|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №… Василеостровского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №… Василеостровского района) |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Заведующий ГБДОУ детский сад №… Василеостровского района |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2025 год |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Иванова |  | Е.А. Иванова | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | 27.12.2024 |  |  | | (дата) |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Количество томов** **(частей)** | **Срок хранения** **и № статьи по** **перечню** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство (канцелярия)** | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии |  | До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 | Заведено, делопроизводитель |
| 01-02 | Устав детского сада |  | Постоянно ст. 28 ТП 2019 | После замены новым |
| 01-03 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) |  | До минования надобности, ст. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-04 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ |  | Постоянно ст. 24 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-05 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком |  | До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019 | Переходящее с 2012 |
| 01-06 | Лицензии и приложения к ним |  | 5 лет ст. 55 ТП 2019 | После прекращения действия лицензии  Переходящее с 2018 |
| 01-07 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность |  | 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019 | Переходящее с 2018 |
| 01-08 | Государственное задание |  | 5 лет п. «б» ст. 198 ТП 2019 |  |
| 01-09 | Годовой отчет о выполнении годового государственного задания |  | Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019 |  |
| 01-10 | Программа развития |  | Постоянно ст. 193 ТП 2019 |  |
| 01-11 | Протоколы коллегиальных органов |  | Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-12 | Протоколы совещаний при заведующем |  | Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-13 | Протоколы общих собраний работников |  | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 01-14 | Приказы по основной деятельности |  | Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 |  |
| 01-15 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-16 | Приказы по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019 |  |
| 01-17 | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности |  | 5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-18 | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях |  | Постоянно ст. 369 ТП 2019 |  |
| 01-19 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) |  | 10 лет ст. 141 ТП 2019 |  |
| 01-20 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно ст. 28 ТП 2019 | После замены новыми |
| 01-21 | Номенклатура дел |  | Постоянно ст. 157 ТП 2019 | Структурных подразделений – 3 года |
| 01-22 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019 |  |
| 01-23 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-24 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019 |  |
| 01-25 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года ст. 164 ТП 2019 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации |
| 01-26 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-27 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов |  | 3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019 |  |
| 01-28 | Публичный доклад о работе детского сада |  | Постоянно ст. 209 ТП 2019 |  |
| 01-29 | Отчет о самообследовании |  | Постоянно ст. 209 ТП 2019 |  |
| 01-30 | Годовой план работы детского сада |  | Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019 |  |
| 01-31 | Оперативные планы (месячные) работы детского сада (информационные стенды) |  | До минования надобности ст. 201 ТП 2019 |  |
| 01-32 | <...> |  |  |  |
| **02.** **Образовательная деятельность** | | | | |
| 02-01 | Образовательная программа дошкольного образования / Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для лиц с ОВЗ |  | До замены новой ст. 271 ПМП | Переходящее с 2024 года |
| 02-02 | Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы |  | До замены новыми ст. 271 ПМП | Переходящее с 2019 года |
| 02-03 | Журнал занятий по дополнительному образованию |  | 5 лет ст. 493 ПМП |  |
| 02-04 | Календарно-тематическое планирование работы группы / специалистов |  | 1 год ст. 203 ТП 2019 |  |
| 02-05 | Базы знаний ДОУ |  | 5 лет ЭПК. ст. 434 ПМП | Цифровые базы |
| 02-06 | Списки воспитанников |  | 5 лет ст. 440 ПМП |  |
| 02-07 | Личные дела воспитанников |  | 3 года, ст. 330 ПМП | При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления и дошкольной организации |
| 02-08 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним |  | Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 02-09 | Книга учета протоколов педагогического совета |  | 10 лет ст. 335 ПМП |  |
| 02-10 | Справки и акты контроля 2-3 ступени по образовательной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 433 ПМП |  |
| 02-11 | План работы ПМПК |  | ст. 435 ПМП |  |
| 02-12 | Протоколы ПМПК(справки, доклады, информации) |  | 5 лет ст. 324 ПМП |  |
| 02-13 | Годовые отчеты специалистов (психолог и др.) о результатах проделанной работы |  | 1 год ст. 216 ТП 2019 |  |
| 02-14 | Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.) |  | 1 год ст. 365 ПМП |  |
| 02-15 | Журналы приема посетителей (родителей воспитанников) |  | 3 года ст. 970 ПМП |  |
| 02-16 | Видео и фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов |  | Постоянно 3 года ст. 281 ПМП |  |
| 02-17 | Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении |  | 3 года ст. 435 ПМП |  |
| 02-18 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) |  | 5 лет ст. 324 ПМП |  |
| 02-19 | Перспективные планы образовательной деятельности |  | Постоянно ст. 193 ТП 2019 |  |
| 02-20 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки и положения, которые регламентируют образовательную деятельность в ДОУ |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 02-21 | Планы и отчеты по самообразованию педагогов |  | 3 года ст. 435 ПМП |  |
