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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Количестводел(томов) | Срок хранениядела (тома, части)и № статей поПеречню1 | 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) |  | Постоянност. 28,  ст. 24  | После замены новым |
| 01-03 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком |  | До ликвидации организациист. 93   |  |
| 01-04 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним |  | 5 летст. 55   |  |
| 01-05 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность |  | 5 лет, ЭПКст. 429   |  |
| 01-06 |  Муниципальное задание и отчет о выполнении годового муниципального задания (годовой) |  | Постоянноп. «б» ст. 198 п. «а» ст. 211  |  |
| 01- 07 | Программа развития учреждения |  | Постоянност. 193   |  |
| 01- 08 | Протоколы коллегиальных органов |  | Постоянноп. «в» ст. 18  | При наличии |
| 01-09 | Протоколы совещаний при заведующем |  | Постоянноп. «е» ст. 18  |  |
| 01-10 | Протоколы общих собраний работников |  | Постоянно2п. «ж» ст. 18  |  |
| 01-11 | Приказы по основной деятельности |  | Постоянноп. «а» ст. 19  |  |
| 01-12 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянноп. «а» ст. 182   |  |
| 01-13 | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях |  | Постоянност. 369  |  |
| 01-14 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) |  | 10 летст. 141  |  |
| 01-15 | Публичный доклад о работе детского сада |  | Постоянност. 209  |  |
| 01-16 | Отчет о самообследовании |  | Постоянност. 209  |  |
| 01-17 |  |  |  |  |
| **02. Образовательная и методическая деятельность** |
| 02-01 | Основная образовательная программа дошкольного образования |  | До замены новойст. 271 ПМП | Переходящее с \_\_\_\_\_ года |
| 02-02 | Дополнительные образовательные программы |  | До замены новымист. 271 ПМП | Переходящее с \_\_\_\_\_\_ года |
| 02-03 | Индивидуальные планы работы воспитателей |  | 1годст. 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 летст. 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 |  | Постоянноп. «д» ст. 18  |  |
| 02-09 | Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации) |  | Постоянноп. «д» ст. 18  |  |
| 02-10 | Справки, информации о состоянии воспитательной работы |  | 5 лет ЭПКст. 433 ПМП |  |
| 02-11 | Годовой план работы методического совета и отчет о его работе  |  | 1 годст. 202  | При отсутствии годового плана работы детского сада – постоянно |
| 02-12 | Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы |  | 1 годст. 216  |  |
| 02-13 | Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.) |  | 1 годст. 365 ПМП |  |
| 02-14 | Журналы приема посетителей (родителей воспитанников) |  | 3 годаст. 970 ПМП |  |
| 02-15 | Кинофотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов |  | Постоянно3 годаст. 281 ПМП |  |
| 02-16 | Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении |  | 3 годаст. 435 ПМП |  |
| 02-17 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) |  | 5 летст. 324 ПМП |  |
| **03. Кадровое обеспечение** |
| 03-01 | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянност.40  |  |
| 03-02 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50/75 лет.\*3ст. 42  |  |
| 03-03 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 лет\*3ст. 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 ЭПКп. «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 летп. «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 годап. «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 ЭПКп. «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\*3ст. 435  |  |
| 03-10 | Личные дела работников |  | 50/75 лет ЭПК\*3ст. 445  |  |
| 03-11 | Личные карточки работников (ф. Т-2) |  | 50/75 лет ЭПК\*3ст. 444  |  |
| 03-12 | Уведомления, предупреждения, работников работодателем |  | 3 годаст. 436  |  |
| 03-13 | Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) |  | 50/75 лет ЭПКп. «б» ст. 463  |  |
| 03-14 | Журнал учета личных карточек работников  |  | 50/75 лет ЭПКп. «б» ст. 463  |  |
| 03-15 | Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений  |  | 50/75 лет ЭПКп. «б» ст. 463  |  |
| 03-16 | Журнал учета уведомлений, предупреждений работников работодателем |  | 3 годаст. 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\*3п. «в» ст. 463 «в»  |  |
| 03-19 | Согласия на обработку персональных данных |  | 3 годаст. 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 ЭПКст. 485  |  |
| 03-21 | Документы *(указать виды документов)* о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности |  | 5 летст. 488  |  |
| 03-22 | График проведения аттестации |  | 1 годст. 490  |  |
| 03-23 | Документы (план, переписка) о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников |  | 5 лет ЭПКст. 491  |  |
