



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2019 год.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по перечню	Примечания
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		ст.1-6 ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-6 ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-6 ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-6 ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-6 ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-6 ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-6 ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		ст.1-6 ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-6 ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		ст.1-6 ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по		1-6 ДМН	

	основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014			
01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		1-6 ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		1-6 ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		1-6 ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		ст.1-6 ДМН	
01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н		1-6 ДМН	
01-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего,		1-6 ДМН	

	среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н			
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ст.1-6 ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		1-6 ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		1-6 ДМН	
01-21	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется)		1-6 ДМН	
01-22	Постановление Администрации Урус- Мартановского муниципального района от 03.11.2015г №80 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		1-6 ДМН	

	и расположенные на территории Урус-Мартановского муниципального района»			
01-23	Постановление Администрации Урус-Мартановского муниципального района от 13.12.2013г. № 95 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Урус-Мартановского муниципального района»		1-6 ДМН	
01-24	Резерв			
01-25	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	<p>Учредительные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав - Изменения в устав (при наличии) - Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе - Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице - Выписка из ЕГРЮЛ - Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики) 		Пост. ст.50-а ст. 39	
02-02	<ul style="list-style-type: none"> - Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДОУ (с приложениями) - Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДОУ (с приложениями) - Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДОУ - Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДОУ - Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности 		ст.97 Пост.	

02-03	<ul style="list-style-type: none"> - Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР - Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР - Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР 	5л. ст.40	
02-04	<p>Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование))</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДООУ (или на имя хозяина объекта) 	Пост. ст.786, 791	
02-05	<p>Документы на недвижимое имущество (земельный участок) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок) - Межевой план земельного участка, выданный ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Кадастровый паспорт на земельный участок, выданный ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Распоряжение КИЗО на передачу земельного участка в безвозмездное пользование ДООУ (или договор аренды, договор безвозмездного пользования) 	Пост. ст.786, 791	
02-06	Номенклатура дел	Пост. ст.200-а	
02-07	Штатное расписание	пост. ст.71-а	

02-08	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-09	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-10	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-11	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-12	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст. 577	
02-13	Годовой план работы ДОУ с приложениями: - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы психолога; - План работы на лето по оздоровлению детей.		Пост. Ст. 285а	Перечень минпросвещения 1980г.
02-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-15	Паспорт (акт) готовности к новому учебному году		3г. ст.339	Перечень минпросвещения 1980г.
02-16	Акт готовности к ОЗП		5л. ст.819	
02-17	Нормативные локальные акты (положения): <i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i> 1. Положение о Педагогическом совете. 2. Положение о защите персональных данных работников. 3. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ; 4. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 5. Положение о методическом кабинете. 6. Положение об общем родительском собрании.		5л. ст.57-б	После замены новыми

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">7. Положение о родительском комитете.8. Положение о творческой группе.9. Положение о комиссии по ОТ.10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.11. Положение о медицинском кабинете.12. Положение о бракеражной комиссии.13. Положение о пищеблоке.14. Положение о комиссии по питанию.15. Положение о комиссии по размещению заказов.16. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.17. Положение об общем собрании трудового коллектива18. Положение о методическом объединении воспитателей.19. Положение о должностном контроле в ДОУ.20. Положение об образовательной деятельности ДОУ.21. Положение о языке образовании в образовательном учреждении.22. Положение о публичном докладе.23. Положение об организации питания в ДОУ.24. Положение об официальном сайте25. Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.26. Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников.27. Положение об организации прогулок с воспитанниками.28. Положение о первичной профсоюзной организации.29. Положение о конфликтной комиссии.30. Положение об аттестационной комиссии. | | | |
|--|--|--|--|

	31. Положение об антитеррористической группе ДОУ 32. Положение о комплектовании групп 33. Положение о приеме детей.			
02-18	Стат. отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-19	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		ст.464-б 1г. ст.464-д Пост.	
02-20	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		ст.474 ДМН	
02-21	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-22	Документы на официальном сайте ДОУ (список)		5л. ЭПК ст.556	
02-23	Ежемесячные отчеты в ЦЗН г. Урус-Мартан		Ст.469 1г.	

