
08-02	Оздоровительная работа с детьми (летняя оздоровительная кампания)	метод. Каб.	постоянно	заведующая, ст. воспитатель, медсестра

08-03	Лицензии, сертификаты качества	бухг-ия, адм-ция	постоянно	Заведующая, зам. зав. по АХР, гл. бухгалтер, кладовщик
08-04	Книга отзывов и предложений	адм-ция	постоянно	Старший воспитатель
<b>09. Документы по работе с родителями (комплектование и родительская плата).</b>				
09-01	Родительская плата (предоставление льгот)	каб. Зав.	постоянно	заведующая, гл. бухгалтер
09-02	Родительская плата (ведомости, квитанции)	бухг-ия	постоянно	заведующая, гл. бухгалтер

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2011 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись