

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 «БЕРЕЗКА»**  
 кв. Дзержинского Ф.Э. 9ж, г. Луганск, Г.О. Луганск, ЛНР, 291042,  
 e-mail: sadik129@mail.ru, lugsad129@dslnr.ru , тел. 8-572-62-56-61  
 (ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД №129 «БЕРЕЗКА»)

УТВЕРЖДЕНО:  
 Заместителем  
 ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД  
 № 129 «БЕРЕЗКА»  
 С.В. Васильченко  
 Приказ № 129 от 09.01.2019

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Индекс дел	Наименование дела	Срок хранения документов, статья	Примечание	Ответственный
<b>01. КАНЦЕЛЯРИЯ</b>				
Бланк И-И документов	Законы, нормативно-правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения (копии)	ДМН п. «б» ст. 2, п. «б» ст. 4 ТП 2019		заведующий
01-01	Приказы, инструкции, письма, рекомендации вышестоящих организаций по вопросам образовательной деятельности.	ДМН ст.19, ст.8, ст. 70 ТП 2019		заведующий
01-02	Приказы, инструкции, письма, рекомендации вышестоящих организаций по вопросам образовательной деятельности. Копии (Учредитель)	ДМН ст.19, ст.8, ст. 70 ТП 2019		заведующий
01-03	Устав детского сада	Постоянно ст.28 ТП 2019	После замены помет	заведующий
01-04	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	ДМН постоянно ст.24 ТП 2019	Переходящее с 2000/2002	заведующий
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	заведующий

01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	5 лет ст.55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2017	заведующий
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	5 лет ЭПК ст.429 ТП 2019	Переходящее с 2017	заведующий
01-08	Акты готовности учреждения к новому учебному году	5 лет п. «б» ст.139 ТП-2019		заведующий
01-09	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности	Постоянно о п. «а» ст. 8 ТП 2019		заведующий
01-10	Протоколы коллегиальных органов (родительского совета)	Постоянно п. «в» ст.18 ТП 2019		заведующий
01-11	Протоколы совещаний при заведующем	Постоянно п. «е» ст.18 ТП 2019		заведующий
01-12	Протоколы общих собраний трудового коллектива	Постоянно о п. «ж» ст.18 ТП 2019		заведующий
01-13	Приказы заведующего по основной деятельности	Постоянно п. «а» ст.19 ТП 2019		заведующий
01-14	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно п. «а» ст.182 ТП 2019		заведующий
01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет п. «в» ст.182 ТП 2019		заведующий
01-17	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении учреждения за участие в конкурсах, выставках, презентациях	Постоянно ст.369ТП 2019		заведующий
01-18	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	10 лет ст.141 ТП 2019		заведующий
01-19	Инструкция по делопроизводству	Постоянно ст.28 ТП 2019		заведующий
01-20	Номенклатура дел	Постоянно ст.157 ТП 2019		заведующий
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст.154 ТП 2019		заведующий
01-22	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет п. «е» ст.182 ТП 2019		заведующий

01-23	Публичный доклад о работе детского сада	Постоянно ст.209 ТП 2019		заведующий
01-24	Свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему	До ликвидации организации ст.39 ТП 2019		заведующий
01-25	Годовые статистические отчеты о деятельности ДОУ	Постоян но ст. 335 ТП 2019		заведующий
01-26	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет п. «Г» ст.182 ТП 2019		заведующий
01-27	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет п. «Г» ст.182 ТП 2019		заведующий
01-28	Переписка по основным направлениям деятельности учреждения	5 лет ЭПК Ст.70 ТП 2019		заведующий
01-29	Журнал регистрации входящей корреспонденции от родителей для получения компенсации по оплате за содержание в ДОУ	3 года ст.330 ПМП		заведующий

