

01-13

РАССМОТРЕНО:

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 18.01.2021 г.

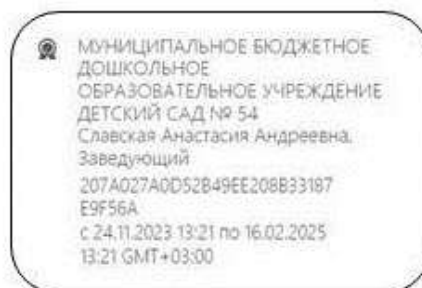
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом № 54

_____ Славская А.А.

Приказ № 6.2- ОД от 19.01.2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБДОУ детского сада № 54



Содержание

1	01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	3
2	02. <u>РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</u>	4
3	03. <u>ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u>	6
4	04. <u>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</u>	8
5	05. <u>ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ</u>	9
6	06. <u>ОХРАНА ТРУДА</u>	12
7	07. <u>МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</u>	14
8	08. <u>ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ</u>	15
9	09. <u>ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА (ПОЖАРНОЙ, АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ) БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧС</u>	16
10	10. <u>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ</u>	17
11	11. <u>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</u>	18

Примечание:

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 Федерального архивного агентства (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).

²Срок 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 20.12.2019 № 236).

³Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством 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).

Отметка ЭПК - это экспертно-проверочная комиссия архивного органа, которое и принимает окончательное решение о приеме таких документов на государственное хранение или их уничтожении. Часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 54

Индекс ДЕЛА	Наименование ДЕЛА	Срок хранения ДЕЛА (основание)	Ответственные
1	2	3	
01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
01-01	Устав МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 28 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-02	Правоустанавливающие документы МБДОУ детского сада № 54 (лицензия и приложения к ней; свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; свидетельство о государственной регистрации ЮЛ; свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр ЮЛ; санитарно-эпидемиологическое заключение; свидетельства о государственной регистрации права на здание и землю; документация по землеустроительному делу и обеспечение образовательной деятельности, технический паспорт ДОУ)	<u>Постоянно</u> ст. 24, 29, 55 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
01-03	Локальные акты, регламентирующие деятельность МБДОУ детского сада № 54 разработанные к Уставу	<u>Постоянно</u> ст. 28 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
01-04	Муниципальное задание (отчёты по выполнению муниципального задания, статистические отчёты ф-85К)	<u>5 лет</u> ст.198 «б», ст. 211 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-05	Протоколы заседаний коллегиальных органов управления МБДОУ д/с № 54 (Совет ДОУ, общее собрание работников, педагогический совет)	<u>Постоянно</u> ст. 18 «в» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
01-06	Акты и Предписания проверок МБДОУ д/с № 54 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	<u>10 лет</u> ст. 141 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-07	Журнал учёта проверок МБДОУ д/с № 54 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	<u>Постоянно</u> ст. 141 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ

01-08	Коллективный договор МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 386 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
01-09	Протоколы заседаний комиссий МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 18 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
01-10	Акты готовности к новому учебному году МБДОУ детского сада № 54 (документы к ним)	<u>5 лет</u> приказ Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-11	Обращения граждан (родителей) (предложения, заявления, жалобы, претензии) переписка по их рассмотрению	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 154 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-12	Книга регистрации обращения граждан	<u>5 лет</u> ст. 182 «е» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Управления образования Заведующий ДОУ
01-13	Номенклатура дел МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 157 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
01-14	Инструкция по делопроизводству МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 28 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
01-15	Копии распорядительных документов Министерства образования РФ, Министерства образования Ростовской области, Управления образования г. Новочеркасска (приказы, положения, постановления и т.д.)	<u>До минования надобности</u> «б» ст.3 «б» ст.4 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

02. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

02-01	Должностные инструкции сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 443 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
--------------	--	--	--

02-02	График отпусков сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>3 года</u> ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-03	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков сотрудникам МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 463 «ж» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-04	Журнал регистрации трудовых договоров с сотрудниками МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 463 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-05	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам с сотрудниками МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 463 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-06	Книга движения сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 463 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-07	Протоколы заседаний, постановления и приказы аттестационных, квалификационных комиссий в отношении сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>10 лет</u> ст. 485 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, зам.зав. по ВМР
02-08	Приказы по кадрам (К) МБДОУ детского сада № 54 Журнал регистрации указанных приказов	<u>75 лет ЭПК</u> ст. 434 «а», «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
02-09	Приказы по основной деятельности (ОД) МБДОУ детского сада № 54 Журнал регистрации указанных приказов Приложения к приказам Основания к приказам	<u>Постоянно</u> ст. 19 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
02-10	Приказы по личному составу сотрудников (ЛС) МБДОУ детского сада № 54 Журнал регистрации указанных приказов	<u>75 лет ЭПК</u> ст. 434 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ

02-11	Квалификационные требования, профессиональные стандарты, предъявляемые к должностям сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>До замены новыми</u> ст. 475 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-12	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	<u>5 лет</u> ст. 500 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 463 «в» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
02-14	Личные дела сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет ЭПК</u> ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-15	Подлинные личные документы (трудовые книжки сотрудников и вкладыши в них) МБДОУ детского сада № 54	<u>До востребования</u> ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
02-16	Книга исходящей документации и корреспонденции МБДОУ детского сада № 54, журнал регистрации	<u>5 лет</u> ст. 182 «г» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
02-17	Книга входящей документации и корреспонденции МБДОУ детского сада № 54, журнал регистрации	<u>5 лет</u> ст. 182 «г» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

03. Образовательная и методическая деятельность

03-01	Программа развития МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 193 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
--------------	--	---	---

03-02	Годовой план работы МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 198 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
03-03	Материалы заседаний педагогических советов МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 18 «д» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
03-04	Документы о деятельности внутренней системы оценки качества образования МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 488 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
03-05	Материалы по изучению состояния педагогического процесса (диагностические карты, анкеты, аналитические справки)	<u>5 лет</u> ст. 488 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
03-06	Документы по транслированию педагогического передового опыта и обобщению опыта работы педагогических работников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 488 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
03-07	Отчёты о результатах самообследования деятельности МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 209, 211 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
03-08	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 482 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
03-09	Инвентарная книга, алфавитный каталог библиотеки МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 330 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
03-10	Документы учёта материалов справочно-информационного фонда библиотеки, акты списания книг МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 365, 366 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

04. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса			
04-01	Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 191 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-02	Адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 191 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-03	Рабочие программы педагогов и специалистов МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 203 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-04	Учебный план, циклограммы работы педагогов и специалистов МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 198 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-05	Расписание непрерывной образовательной деятельности (НОД) с детьми МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 198 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-06	Журнал регистрации заявлений о приеме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 330 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-07	Договора с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 11 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (после истечения срока действия договора)	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-08	Книга движения детей МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 330 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР
04-09	Приказы по личному составу детей (Д) МБДОУ детского сада № 54 Журнал регистрации указанных приказов	<u>50/75 лет</u> ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ
04-10	Протоколы родительских собраний и материалы к ним МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 18 «к» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

04-11	Документы о предоставлении льготной родительской платы за присмотр и уход за детьми	<u>3 года</u> ст. 330 ПМП после выбытия из ДОУ	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, зам.зав. по ВМР
04-12	Табеля учёта посещения воспитанниками МБДОУ детского сада № 54	<u>3 года</u> ст. 330 ПМП после выбытия из ДОУ	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, зам.зав. по ВМР
04-13	Личные дела воспитанников МБДОУ детского сада № 54	<u>3 года</u> ст. 330 ПМП после выбытия из ДОУ	Заведующий ДОУ, зам.зав. по ВМР

05. Финансово – хозяйственная деятельность
Бухгалтерский учёт и отчётность

05-01	Штатное расписание сотрудников и изменения к нему МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 40 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-02	Тарификационные списки сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет</u> ст. 400 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-03	Лицевые счета сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>50/75 лет ЭПК</u> ст. 296 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-04	Ведомости по заработной плате сотрудников МБДОУ детского сада № 54 (по месяцам)	<u>5 лет</u> ст. 276 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-05	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы. Журнал учёта выдачи расчетных листов	<u>6 лет</u> ст. 295 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-06	Табели и журналы учёта рабочего времени сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 247 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер

05-08	Отчёты о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ детского сада № 54 (годовые, квартальные)	<u>Постоянно</u> ст. 272 «а» <u>5 лет</u> , ст. 272 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-09	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 268 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-10	Промежуточные бухгалтерские (финансовые) отчёты и аналитические материалы к ним МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 269 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-11	Книги договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (о приобретении товаров, выполнении работ, оказания услуг)	<u>50/75 лет</u> ст. 301 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-12	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами (о приобретении товаров, выполнении работ, оказания услуг)	<u>5 лет</u> ст. 292 «е» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-13	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) (годовая, промежуточная)	<u>Постоянно</u> ст. 269 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-14	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы и т.д. сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 463 «д» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-15	Документы учётной политики МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 267 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (после замены новыми)	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 280 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (после замены новыми)	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-17	Документы об инвентаризации активов МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 321 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер

05-18	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 321 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-19	Договоры о материальной ответственности	<u>5 лет</u> ст. 279 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-20	Листки нетрудоспособности сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 618 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 619 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-22	Налоговые декларации (расчёты) по всем видам налогов	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 310 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-23	Журналы учёта основных средств; материальных ценностей и иного имущества	<u>До ликвидации организации</u> ст. 329 «а», «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-24	Документы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (планы-графики, муниципальные контракты, переписка по осуществлению, журнал регистрации заявок)	<u>Постоянно</u> ст. 217-233 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-25	Документы о поставке продуктов питания (договора, накладные, акты, счета)	<u>3 года</u> ст. 511 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер
05-26	Годовые и квартальные расчёты по страховым взносам	<u>50/75 лет</u> ст. 308 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер
05-27	Документы о проверках (акты, справки, предписания) финансово-хозяйственной деятельности	<u>5 лет</u> ст. 282 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Главный бухгалтер

06. Охрана труда			
06-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) МБДОУ детского сада № 54	<u>45 лет</u> ст. 407 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-02	Документы (программы инструктажей, программы обучения, планы мероприятий, протоколы заседаний комиссии) об обучении сотрудников по охране труда	<u>5 лет</u> ст. 421 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-03	Положение о системе управления охраной труда МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 421 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-04	Протоколы результатов обучения сотрудников по охране труда	<u>5 лет</u> ст. 422 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-05	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда	<u>45 лет</u> ст. 423 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-06	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте	<u>45 лет</u> ст. 423 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-07	Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	<u>5 лет</u> ст. 423 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-08	Журнал учёта выдачи удостоверений сотрудникам, прошедшим проверку знаний по охране труда	<u>5 лет</u> ст. 423 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

06-09	Инструкции по охране труда сотрудников 1) по профессиям, 2) по видам работ, 3) в экстремальных ситуациях, 4) обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 8 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-10	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	<u>Постоянно</u> ст. 426 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-11	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	<u>50/75 лет</u> ст. 427 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-12	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 429 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-13	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	<u>5 лет</u> ст. 409 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-14	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда о производственных травмах, авариях и несчастных случаях в организации) МБДОУ детского сада № 54	<u>45 лет</u> ст. 425 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-15	Журналы регистрации, базы данных несчастных случаев в организации, учета аварий	<u>5 лет</u> ст. 423 «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
06-16	Документы по охране труда (электробезопасность) МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 410 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

06-17	Документы по охране труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 410 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
--------------	--	--	--

07. Медицинское обеспечение			
07-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 33 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР, медицинская сестра (по согласованию)
07-02	Медицинские карты воспитанников МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 441 ПМП (до момента выбытия из ДОУ)	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
07-03	Медицинские книжки сотрудников МБДОУ детского сада № 54	<u>До востребования</u> ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
07-04	Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности	<u>Постоянно</u> ст. 33 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР, медицинская сестра (по согласованию)
07-05	Журналы обеспечения медицинской деятельности (прививочный журнал, журнал регистрации инфекционных заболеваний, экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, острых отравлениях, необычных реакций на прививку, журналы учёта состояния здоровья воспитанников и персонала, учета санитарно – гигиенического обучения персонала ДОУ и др.)	<u>5 лет</u> ст. 369 ПМП	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР, медицинская сестра (по согласованию)
07-06	Журналы учёта выдачи дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты, учёта разведения дезинфицирующих средств, применения дезинфицирующих средств, учёта проведения обеззараживания воздуха в помещениях)	<u>5 лет</u> ст. 369 ПМП	Заведующий хозяйством, медицинская сестра (по согласованию)

08. Организация питания			
08 - 01	Программа организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, бухгалтер, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 02	Перспективное десятидневное меню МБДОУ детского сада № 54 воспитанников в возрасте от 1-3 лет и 3-7 лет на зимне-весенний период; в возрасте от 1-3 лет и 3-7 лет на летне-осенний период	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, бухгалтер, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 03	Картотека технологических карт приготовления блюд	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, бухгалтер, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 04	Меню – требование на выдачу продуктов питания на каждый день	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 05	Накопительная ведомость по учёту расхода продуктов питания	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 06	Бракеражный журнал контроля за качеством готовой продукции МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 08	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования пищеблока МБДОУ д/с № 54	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 09	Гигиенический журнал сотрудников пищеблока	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)
08 - 10	Протоколы лабораторных испытаний соответствия требованиям	<u>5 лет</u> ст. 787 ПМП	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, медицинская сестра (по согласованию)

09. Обеспечение режима (пожарной, антитеррористической) безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций			
09 - 01	Паспорт безопасности МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 594 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-02	Документы об обеспечении противопожарного режима (план противопожарных мероприятий и документы к нему, инструкции)	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 611 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-03	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	<u>До замены новыми</u> ст. 606 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-04	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	<u>3 года</u> ст. 613 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов МБДОУ детского сада № 54	<u>5 лет</u> ст. 611 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-06	Учёт противопожарного оборудования и инвентаря	<u>5 лет</u> ст. 614 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-07	Журнал учета проверок состояния и перезарядки огнетушителей	<u>5 лет</u> ст. 614 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-08	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 597 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-09	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	<u>3 года</u> ст. 598 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

09-10	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	<u>5 лет</u> ст. 601 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-11	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<u>5 лет</u> ст. 603 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (после замены новыми)	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-12	Журнал по проверке работоспособности тревожной кнопки	<u>5 лет</u> ст. 597 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
09-13	Журнал регистрации аварийных ситуаций	<u>5 лет</u> ст. 597 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

10. Делопроизводство и архив			
10 - 01	Положение об архиве, об экспертной комиссии МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 33 «а» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
10 - 02	Учётные документы архива	<u>Постоянно</u> ст. 171 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
10 - 03	Описи дел МБДОУ детского сада № 54 - постоянного хранения, - по личному составу	<u>Постоянно</u> <u>50/75 лет</u> ст. 172 «а», «б» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
10 - 04	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности) о награждении организации и педагогов в мероприятиях различной направленности	<u>Постоянно</u> ст. 369 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

10 – 05	Журнал учёта выдачи печатей и штампов	<u>До ликвидации организации</u> ст. 163 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР
10 – 06	Акты уничтожения печатей и штампов	<u>3 года</u> ст. 164 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, зам.зав. по ВМР

11. Деятельность профсоюзной организации

11 - 01	Положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 54	<u>Постоянно</u> ст. 28 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, председатель ППО
11 – 02	Годовой план работы профсоюзной организации	<u>1 год</u> ст. 202 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, председатель ППО
11 - 03	Протоколы профсоюзных собраний работников	<u>Постоянно</u> ст. 18 «ж» перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, председатель ППО
11 - 04	Документы (отчёты, протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении коллективных трудовых споров	<u>1 год</u> ст. 390 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Заведующий ДОУ, председатель ППО