| 02-22 | Индивидуальные образовательные маршруты, диагностические материалы, материалы мониторинга |  | 3 года, ст. 330 ПМП |  |
| 02-23 | <...> |  |  |  |
| **03. Кадровое обеспечение** | | | | |
| 03-01 | Коллективный договор |  | Постоянно ст. 386 ТП 2019 | Присланные для сведения – до минования надобности  В электронной форме: 1С. Документооборот «Коллектив\_ЭД» |
| 03-02 | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора |  | 3 года ст. 389 ТП 2019 | После истечения срока действия коллективного договора |
| 03-03 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | Постоянно ст. 394 ТП 2019 |  |
| 03-04 | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянно ст.40 ТП 2019 | В электронной форме: 1С. Документооборот «Коллектив\_ЭД» |
| 03-05 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50/75 лет ст. 42 ТП 2019 | В электронной форме: 1С. Документооборот «Коллектив\_ЭД» |
| 03-06 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 лет ст. 443 ТП 2019 |  |
| 03-07 | 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) |  | 50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019 |  |
| 03-08 | 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 |  | 5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019 | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 03-09 | Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания) |  | 3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019 | В электронной форме: 1С. Документооборот «Коллектив\_ЭД» |
| 03-10 | Журнал регистрации приказов по личному составу) |  | 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 |
| 03-11 | Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) |  | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019 |  |
| 03-12 | Личные дела работников |  | 50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019 | Переходящие с 2010 |
| 03-13 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50/75 лет ЭПК\*3 ст. 435 ТП 2019 | Переходящие с 2010  В электронной форме: платформа «Работа в России» **<**МБОУ**>**/ 2024/td |
| 03-14 | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем |  | 3 года ст. 436 ТП 2019 |  |
| 03-15 | Личные карточки работников (ф. Т-2) |  | 50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019 | Переходящие с 2022 |
| 03-16 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования. ст. 449 ТП 2019 | Невостребованные – 50/75 лет\* |
| 03-17 | Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета |  | 5 лет п. «а» ст. 624 ТП 2019 | В электронной форме: 1С-Отчетность |
| 03-18 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019 |  |
| 03-19 | Согласия на обработку персональных данных |  | 3 года ст. 441 ТП 2019 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 03-20 | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам |  | 5 лет ст. 304 ТП 2019 |  |
| 03-21 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий |  | 10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019 |  |
| 03-22 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников |  | 5 лет ст. 484 ТП 2019 |  |
| 03-23 | Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности |  | 5 лет ст. 488 ТП 2019 |  |
| 03-24 | Графики проведения аттестации |  | 1 год ст. 490 ТП 2019 |  |
| 03-25 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников |  | 5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019 |  |
| 03-26 | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников |  | 3 года ст. 499 ТП 2019 |  |
| 03-27 | План повышения квалификации педагогических работников |  | 5 лет ст. 482 ТП 2019 |  |
| 03-28 | Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) |  | 5 лет ст. 500 ТП 2019 |  |
| 03-29 | График отпусков |  | 3 года ст. 453 ТП 2019 |  |
| 03-30 | Тарификационные списки (ведомости) работников |  | 50/75 лет ст. 400 ТП 2019 |  |
| 03-31 | Отчеты работников о командировках |  | 5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019 |  |
| 03-32 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты) |  | 5 лет ст. 457 ТП 2019 |  |
| 03-33 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки) |  | 5 лет ст. 458 ТП 2019 | После снятия с учета |
| 03-34 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 459 ТП 2019 |  |
| 03-35 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019 |  |
| 03-36 | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников |  | 1 год ст. 377 ТП 2019 |  |
| 03-37 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий |  | 1 год ст. 451 ТП 2019 |  |
| 03-38 | Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных |  | 3 года п. 8 Требований, утв. приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 | С момента уничтожения персональных данных |
| 03-39 | <...> |  |  |  |
| **04. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | |
| 04-01 | Положение об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019 | После замены новыми |
| 04-02 | План финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет п. «а» ст. 243 ТП 2019 |  |
| 04-03 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые |  | Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019 |  |
| 04-04 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные |  | 5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019 |  |
| 04-05 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст. 282 ТП 2019 |  |
| 04-06 | Годовая бухгалтерская отчетность |  | Постоянно ст. 268 ТП 2019 |  |
| 04-07 | Годовая бюджетная отчетность |  | 5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019 |  |
| 04-08 | Промежуточные бухгалтерские отчеты |  | 5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019 | При отсутствии годовых– постоянно |
| 04-09 | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности |  | 5 лет ст. 286 ТП 2019 | Для годовой бухгалтерской отчетности – постоянно |
| 04-10 | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам |  | 50/75 лет ст. 308 ТП 2019 |  |
| 04-11 | Лицевые счета работников |  | 50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019 |  |
