

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ЧДОУ Детский сад № 131



/Клепинина Н.В./
расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-08	План комплектования на 2023 – 2024 уч. год	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	

01-13	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 01.01.2021 - 30.06.2021 Т.2. - 01.07.2021 - 30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-15	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-16	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-17	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Журнал регистрации отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-20	Журнал регистрации поступающих документов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-21	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
02. Образовательная и методическая деятельность				
02-01	Образовательная программа дошкольного образования	1	До замены новой ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Индивидуальные планы (рабочие программы) работы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	
02-04	Списки воспитанников	1	5 лет ст. 440 ПМП	
02-05	Личные дела воспитанников	1	3 года ст. 330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления из ДОУ
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	

02-07	Годовой план работы детского сада	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
02-08	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1	1 год ст. 365 ПМП	
02-09	Кино-фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	1	3 года ст. 281 ПМП	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
03-02	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-03	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-04	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
03-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
03-06	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-07	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
03-08	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-09	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	

03-10	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
03-11	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
03-12	Уведомления, предупреждения, работников (-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-13	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-14	Подлинные личные документы (трудовая книжка)	1	До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
03-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-16	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-17	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
03-18	Документы по аттестации педагогических работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
03-19	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-20	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-21	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-22	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-23	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
03-24	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-25	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	

03-26	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-27	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
03-28	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
04-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-05	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
04-06	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
04-07	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых - постоянно
04-08	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	
04-09	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПКЗ ст. 296 ТП 2019	
04-10	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	
04-11	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
04-12	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	
04-13	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения

04-14	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
04-15	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	
04-16	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
04-17	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
04-18	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
04-19	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-20	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
04-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
04-22	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-23	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
04-24	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-25	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
04-26	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
04-27	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
04-28	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	

04-29	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
04-30	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-31	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-32	Положение о договорной работе	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
05. Медицинское отделение				
05-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Медицинские карты воспитанников	1	5 лет ст. 441 ПМП	
05-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	
05-04	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
06. Документация по организации питания				
06-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-02	Положение о бракеражной комиссии в ДОУ	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
06-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
06-05	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
06-06	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	

06-07	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
06-08	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
06-09	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
06-10	Технологические карты	1	До замены новыми	
06-111	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
07. Безопасность				
07-01	Паспорт безопасности детского сада	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
07-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
07-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
07-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
07-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
07-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
8. Охрана труда				
08-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
08-02	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
08-03	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
08-04	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
08-05	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
08-06	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	

08-07	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
08-08	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
9. Профсоюзный комитет				
09-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
09-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
09-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения

1. При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);

- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее - ПМП).

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы, временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делом производством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