**Охрана труда и техника безопасности
(положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)**

02-24	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-25	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-26	План работы комиссии по охране труда		5л. ст.608	
02-27	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	
02-28	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. ст.27-б	
02-29	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-30	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-31	Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-32	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. ст.630	
02-33	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	

02-34	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-35	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-36	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-37	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-38	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	
02-39	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	

Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)

02- 40	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-41	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-42	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст. 619	
02-43	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5 л. ЭПК	
02-44	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-45	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-46	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-47	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	

Электрическая безопасность

02-48	Энергетический паспорт		5л. ЭПК	
02-49	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-50	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-51	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л. ЭПК	

02-52	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-53	Инструкции по антитеррористической безопасности		ст.27-6 3г.	После замены новыми
02-54	Защита персональных данных		10 л. ЭПК Ст. 224	
03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Протокольные поручения Главы Республики ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
03-05	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 ^г 5л.	
03-06	Приказы по основной деятельности		Пост. ст.19 ^а	
03-07	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-08	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-09	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-10	Заявления, жалобы граждан		5л. ЭПК ст.183	
03-11	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДОУ и родителями - согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДОУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.

03-12	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258 ^а	
03-14	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-17	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-19	Журнал регистрации выдачи справок		5л. ст.252	
03-20	Резерв			
03-30	Резерв			

04- КАДРЫ

04-01	Приказы кадровые (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуска, совмещения, повышение квалификации, награждение, отпуска, командировки, взыскания)		75 лет ст.19-6	
04-02	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-03	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-04	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-05	Трудовые книжки		До востребован -ия ст.664	Невостребованные 75л.
04-06	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта - Копия диплома - Копия СНИЛС - Копия ИНН		75 л. ЭПК ст.656	

	<ul style="list-style-type: none"> - Копия медицинского полиса - Копия трудовой книжки - Копия свидетельства о браке - Копии свидетельств о рождении детей - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Личное заявление о приеме на работу - Личный листок по учету кадров - Согласие на обработку персональных и биометрических данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому договору - Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копия приказа об увольнении 			
04-07	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. ЭПК ст.656	Л/а ДОУ
04-08	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	ПН
04-09	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	Л/а ДОУ
04-10	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	После замены обложки
04-11	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-14	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		ДЗН	
04-15	Журнал регистрации выдачи должностных инструкций		ДЗН	
04-16	Резерв			
04-17	Резерв			

05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. Ст. 104	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		5л. ЭПК	
05-12	Аналитические отчеты педагогов		3 г. ст. 434	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов- специалистов)		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю;		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

	<ul style="list-style-type: none"> - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка - документы по самообразованию 			
05-16	<p>Документация музыкального руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию 		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-17	<p>Документация воспитателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию 		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-18	<p>Документация воспитателя по физической культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию 		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	Документация других специалистов		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-20	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-21	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-22	Наблюдения и анализ педагогического процесса заведующим		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-23	Резерв			

06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

06-01	Табели посещаемости детей	5 л. Ст. 493	Перечень минпросвещения 1980г.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам	5 л. Ст. 361	После ревизии
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование	5л. Ст. 803	После списания

Отчетные документы

06-04	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени	5л. ст.586	
06-05	Отчеты в «Чеченстат» -годовые	Пост. ст.467-б 5 л.	
06-06	Журнал учета показаний счетчиков	5 л. ст.259	
06-07	Резерв		

07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья	5л. ст. 339	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом	5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета дезинфицирующих средств	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал учета по С-витаминации	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и	5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.

	гигиенической аттестации сотрудников		
07-14	Журнал контроля работы бактерицидной лампы	1 г. Ст. 259 ж	
07-15	Диспансерный журнал	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы	5 л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Карантинный журнал	5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал здоровья сотрудников	5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	Журнал бракеража готовой продукции	3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	Журнал бракеража сырой продукции	3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	План работы медицинской сестры	1 г. Ст. 291	
07-22	План (карта) проведения профилактических прививок	5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-23	Медицинские карты воспитанников	5 л. Ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-24	Медицинские книжки сотрудников	5 л. ЭПК	
07-25	Карта технологии приготовления блюд	3 г. Ст. 957	
07-26	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал дегельминтизации (глисты)	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-28	Журнал регистрации справок по болезни детей	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-29	Журнал регистрации температуры	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-30	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками	5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-31	10-дневное меню	5 л. Ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-32	Журнал учета больничных листов		Перечень минпросвещения 1980г.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №5
«Ровда» г.Урус-Мартан»

Т.В.Тамаева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ

«Детский сад №5 «Ровда»

г. Урус-Мартан

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНА:

Протокол ЭПК Архивном

управлении Правительства ЧР

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад №5 «Ровда»
г. Урус-Мартан
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Архивном
Архивного управления
управлении Правительства ЧР
от 15 12 № 118

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

« _____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ

«Детский сад №5 «Ровда»

г. Урус-Мартан

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Архивном
управлении Правительства ЧР.

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

« _____ » _____ 2019 г.