| 04-12 | Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) |  | 6 лет ст. 295 ТП 2019 | При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет |
| 04-13 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет ст. 298 ТП 2019 |  |
| 04-14 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц |  | 5 лет ст. 312 ТП 2019 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет |
| 04-15 | Исполнительные листы по удержанию из заработной платы |  | 5 лет ст. 299 ТП 2019 | После исполнения |
| 04-16 | Табели и журналы учета рабочего времени |  | 5 лет ст. 402 ТП 2019 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 04-17 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 |  |
| 04-18 | Документы об инвентаризации активов |  | 5 лет ст. 321 ТП 2019 |  |
| 04-19 | Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей |  | 5 лет ст. 321 ТП 2019 | При условии проведения проверки |
| 04-20 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества |  | 5 лет ст. 323 ТП 2019 | После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 04-21 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет ст. 279 ТП 2019 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 04-22 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50/75 лет ст. 301 ТП 2019 |  |
| 04-23 | Договоры с родителями (законными представителями) |  | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 04-24 | Документы учетной политики |  | 5 лет ст. 267 ТП 2019 | После замены новыми |
| 04-25 | 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) |  | 5 лет ст. 277 ТП 2019 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-26 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов |  | 5 лет ст. 280 ТП 2019 | После замены новыми |
| 04-27 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах |  | 5 лет ст. 264 ТП 2019 | После проведения взаиморасчета |
| 04-28 | Книга учета доверенностей |  | 5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019 |  |
| 04-29 | Счета-фактуры |  | 5 лет ст. 317 ТП 2019 |  |
| 04-30 | Журнал учета основных средств |  | До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019 |  |
| 04-31 | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества |  | 5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019 |  |
| 04-32 | Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования |  | 5 лет ст. 526 ТП 2019 | После списания материальных ценностей |
| 04-33 | <...> |  |  |  |
| **05. Осуществление закупок** | | | | |
| 05-01 | Положение о закупке товаров, работ, услуг |  | Постоянно ст. 217 ТП 2019 |  |
| 05-02 | План-график закупок |  | 3 года ст. 218 ТП 2019 |  |
| 05-03 | Документы по закупкам |  | 3 года ст. 219-223 ТП 2019 |  |
| 05-04 | Государственные контракты |  | 5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019 | После истечения срока действия контракта |
| 05-05 | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации |  | 3 года ст. 229 ТП 2019 |  |
| 05-06 | Журнал регистрации заявок на участие в закупках |  | 3 года ст. 227 ТП 2019 |  |
| 05-07 | Переписка по вопросам оказания платных услуг |  | 5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019 |  |
| 05-08 | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции |  | 3 года ст. 511 ТП 2019 |  |
| 05-09 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц |  | 15 лет ст. 44 ТП 2019 |  |
| 05-10 | <...> |  |  |  |
| **06. Логопункт** | | | | |
| 06-01 | Положение о логопедическом пункте для детей |  | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 06-02 | Положение об оказании логопедической помощи |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 06-03 | Программа психолого-педагогического сопровождения |  | До замены новой ст. 271 ПМП |  |
| 06-04 | Годовой план работы логопункта |  | 1 год ст. 202 ТП 2019 |  |
| 06-05 | Годовой отчет работы |  | 1 год ст. 215 ТП 2019 |  |
| 06-06 | <...> |  |  |  |
| **07. Архив** | | | | |
| 07-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии |  | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 07-02 | Учетные документы архива |  | Постоянно ст. 171 ТП 2019 |  |
| 07-03 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019 | Неутвержденные – до минования надобности |
| 07-04 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019 | Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности |
| 07-05 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019 | После уничтожения дел |
| 07-06 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование |  | 3 года ст. 175 ТП 2019 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
| 07-07 | Документы выемки дел, документов |  | 3 года ст. 176 ТП 2019 | После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно |
| 07-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) |  | 5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019 |  |
| 07-09 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет ст. 177 ТП 2019 |  |
| 07-10 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства |  | 5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 07-11 | <...> |  |  |  |
| **08. Медицинская документация** | | | | |
| 08-01 | Положение о медицинском сопровождении |  | Постоянно2 п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 08-02 | Медицинские карты воспитанников |  | 5 лет ст. 441 ПМП |  |
| 08-03 | Документы о медицинских осмотрах |  | 3 года ст. 635 ТП 2019 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 08-04 | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования |  | 5 лет ст. 627 ТП 2019 | После истечения срока действия договора |
| 08-05 | Документы о медицинском обслуживании |  | 5 лет ст. 369 ПМП |  |
| 08-06 | <...> |  |  |  |
| **09. Организация питания воспитанников** | | | | |
| 09-01 | Положение об организации питания воспитанников детского сада |  | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 09-02 | Положение о бракеражной комиссии |  | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 09-03 | Отчеты, информации, справки об организации питания |  | 1 год ст. 362 ПМП |  |
| 09-04 | Утвержденные нормы питания для воспитанников (меню) |  | ДЗН ст. 839 ПМП |  |