| 03-24 | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников |  | 3 годаст. 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 годаст. 453  |  |
| 03-27 | Тарификационные списки (ведомости) работников |  | 50/75 летст. 400  |  |
| 03-28 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 летст. 619  |  |
| 03-29 | Документы (планы, отчеты) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе  |  | 5 летст. 457  |  |
| 03-30 | Документы (карточки, листки, повестки) ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе  |  | 5 летст. 458  | После снятия с учета |
| 03-31 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 459  |  |
| 03-32 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 летп. «е» ст. 463  |  |
| 03-33 | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников |  | 1 годст. 377  |  |
| 03-34 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков |  | 5 летст. 463  |  |
| 03-35 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий |  | 1 годст. 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 |  | Постоянноп. «а» ст. 294  | После замены новыми |
| 04-02 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности |  | Постоянноп. «а» ст. 247  |  |
| 04-03 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые |  | Постоянноп. «а» ст. 272  |  |
| 04-04 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные |  | 5 летп. «б» ст. 272  |  |
| 04-05 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летст. 282  |  |
| 04-06 | Годовая бухгалтерская отчетность |  | Постоянно.ст. 268  |  |
| 04-07 | Годовая бюджетная отчетность |  | 5 летп. «а» ст. 269  |  |
| 04-08 | Промежуточные бухгалтерские отчеты (месячные, квартальные) |  | 5 летп. «б» ст. 269  | При отсутствии годовых – постоянно |
| 04-09 | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности |  | 5 летст. 286  | Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно |
| 04-10 | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам |  | 50/75 лет\*3ст. 308  |  |
| 04-11 | Лицевые счета работников |  | 50/75 лет ЭПК\*3ст. 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 летст. 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 летст. 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 летст. 299  | После исполнения |
| 04-16 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 618  |  |
| 04-17 | Табели и журналы учета рабочего времени  |  | 5 летст. 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 летст. 321  | При условии проведения проверки |
| 04-20 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества |  | 5 летст. 323  | После выбытия основных средств и нематериальных активов |
| 04-21 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 летст. 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\*3ст. 301  |  |
| 04-23 | Договоры с родителями (законными представителями) |  | 5 лет ЭПКст. 11  | После истечения срока действия договора |
| 04-24 | Документы учетной политики (приказы, формы документов,положения) |  | 5 летст. 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 летст. 280  | После замены новыми |
| 04-27 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах |  | 5 летст. 264  | После проведения взаиморасчета |
| 04-28 | Книга учета доверенностей |  | 5 лет.п. «д» ст. 292  |  |
| 04-29 | Счета-фактуры |  | 5 летст. 317  |  |
| 04-30 | Журнал учета основных средств |  | До ликвидации организациип. «а» ст. 329  |  *Или БД* |
| 04-31 | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества |  | 5 летп. «б» ст. 329  | *Или БД* |
| 04-32 | Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования |  | 5 летст. 526  | После списания материальных ценностей |
| 04-33 | Положение о закупке товаров, работ, услуг |  | Постоянност. 217  | Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ |
| 04-34 | План-график закупки товаров, работ, услуг |  | 3 годаст. 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 ЭПКст. 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 ЭПКст. 290  |  |
| 04-39 | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции |  | 3 годаст. 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 летст. 304  |  |
| **05. Библиотечно-информационный центр** |
| 05-01 | Положение о библиотеке |  | Постоянноп. «а» ст. 33  |  |
| 05-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог |  | Постоянност. 330  |  |
| 05-03 | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки |  | До ликвидациибиблиотеки.ст. 366  |  |
| 05-04 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 летст. 365  | После следующей проверки |
| 05-05 | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций |  | 5 лет ЭПКст. 368  |  |
| **06. Делопроизводство и Архив** |
| 06-01 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянност. 28   | После заменыновыми |
