|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  Детский сад №24 «Красная шапочка1» (МБДОУ Детский сад № 24) | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МБДОУ Детский сад № 24 Подпись                О.И. Баянова  12.12.2020 |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2021 год |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню1 | Примечание |
| 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 |  |
| 01-02 | | Устав детского сада и учредительные документы  (свидетельства, уведомления) |  | Постоянно ст. 28,    ст. 24 | После замены новым |
| 01-03 | | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком |  | До ликвидации организации ст. 93 |  |
| 01-04 | | Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним |  | 5 лет ст. 55 |  |
| 01-05 | | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность |  | 5 лет, ЭПК ст. 429 |  |
| 01-06 | | Муниципальное задание и отчет о выполнении годового муниципального задания (годовой) |  | Постоянно п. «б» ст. 198  п. «а» ст. 211 |  |
| 01- 07 | | Программа развития учреждения |  | Постоянно ст. 193 |  |
| 01- 08 | | Протоколы коллегиальных органов |  | Постоянно п. «в» ст. 18 | При наличии |
| 01-09 | | Протоколы совещаний при заведующем |  | Постоянно п. «е» ст. 18 |  |
| 01-10 | | Протоколы общих собраний работников |  | Постоянно2 п. «ж» ст. 18 |  |
| 01-11 | | Приказы по основной деятельности |  | Постоянно п. «а» ст. 19 |  |
| 01-12 | | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянно п. «а» ст. 182 |  |
| 01-13 | | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях |  | Постоянно ст. 369 |  |
| 01-14 | | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) |  | 10 лет ст. 141 |  |
| 01-15 | | Публичный доклад о работе детского сада |  | Постоянно ст. 209 |  |
| 01-16 | | Отчет о самообследовании |  | Постоянно ст. 209 |  |
| 01-17 | |  |  |  |  |
| **02. Образовательная и методическая деятельность** | | | | | |
| 02-01 | Основная образовательная программа дошкольного образования | |  | До замены новой ст. 271 ПМП | Переходящее с \_\_\_\_\_ года |
| 02-02 | Дополнительные образовательные программы | |  | До замены новыми ст. 271 ПМП | Переходящее с \_\_\_\_\_\_ года |
| 02-03 | Индивидуальные планы работы воспитателей | |  | 1год ст. 203 |  |
| 02-04 | Рабочие материалы по предшкольному образованию | |  | 5 лет ЭПК. ст. 434 ПМП |  |
| 02-05 | Приказы по личному составу воспитанников | |  |  |  |
| 02-06 | Списки воспитанников | |  | 5 лет ст. 440 ПМП |  |
| 02-07 | Личные дела воспитанников | |  | 3 года, ст. 330 ПМП | При выбытии ии отчислении |
| 02-08 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | |  | Постоянно п. «д» ст. 18 |  |
| 02-09 | Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации) | |  | Постоянно п. «д» ст. 18 |  |
| 02-10 | Справки, информации о состоянии воспитательной работы | |  | 5 лет ЭПК ст. 433 ПМП |  |
| 02-11 | Годовой план работы методического совета и отчет о его работе | |  | 1 год ст. 202 | При отсутствии годового плана работы детского сада – постоянно |
| 02-12 | Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы | |  | 1 год ст. 216 |  |
| 02-13 | Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.) | |  | 1 год ст. 365 ПМП |  |
| 02-14 | Журналы приема посетителей (родителей воспитанников) | |  | 3 года ст. 970 ПМП |  |
| 02-15 | Кинофотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов | |  | Постоянно 3 года ст. 281 ПМП |  |
| 02-16 | Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении | |  | 3 года ст. 435 ПМП |  |
| 02-17 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) | |  | 5 лет ст. 324 ПМП |  |
| **03. Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 03-01 | | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянно ст.40 |  |
| 03-02 | | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50/75 лет.\*3 ст. 42 |  |
| 03-03 | | Должностные инструкции работников |  | 50/75 лет\*3 ст. 443 |  |
| 03-04 | | 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\*3 ЭПК п. «а» ст. 434 |  |
| 03-05 | | Приказы по личному составу *(или по оперативно-кадровым вопросам)* (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 | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 03-06 | | *Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)* |  | *3 года п. «д» ст. 434* | *Если этот вид приказов совмещен с оперативно-кадровыми, то срок хранения становится 5 лет* |
| 03-07 | | Журнал регистрации приказов по личному составу |  | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 |  |
| 03-08 | | Журнал регистрации приказов по оперативно-кадровым вопросам |  | 5 лет ст. 182 |  |
| 03-09 | | Трудовые договоры, дополнительные соглашения об их изменении, расторжении |  | 50/75 лет ЭПК\*3 ст. 435 |  |