## **02. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

02-01	Образовательная программа дошкольного образования	До замены новой ст.271 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-02	Адаптированная ОП ДОУ для детей с ОВЗ	До замены новой ст.271 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-03	Годовой план работы детского сада	5 лет п. «а» ст. 198 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
02-04	Дополнительные образовательные программы	До замены нов. ст.271 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги дополнительного образования
02-05	Документы (положения, планы, программы) о логопедической помощи с ДОУ	5 лет п. «а» ст. 8 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги логопедических групп, учителя- логопеды
02-06	Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности	1 год ст.203 ТП 2019		педагоги, педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, учителя-логопеды, педагог-психолог
02-07	Списки воспитанников с адресами и телефонами родителей	5 лет ст.440 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-08	Личные дела воспитанников	3 года ст.330 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель

02-09	Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)	5 лет ЭПК ст.11 ТП 2019		заведующий
02-10	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Постоянно п. «д» ст.18 ТП 2019		зам. заведующего по ВМР, старший воспитатель
02-11	Справки, информации о состоянии воспитательной работы (протоколы открытых мероприятий, занятий, доклады, справки административного контроля)	5 лет ЭПК ст.433 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-12	Протоколы родительских собраний и документы к ним	5 лет ст.324 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-13	Журналы приема посетителей (родителей воспитанников)	3 года Ст.970 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель,
02-14	Документы (планы, сообщения, информации, переписка) о взаимодействии с учреждениями социума	1 год ст.202 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР
02-15	Документы об организации летней оздоровительной работы (план, режим, акты)	1 год ст.365 ПМП		заведующий, зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель, педагоги
02-16	Годовые отчеты педагогов и специалистов о результатах проделанной работы	1 год ст.216 ТП 2019		учителя-логопеды, музыкальный руководитель, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог
02-17	Отчет самообследования ДОУ	5 лет ст.441 ПМП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
02-18	Сетка занятий	1 год Ст.727 ТП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
02-19	Договор о сотрудничестве со школой	1 год Ст.203 ТП		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
02-20	Журналы регистрации индивидуальных и групповых консультаций	5 лет Ст.605 ТП 1988		педагог-психолог
02-21	Журнал ежедневного учета работы педагога-психолога	5 лет Ст.605 ТП 1988		педагог-психолог
02-22	Журнал коррекционно-восстановительной и развивающей работы	5 лет Ст.605 ТП 1988		педагог-психолог
02-23	Программы коррекционно-восстановительной и развивающей работы	До замены новыми ст.271 ПМП		педагог-психолог
02-24	Карты диагностирования детей, протоколы диагностик	3 года после выпуска из детского сада Ст.787 ТП 1988		педагог-психолог
02-25	Статистический отчет работы педагога-психолога	5 лет Ст.294 ТП 1988		педагог-психолог
02-26	Годовой план	1 год Ст.203 ТП		педагог-психолог

### 03. МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

03-01	Инструкции по вопросам санитарии и гигиены в дошкольном учреждении, по вопросам охраны здоровья детей	3 года ст.203 ТП 2019		медсестра
03-02	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно противоэпидемических мероприятий	Постоянно п. «а» ст.33 ТП 2019		медсестра
03-03	Журнал учета ежедневного посещения детей	5 лет ст.441 ПМП		медсестра
03-04	Медицинские карты воспитанников	10 лет ст.441 ПМП		медсестра
03-05	Журнал учета профилактических прививок	3 года ст.203 ТП 2019		медсестра
03-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст.203 ТП 2019		медсестра
03-07	План прививок	5 лет ст.369 ПМП		медсестра
03-08	Медицинские книжки сотрудников ДОУ	До востребования ст.635 ТП 2019		медсестра
03-09	Журнал антропометрии детей	5 лет ст.369 ПМП		медсестра
03-10	Журнал медицинского отвода от прививок	5 лет ст.369 ПМП		медсестра
03-11	Журнал учета Р.Манту и БЦЖ	5 лет ст.369 ПМП		медсестра
03-12	Журнал регистрации направлений детей к специалистам	5 лет ст.369 ПМП		медсестра
03-13	Документы (акты, справки, докладные записки) о санитарном состоянии учреждения	5 лет Ст.429 ТП 2019		медсестра
03-14	Журнал регистрации генеральных уборок	3 года ст. 511 ТП 2019		медсестра
03-15	Журнал дератизации помещений ДОУ	5 лет ст. 329 ТП 2019		медсестра
03-16	Журнал учета дезинфекционных средств	5 лет ст. 329 ТП 2019		медсестра