| 06-02 | Номенклатура дел |  | Постоянно.ст. 157   | Структурных подразделений – 3 года |
|  06-03 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154  |  |
| 06-04 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летп. «е» ст. 182  |  |
| 06-05 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организациист. 163  |  |
| 06-06 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 годаст. 164  | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации |
| 06-07 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 летп. «г» ст. 182  |  |
| 06-08 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов |  | 3 годап. «ж» ст. 182  |  |
| 06-09 | Учетные документы архива |  | Постоянност. 171  |  |
| 06-10 | Описи дел постоянного хранения  |  | Постоянноп. «а» ст. 172  | Неутвержденные – до минования надобности |
| 06-11 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 летп. «б» ст. 172  | Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности |
| 06-12 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения  |  | 3 годап. «в» ст. 172  | После уничтожения дел |
| 06-13 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование(заявление, акты, заявки заказы)  |  | 3 годаст. 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 ЭПКст. 178  |  |
| 06-15 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 177  |  |
| 06-16 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства |  | 5 лет ЭПКст. 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 летст. 441 ПМП |  |
| 07-03 | Документы о медицинских осмотрах  | 1 | 3 годаст. 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 летст. 627  | После истечения срока действия договора |
| 07-05 | Документы о медицинском обслуживании | 1 | 5 летст. 369 ПМП |  |
| **08. Документация по организации питания** |
| 08-01 | Положение об организации питания в детском саду |  | Постоянност. 8  | После замены новыми |
| 08-02 | Положение о бракеражной комиссии в детском саду |  | Постоянност. 8  | Постоянност. 8  |
| 08-03 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья |  | 5 летст. 513  |  |
| 08-04 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |  | 5 летст. 276  |  |
| 08-05 | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции |  | 3 годаст. 787 ПМП |  |
| 08-06 | Журнал поставки пищевой продукции |  | 3 годаст. 787  |  |
| 08-07 | Комплектовочные ведомости |  | 1 годст. 512  |  |
| 08-08 | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |  | 5 летст. 518  |  |
| 08-09 | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 08-10 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 08-11 | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 08-12 | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| 08-13 | Технологические карты |  | До замены новыми |  |
| 08-14 | Журнал здоровья |  | 1 годст. 967 ПМП |  |
| **09. Безопасность учреждения** |
| 09-01 | Паспорт безопасности детского сада |  | 5 летст. 594  | После актуализации паспорта |
| 09-02 | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет ЭПКст. 595  |  |
| 09-03 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне |  | 3 годаст. 598  |  |
| 09-04 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях |  | До замены новымист. 606  |  |
| 09-05 | Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов |  | 5 лет ЭПКст. 611  |  |
| 09-06 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613  |  |
| **10. Охрана труда** |
| 10-01 | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему |  | 45 летст. 407  | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 10-02 | Положение о службе охраны труда |  | Постоянноп. «а» ст. 33  |  |
| 10-03 | Инструкции по охране труда |  | Постоянноп. «а» ст. 8  |  |
| 10-04 | План работы службы охраны труда |  | 5 лет ЭПКст. 200  |  |
| 10-05 | Соглашение по охране труда и документы к нему |  | 5 лет ЭПКст. 11  | После истечения срока действия соглашения |
| 10-06 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7– травматизм) |  | Постоянноп. «а» ст. 335  |  |
| 10-07 | Документы (акты, протоколы, заключения, журналы) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации |  | 45 летст. 425  | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 10-08 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев |  | 45 летст. 424  |  |
| 10-09 | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) |  | 45 летп. «а» ст. 423  |  |
| 10-10 | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5 летп. «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  |  | Постоянност. 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 | Постоянноп. «ж» ст. 18  |  |
| 11-02 | Годовой план работы профсоюзного комитета | 1 | 1 годст. 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 годст. 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