| 03-10 | | Личные дела работников |  | 50/75 лет ЭПК\*3 ст. 445 |  |
| 03-11 | | Личные карточки работников (ф. Т-2) |  | 50/75 лет ЭПК\*3 ст. 444 |  |
| 03-12 | | Уведомления, предупреждения, работников работодателем |  | 3 года ст. 436 |  |
| 03-13 | | Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) |  | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 |  |
| 03-14 | | Журнал учета личных карточек работников |  | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 |  |
| 03-15 | | Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений |  | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 |  |
| 03-16 | | Журнал учета уведомлений, предупреждений работников работодателем |  | 3 года ст. 436 |  |
| 03-17 | | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребования. ст. 449 | Невостребованные – 50/75 лет\* |
| 03-18 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50/75 лет\*3 п. «в» ст. 463 «в» |  |
| 03-19 | | Согласия на обработку персональных данных |  | 3 года ст. 441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 03-20 | | Протоколы заседаний и документы (отзывы, характеристики) к ним |  | 10 лет ЭПК ст. 485 |  |
| 03-21 | | Документы *(указать виды документов)* о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности |  | 5 лет ст. 488 |  |
| 03-22 | | График проведения аттестации |  | 1 год ст. 490 |  |
| 03-23 | | Документы (план, переписка) о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников |  | 5 лет ЭПК ст. 491 |  |
| 03-24 | | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников |  | 3 года ст. 499 |  |
| 03-25 | | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников |  | 5 лет\* ст. 500 |  |
| 03-26 | | График отпусков |  | 3 года ст. 453 |  |
| 03-27 | | Тарификационные списки (ведомости) работников |  | 50/75 лет ст. 400 |  |
| 03-28 | | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет ст. 619 |  |
| 03-29 | | Документы (планы, отчеты) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 457 |  |
| 03-30 | | Документы (карточки, листки, повестки) ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 458 | После снятия с учета |
| 03-31 | | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет ст. 459 |  |
| 03-32 | | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет п. «е» ст. 463 |  |
| 03-33 | | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников |  | 1 год ст. 377 |  |
| 03-34 | | Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков |  | 5 лет  ст. 463 |  |
| 03-35 | | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий |  | 1 год ст. 451 |  |
| 03-36 | | Журнал получения расчетных листков на выдачу заработной платы работниками |  | 1 год  cт. 451 |  |
| **04. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | |
| 04-01 | | Положение об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно п. «а» ст. 294 | После замены новыми |
| 04-02 | | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности |  | Постоянно п. «а» ст. 247 |  |
| 04-03 | | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые |  | Постоянно п. «а» ст. 272 |  |
| 04-04 | | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные |  | 5 лет п. «б» ст. 272 |  |
| 04-05 | | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет ст. 282 |  |
| 04-06 | | Годовая бухгалтерская отчетность |  | Постоянно. ст. 268 |  |
| 04-07 | | Годовая бюджетная отчетность |  | 5 лет п. «а» ст. 269 |  |
| 04-08 | | Промежуточные бухгалтерские отчеты (месячные, квартальные) |  | 5 лет п. «б» ст. 269 | При отсутствии годовых – постоянно |
| 04-09 | | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности |  | 5 лет ст. 286 | Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно |
| 04-10 | | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам |  | 50/75 лет\*3 ст. 308 |  |
| 04-11 | | Лицевые счета работников |  | 50/75 лет ЭПК\*3 ст. 296 |  |
| 04-12 | | Документы о получении заработной платы (расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) |  | 6 лет ст. 295 | 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 |  |
| 04-14 | | Справки о доходах и суммах налога физических лиц |  | 5 лет. ст. 312 | 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 | После исполнения |
| 04-16 | | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет ст. 618 |  |
| 04-17 | | Табели и журналы учета рабочего времени |  | 5 лет ст. 402 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 04-18 | | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет ЭПК. ст. 310 |  |
| 04-19 | | Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные списки. ведомости, акты) об инвентаризации активов и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет ст. 321 | При условии проведения проверки |
| 04-20 | | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества |  | 5 лет ст. 323 | После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 04-21 | | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет ст. 279 | 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\*3 ст. 301 |  |
| 04-23 | | Договоры с родителями (законными представителями) |  | 5 лет ЭПК ст. 11 | После истечения срока действия договора |
| 04-24 | | Документы учетной политики (приказы, формы документов,положения) |  | 5 лет ст. 267 | 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 | 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 | После замены новыми |
| 04-27 | | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах |  | 5 лет ст. 264 | После проведения взаиморасчета |
| 04-28 | | Книга учета доверенностей |  | 5 лет. п. «д» ст. 292 |  |
| 04-29 | | Счета-фактуры |  | 5 лет ст. 317 |  |
| 04-30 | | Журнал учета основных средств |  | До ликвидации организации п. «а» ст. 329 | *Или БД* |
| 04-31 | | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества |  | 5 лет п. «б» ст. 329 | *Или БД* |
| 04-32 | | Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования |  | 5 лет ст. 526 | После списания материальных ценностей |
| 04-33 | | Положение о закупке товаров, работ, услуг |  | Постоянно ст. 217 | Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ |
| 04-34 | | План-график закупки товаров, работ, услуг |  | 3 года ст. 218 |  |
| 04-35 | | Документы по закупкам (извещения, заявки, положения, протоколы, переписка, т.д.) |  | 3 года  ст. 219-223,229 |  |
| 04-36 | | Муниципальные контракты |  | 5 лет ЭПК ст. 224 | После истечения срока действия контракта |
| 04-37 | | Журнал регистрации заявок на участие в закупках |  | 3 года  ст. 227 | В ЭФ |
| 04-38 | | Переписка по вопросам оказания платных услуг |  | 5 лет ЭПК ст. 290 |  |
| 04-39 | | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции |  | 3 года ст. 511 |  |
| 04-40 | | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц |  | 15 лет. ст. 44 |  |
| 04-41 | | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам |  | 5 лет ст. 304 |  |
| **05. Библиотечно-информационный центр** | | | | | |
| 05-01 | | Положение о библиотеке |  | Постоянно п. «а» ст. 33 |  |
| 05-02 | | Инвентарная книга, алфавитный каталог |  | Постоянно ст. 330 |  |
| 05-03 | | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки |  | До ликвидации библиотеки. ст. 366 |  |
| 05-04 | | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 лет ст. 365 | После следующей проверки |
| 05-05 | | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций |  | 5 лет ЭПК ст. 368 |  |
| **06. Делопроизводство и Архив** | | | | | |
| 06-01 | | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно ст. 28 | После замены новыми |
| 06-02 | | Номенклатура дел |  | Постоянно. ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |
| 06-03 | | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК ст. 154 |  |
| 06-04 | | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет п. «е» ст. 182 |  |
| 06-05 | | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организации ст. 163 |  |
| 06-06 | | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года ст. 164 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации |
| 06-07 | | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет п. «г» ст. 182 |  |
| 06-08 | | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов |  | 3 года п. «ж» ст. 182 |  |
| 06-09 | | Учетные документы архива |  | Постоянно ст. 171 |  |
| 06-10 | | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно п. «а» ст. 172 | Неутвержденные – до минования надобности |
| 06-11 | | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет п. «б» ст. 172 | Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности |
| 06-12 | | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года п. «в» ст. 172 | После уничтожения дел |
| 06-13 | | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование  (заявление, акты, заявки заказы) |  | 3 года ст. 175 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
| 06-14 | | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) |  | 5 лет ЭПК ст. 178 |  |
| 06-15 | | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет ст. 177 |  |
| 06-16 | | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства |  | 5 лет ЭПК ст. 179 | После истечения срока действия договора |
| **07. Медицинское отделение** *(если учреждение имеет лицензию)* | | | | | |
| 07-01 | | Положение об организации деятельности медицинского кабинета | 1 | Постоянно.\*\* п. «а» ст. 33 |  |
| 07-02 | | Медицинские карты воспитанников | 1 | 5 лет ст. 441 ПМП |  |
| 07-03 | | Документы о медицинских осмотрах | 1 | 3 года ст. 635 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 07-04 | | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | 1 | 5 лет ст. 627 | После истечения срока действия договора |
| 07-05 | | Документы о медицинском обслуживании | 1 | 5 лет ст. 369 ПМП |  |
| **08. Документация по организации питания** | | | | | |
| 08-01 | | Положение об организации питания в детском саду |  | Постоянно ст. 8 | После замены новыми |
| 08-02 | | Положение о бракеражной комиссии в детском саду |  | Постоянно ст. 8 | Постоянно ст. 8 |
| 08-03 | | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья |  | 5 лет ст. 513 |  |
| 08-04 | | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |  | 5 лет ст. 276 |  |
| 08-05 | | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции |  | 3 года ст. 787 ПМП |  |
| 08-06 | | Журнал поставки пищевой продукции |  | 3 года ст. 787 |  |
| 08-07 | | Комплектовочные ведомости |  | 1 год ст. 512 |  |
| 08-08 | | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |  | 5 лет ст. 518 |  |
| 08-09 | | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 08-10 | | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 08-11 | | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 08-12 | | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| 08-13 | | Технологические карты |  | До замены новыми |  |
| 08-14 | | Журнал здоровья |  | 1 год ст. 967 ПМП |  |
| **09. Безопасность учреждения** | | | | | |
| 09-01 | | Паспорт безопасности детского сада |  | 5 лет ст. 594 | После актуализации паспорта |
| 09-02 | | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПК ст. 595 |  |
| 09-03 | | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне |  | 3 года ст. 598 |  |
| 09-04 | | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новыми ст. 606 |  |
| 09-05 | | Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов |  | 5 лет ЭПК ст. 611 |  |
| 09-06 | | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года ст. 613 |  |
| **10. Охрана труда** | | | | | |
| 10-01 | | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему |  | 45 лет ст. 407 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 10-02 | | Положение о службе охраны труда |  | Постоянно п. «а» ст. 33 |  |
| 10-03 | | Инструкции по охране труда |  | Постоянно п. «а» ст. 8 |  |
| 10-04 | | План работы службы охраны труда |  | 5 лет ЭПК ст. 200 |  |
| 10-05 | | Соглашение по охране труда и документы к нему |  | 5 лет ЭПК ст. 11 | После истечения срока действия соглашения |
| 10-06 | | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях  (ф.7– травматизм) |  | Постоянно п. «а» ст. 335 |  |
| 10-07 | | Документы (акты, протоколы, заключения, журналы) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации |  | 45 лет ст. 425 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 10-08 | | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев |  | 45 лет ст. 424 |  |
| 10-09 | | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) |  | 45 лет п. «а» ст. 423 |  |
| 10-10 | | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5 лет п. «б» ст. 423 |  |
| 10-11 | | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда |  | 5 лет  ст. 409 |  |
| **11. Профсоюзный комитет** *(или СТК)* | | | | | |
| 03-11 | | Коллективный договор с приложениями |  | Постоянно ст. 386  ст. 394 | Присланные для сведения - До минования надобности |
| 03-12 | | Документы (отчеты справки, информации) о проверках выполнения условий коллективного договора |  | 3 года  ст. 389 | После истечения срока действия коллективного договора |
| 11-01 | | Протоколы общих профсоюзных собраний | 1 | Постоянно п. «ж» ст. 18 |  |
| 11-02 | | Годовой план работы профсоюзного комитета | 1 | 1 год ст. 202 |  |
| 11-03 | | 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 | 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 ;
* ПМП - 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).

3 Здесь и далее знак «\*» означает, что если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Делопроизводитель |  |  |  | О.А. Митрофанова |
| Заведующий архивом |  |  |  | Е.И. Топашева |
| **СОГЛАСОВАНО** | | **СОГЛАСОВАНО** | | |
| ЭК МБДОУ Детский сад №24 | | ЭК МБУ Архив г.Кумертау | | |
| (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_6) | | (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_) | | |
|  | |  | | |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году**  
**МБДОУ Детский сад № 24**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно |  |  |  |
| Временно (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временно (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Делопроизводитель А. Митрофанова