### 04. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

04-01	Коллективный договор	Постоянно ст.386 ТП 2019		заведующий
04-02	Должностные инструкции работников детского сада	50 лет ст.443 ТП 2019		заведующий
04-03	Правила внутреннего трудового распорядка	постоянно ст.394 ТП 2019		заведующий
04-04	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно но Ст. 40 ТП 2019		заведующий

04-05	Тарификационные списки работников	50 лет ст.400 ТП 2019		заведующий
04-06	Приказы по личному составу (к) (прием, увольнение, перемещение, перевод работников, аттестация, изменение фамилии, отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до 3-х лет, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска)	50 лет ЭПК п. «а» ст.434 ТП 2019		заведующий
04-07	Приказы по личному составу (л) (оплата труда, совмещение должностей, исполнение обязанностей, установление надбавок к должностному окладу, поощрения, награждения)	50 лет ЭПК п. «а» ст.434 ТП 2019		заведующий
04-08	Журнал регистрации приказов по личному составу (к) (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение и др.)	50 лет ЭПК п. «б» ст.434 ТП 2019		заведующий
04-09	Приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпусках в связи с обучением)	5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019		заведующий
04-10	Журнал регистрации приказов о воспитанниках	5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019		заведующий
04-11	Журнал учета трудовых договоров (служебных контрактов)	50 лет ЭПК п. «б» ст.463 ТП 2019		заведующий
04-12	Книга учета дополнительных соглашений к трудовым договорам	50 лет ЭПК ст.463 ТП 2019		заведующий
04-13	Личные дела работников	50 лет ЭПК ст.445 ТП 2019	Переходящие с 2010 года	делопроизводитель
04-14	Оригиналы личных документов работника (трудовые книжки, и др.)	До востребован ия ст.449 ТП 2019	Невостребов анные -50/75 лет	заведующий, делопроизводитель
04-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет п. «в» ст.463 ТП 2019		заведующий
04-16	График предоставления отпусков	3 года ст.453 ТП 2019		делопроизводитель
04-17	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	10 лет ЭПК ст.304 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР
04-18	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	5 лет ст.484 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
04-19	Графики проведения аттестации	1 год ст.490 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
04-20	Документы о переподготовке и повышении квалификации работников	5 лет ЭПК ст.491 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР, старший воспитатель
04-21	План повышения квалификации педагогических работников	5 лет ст.482 ТП 2019		зам.заведующего по ВМР

04-22	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений ..)	5 лет ст.500 ТП 2019		заведующий
-------	--	----------------------------	--	------------

### **05. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

05-01	Положение об оплате труда работников	Постоянно п. «а» ст.294 ТП 2019		заведующий
05-02	Положение о премировании работников	Постоянно п. «а» ст.294 ТП 2019		заведующий
05-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности за год	Постоянно п. «а» ст.272 ТП 2019		заведующий
05-04	Табели учета рабочего времени	5 лет ст.402 ТП 2019		делопроизводитель
05-05	Книга учета основных средств	До ликвидации организаци и п. «а» ст.329 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
05-06	Книга учета движения материальных ценностей и иного имущества	5 лет п. «б» ст.329 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
05-07	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	5 лет ст.326 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
05-08	Документы о списании основных средств и нематериальных активов	5 лет ст. 323 ТП 2019		гл.бухгалтер
05-09	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организаци и ст.89 ТП 2019		гл.бухгалтер
05-10	Журнал учета контрактов (договоров)	5 лет п. «е» ст.292 ТП 2019		специалист в сфере закупок
05-11	Книга учета моющих средств и чистящих средств	постоянно		зам.заведующего по АХР
05-12	Журнал результатов контроля за техническим состоянием оборудования спортивной и игровых площадок	3 года ст. 511 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
05-13	Журнал результатов испытания спортивного и игрового оборудования	3 года ст. 511 ТП 2019		зам.заведующего по АХР

### **06. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

06-01	Положение об организации питания в детском саду	Постоянно ст.8 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию
06-02	Положение о бракеражной комиссии в детском саду	Постоянно ст.8 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию
06-03	Примерное десятидневное меню	Постоянно ст.8 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию
06-04	Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве сырья	5 лет ст.513 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию

06-05	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	5 лет ст. 276 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию
06-06	Документы (накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет ст.518 ТП 2019		медсестра по диетическому питанию
06-07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-08	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-09	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-10	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-11	Журнал здоровья работников пищеблока	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-12	Журнал санитарного состояния пищеблока	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-13	Технологические карты	До замены новыми		медсестра по диетическому питанию
06-14	Меню-требование на выдачу продуктов питания ( ф. 299)	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-15	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1 год ст. 967 ПМП		медсестра по диетическому питанию
06-16	Заявки на закупку продуктов питания на год	3 года ст. 511 ТП 2019		кладовщик

## 07. ОХРАНА ТРУДА

07-01	Нормативные акты по охране труда.	До минов. надобност и ст.1 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
07-02	Документы по обучению.	5 лет ст.421 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
07-03	Документы по оказанию первой медицинской помощи.	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
07-04	Журнал по несчастным случаям дети.	45 лет ст.425 ТП 2019,		зам.заведующего по АХР
07-05	Журнал по несчастным случаям работнки.	45 лет ст.425 ТП 2019, 5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
07-06	Журнал по микротравмам.	45 лет ст.425 ТП 2019		зам.заведующего по АХР

07-07	Документы по зданию и сооружениям.	3 года ст.539 ТП 2019		зам.заведующего по АХР
07-08	Документы по электробезопасности.	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
07-09	Приказ о создании комиссии по проведению СОУТ.	45 лет ст.407 ТП 2019		заведующий
07-10	Документы по медосмотрам.	3 года ст. 635 ТП 2019, 50/75 лет ст. 635 ТП 2019		медсестра

### **08 .ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ**

08-01	Приказ «О назначении ответственного лица за электрохозяйство ДОУ»	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
-------	---	----------------------------------	--	------------

### **09. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

09-01	Паспорт безопасности ДОУ	5 лет ст.594 ТП 2019		заведующий
09-02	Приказ о назначении ответственного лица за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
09-03	Приказ Об обеспечении защиты служебной информации ограниченного распространения, определении должностных лиц, ответственных за ее хранение и лиц, имеющих к ней доступ	5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019		заведующий
09-04	План взаимодействия с территориальными органами безопасности	5 лет ст. 593ТП 2019		заведующий

### **10. АРХИВ**

10-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	Постоянно ст. 171 ТП 2019		делопроизводитель
10-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно ст. 171 ТП 2019		делопроизводитель
10-03	Описи дел постоянного хранения	Постоянно п.«а» ст.172 ТП 2019		делопроизводитель
10-04	Описи дел по личному составу	50 лет п. «б» ст.172 ТП 2019		делопроизводитель

Итоговая запись  
о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году  
в ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД  
№ 129 «БЕРЕЗКА»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК Госархива ЛНР»
1	2	3	4
Постоянного	43	43	–
Длительного (свыше 10 лет)	17	17	7
Временного (до 10 лет включительно)	82	22	6
<b>ИТОГО:</b>	<b>142</b>	<b>142</b>	<b>13</b>

Ответственный за делопроизводство и архив  
Делопроизводитель

Н.А.Шевченко

«27» декабря 2024 г.

Заведующий  
ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129 «БЕРЕЗКА»

Н.В. Васильченко

Ответственный за делопроизводство и архив  
Делопроизводитель  
ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 129 «БЕРЕЗКА»

Н.А.Шевченко

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Срок 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 (см. приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», абз. 6 п.4.4).

<sup>3</sup> 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).