| 09-05 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья |  | 5 лет ст. 513 ТП 2019 |  |
| 09-06 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |  | 5 лет ст. 276 ТП 2019 |  |
| 09-07 | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции |  | 3 года ст. 787 ПМП |  |
| 09-08 | Журнал поставки пищевой продукции |  | 3 года ст. 787 ТП 2019 |  |
| 09-09 | Комплектовочные ведомости |  | 1 год ст. 512 ТП 2019 |  |
| 09-10 | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |  | 5 лет ст. 518 ТП 2019 |  |
| 09-11 | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-12 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-13 | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-14 | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-15 | Технологические карты |  | До замены новыми | Переходящие с 2019 года |
| 09-16 | Гигиенический журнал (сотрудники) |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-17 | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 09-18 | <...> |  |  |  |
| **10. Безопасность** | | | | |
| 10-01 | Паспорт безопасности детского сада |  | 5 лет ст. 594 ТП 2019 | После актуализации паспорта |
| 10-02 | Договоры на оказание охранных услуг |  | 5 лет ст. 580 ТП 2019 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10-03 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий |  | 5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019 |  |
| 10-04 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | 3 года ст. 589 ТП 2019 |  |
| 10-05 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей |  | 1 год ст. 591 ТП 2019 |  |
| 10-06 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |  | 1 год ст. 592 ТП 2019 |  |
| 10-07 | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019 |  |
| 10-08 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности |  | 3 года ст. 598 ТП 2019 |  |
| 10-09 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне |  | 3 года ст. 608 ТП 2019 |  |
| 10-10 | Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях |  | 3 года ст. 608 ТП 2019 |  |
| 10-11 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новыми ст. 606 ТП 2019 |  |
| 10-12 | Документы об обеспечении противопожарного режима |  | 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 |  |
| 10-13 | Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов |  | 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 |  |
| 10-14 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года ст. 613 ТП 2019 |  |
| 10-15 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет ст. 603 ТП 2019 | После замены новыми |
| 10-16 | Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 10-17 | <...> |  |  |  |
| **11. Охрана труда** | | | | |
| 11-01 | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему |  | 45 лет ст. 407 ТП 2019 | При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 11-02 | Положение о службе охраны труда |  | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 |  |
| 11-03 | План работы службы охраны труда |  | 5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019 |  |
| 11-04 | Инструкции по охране труда |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 11-05 | Соглашение по охране труда и документы к нему |  | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 | После истечения срока действия соглашения |
| 11-06 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм) |  | Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019 |  |
| 11-07 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях |  | 45 лет ст. 425 ТП 2019 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 11-08 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев |  | 45 лет ст. 424 ТП 2019 |  |
| 11-09 | Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого) |  | 45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019 |  |
| 11-10 | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019 |  |
| 11-11 | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда |  | 5 лет ст. 409 ТП 2019 |  |
| 11-12 | Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 11-13 | Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 11-14 | Правила по охране труда |  | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 |  |
| 11-15 | <...> |  |  |  |
| **12. Профсоюзный комитет** | | | | |
| 12-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний |  | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019 |  |
| 12-02 | Годовой план работы профсоюзного комитета |  | 1 год ст. 202 ТП 2019 |  |
| 12-03 | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника |  | 1 год ст. 390 ТП 2019 | После принятия решения |
| 12-04 | <...> |  |  |  |

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).

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).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий |  | Иванова |  | Е.А. Иванова |
| (наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 18.12.2024 |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий архивом |  |  |
| Тимашева |  | О.А. Тимашева |
| 17.12.2024 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭК ГБДОУ детский сад №  от 26.12.2024 № 2 |  | **УТВЕРЖДЕНА**  Протокол ЭПК Центрального архива г. Санкт-Петербург  от 25.12.2024 № 16 |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**  
**заведенных в 2025 году в ГБДОУ детском саду № …  
Василеостровского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 14 | 7 | 4 |
| Временного (свыше 10 лет) | 22 | 4 | 11 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 37 | 12 | 15 |
| **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 | 2 | — | 1 |
| Временного (свыше 10 лет) | 4 | 1 | — |
| Временного (до 10 лет включительно) | 7 | 3 | — |
| ИТОГО: | 86 | 27 | 31 |
| Заведующий |  | Иванова |  | Е.А. Иванова |
| (наименование должности руководителя службы делопроизводства организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 30.12.2025 |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий архивом |  | Тимашева |  | О.А. Тимашева |
| (наименование должности работника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 30.12.2025 |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |