

Примерный образец номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения дошкольного образования)

(заведующий учреждением дошкольного образования)
Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

« ____ » _____ 20__ № ____

г. Минск

на 2018 год

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01	Устав учреждения дошкольного образования		10 лет, подп. 24.1 п. 24	При условии замены новым
01-02	Свидетельство о государственной регистрации учреждения дошкольного образования		Постоянно, п. 23	10 лет после ликвидации организации. По месту регистрации — постоянно
01-03	Приказы, распоряжения, решения заведующего учреждением дошкольного образования по основной деятельности		10 лет, подп. 21.1 п. 21	
01-04	Приказы, распоряжения, решения заведующего учреждением дошкольного образования по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, подп. 21.2 п. 21	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
01-05	Штатное расписание		10 лет, п. 32	
01-06	Должностные инструкции работникам		50 лет, п. 30	После замены новыми. Типовые — постоянно по месту утверждения
01-07	Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации		10 лет, п. 35	
01-08	Инструкция по делопроизводству в учреждении дошкольного образования		До замены новой, ст. 28.1	
01-09	Переписка по основной деятельности (исходящая корреспонденция)		Постоянно, ст. 25	
01-10	Журнал регистрации исходящих документов		3 года, ст. 103	
01-11	Переписка по основной деятельности (входящая корреспонденция)		Постоянно, ст. 25	
01-12	Журнал регистрации входящих документов		3 года, ст. 103	
01-12	Журнал регистрации документов по осуществлению административных процедур (выдача справок и др.)		3 года, ст. 458	

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-13	Сведения о движении воспитанников в учреждении дошкольного образования, в том числе об их законных представителях		1 год, ст. 735	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
01-14	Направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования		5 лет, ст. 736	
01-15	Договоры о платных услугах в сфере образования учреждения дошкольного образования с законными представителями воспитанников		3 года, ст. 737	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
01-16	Заявления родителей (законных представителей) воспитанников на прием в учреждение в учреждение дошкольного образования		1 год, ст. 738	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
01-17	Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждений дошкольного образования		5 лет, ст. 739	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
01-18	Номенклатура дел		Постоянно, подп. 93.1 п. 93	
02. Обращения граждан и юридических лиц				
02-01	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет, п. 76	В случае неоднократного обращения — 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества — постоянно
02-02	Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет, п. 78	
02-03	Книга замечаний и предложений		5 лет, п. 80	После окончания ведения и передачи в архив

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-04	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений		5 лет, п. 81	После окончания ведения и передачи в архив книги замечаний и предложений
02-05	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		1 год, п. 83	После замены новыми
02-06	Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет, п. 85	
03. Работа с кадрами				
03-01	Журнал учета рабочего времени		3 года, п. 467	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
03-02	Табели использования рабочего времени		3 года, п. 468	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 470	После замены новыми
03-04	Коллективный договор		10 лет, ст. 475.1	
03-05	Личные дела работников, в том числе работающих по совместительству		75 лет, ст. 638.3	После увольнения
03-06	Журнал учета личных дел		75 лет, ст. 640	
03-07	Личные карточки работников		75 лет, ст. 639	После увольнения
03-08	Трудовые договоры, контракты		3 года, ст. 641	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов
03-09	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)		3 года, ст. 642	
03-10	Трудовые книжки		До востребования, ст. 646	Невостребованные — не менее 50 лет
03-11	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет, ст. 647	
03-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 648	
03-13	График трудовых отпусков		1 год, ст. 666	

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-14	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров, заключении новых трудовых договоров, переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещении, присвоении квалификационных категорий, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работника) (к)		75 лет, ст. 21.3	
03-15	Приказы по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) (л)		3 года, ст. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 75 лет
03-16	Журнал регистрации приказов по личному составу (к)		75 лет, ст. 102.3	
03-17	Журнал регистрации приказов по личному составу (л)		3 года, ст. 102.4	
03-18	Графики работы сотрудников		3 года, ст. 464	После замены новыми
03-19	Протоколы заседания комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности		5 лет, ст. 599	После прекращения выплаты
04. Проведение аттестации				
04-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет, ст. 669	
04-02	Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии		5 лет, ст. 670	
04-03	Заявления о несогласии с решениями аттестационной комиссии и документы об их рассмотрении		3 года, ст. 672	
05. Организация и управление образовательным процессом				
05-01	Учебный план учреждения дошкольного образования		До замены новым, ст. 729.1	
05-02	Годовой отчет о работе учреждения дошкольного образования		10 лет, ст. 696.1	

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-03	Годовой план работы учреждения дошкольного образования		5 лет, ст. 150.1	
05-04	Документы об изучении, анализе и оценке состояния образовательного процесса, мерах по его совершенствованию, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта (планы, отчеты, заключения, справки, информации и др.)		10 лет, ст. 703	
05-06	Протоколы заседаний совета учреждения дошкольного образования		10 лет, п. 715	
05-07	Протоколы заседаний педагогического совета		10 лет, п. 715	
05-08	Программно-планирующая документация (планы, справки, доклады, отчеты и др.)		5 лет, п. 704	
05-09	Протоколы оперативных совещаний у заведующего и документы к ним		5 лет, ст. 20	
05-10	Протоколы заседаний родительских комитетов		10 лет, ст. 716	
05-11	Протоколы заседаний попечительского совета		10 лет, ст. 716	
05-12	Протоколы собраний коллектива работников учреждения дошкольного образования		10 лет, ст. 19.1	
05-13	Протоколы заседаний совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		10 лет, ст. 715	
05-14	Документы об экспериментальной и инновационной деятельности (отчеты, обоснования, заявки и др.)		5 лет, ст. 718	
05-15	Документы по поддержке детей, находящихся в социально опасном положении (протоколы, акты, переписка и пр.)		1 год, ст. 731	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
05-16	Табели учета ежедневной посещаемости воспитанниками учреждения дошкольного образования		5 лет, п. 739	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
06. Организация питания воспитанников				
06-01	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный журнал)		1 год, ст. 732	

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-02	Журнал по контролю за качеством скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год, ст. 732	
06-03	Журнал регистрации поступления пищевых продуктов		1 год, ст. 732	
06-04	Журнал «Здоровье»		1 год, п. 732	
06-05	Анализ питания (с учетом данных бухгалтерской накопительной ведомости)		1 год, ст. 732	
07. Медицинское обслуживание				
07-01	Документы об оказании медицинской помощи воспитанникам и проведении мероприятий по профилактике заболеваний (медицинские справки о состоянии здоровья, акты, экстренные сообщения об инфекционных заболеваниях и др.)		1 год, ст. 730	После отчисления воспитанника из учреждения дошкольного образования
07-02	Амбулаторный журнал		1 год, ст. 806	
07-03	Журнал учета инфекционных заболеваний		1 год, ст. 807	
07-04	Журнал учета осмотра воспитанников на педикулез		3 года, п. 809	
07-05	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год, ст. 804	
07-06	Санитарный журнал		1 год, п. 805	
07-07	Журнал регистрации воспитанников в карантинной группе		3 года, ст. 803	
07-08	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет, ст. 568	Со дня внесения последней записи
08. Административно-хозяйственные вопросы				
08-01	Журнал регистрации ухода и прихода работников		1 год, ст. 1065	
08-02	Графики дежурств работников, журнал учета дежурств работников		1 год, ст. 1066	
08-03	Технические паспорта, акты технических осмотров, карточки технического учета состояния зданий (сооружений)		5 лет, ст. 1073	После ликвидации основных средств
08-04	Журнал технической эксплуатации здания (сооружения)		5 лет, п. 1074	После ликвидации основных средств
08-05	Паспорта оборудования		3 года, п. 1078	После ликвидации основных средств

Индекс дел	Заголовок дел (тома)	Количество дел (томов дела)	Срок хранения ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-06	Документы об организации охраны и противопожарном состоянии здания учреждения дошкольного образования (планы, отчеты, акты, докладные записки, справки и др.)		5 лет, ст. 1094	
08-07	Документы об инвентаризации основных средств (протоколы, инвентарные описи, акты и др.)		1 год, ст. 215	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
08-08	План мероприятий по охране труда		5 лет, п. 502	

Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140).

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)