

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Малх» с.Серноводское» Сунженского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 4 «Малх»  
Т.Ш. Дигаева  
2017г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г. МП...1980г.	Примечание
<b>01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ</b>				
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 основным общеобразовательным программам – образовательным		Ст.1-6 ДМН	

	программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014			
00-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		Ст.1-б ДМН	
00-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		Ст.1-б ДМН	
00-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		Ст.1-б ДМН	
00-15	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-б ДМН	
00-16	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		Ст.1-б ДМН	
00-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября		Ст.1-б ДМН	

	№ 544н			
10-01	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении * Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		Ст.1-б ДМН	
10-01	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		Ст.1-б ДМН	
10-01	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		Ст.1-б ДМН	
10-01	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 взимания 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)		Ст.1-б ДМН	
10-01	Резерв			
10-01	Резерв			

## 02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

10-01	Учредительные документы - 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)		Ст.50-а Ст. 39 Пост.	
-------	---	--	----------------------------	--

02-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДООУ (с приложениями)</li> <li>- Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДООУ (с приложениями)</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДООУ</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДООУ</li> <li>- Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности</li> <li>- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР</li> </ul>		<p>Ст.97 Пост.</p> <p>Ст.40</p> <p>5л.</p>	
02-03	<p>Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование)):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДООУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДООУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДООУ</li> <li>- договор аренды (при наличии) - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)</li> </ul>		<p>Ст.125 Пост.</p> <p>Ст.791</p> <p>Ст.798 Пост.</p>	
02-04	Номенклатура дел		Ст.200-а Пост.	

02-05	Штатное расписание		Ст.71-а Пост.	
02-06	Коллективный договор		Ст.576 Пост.	
02-07	Правила внутреннего трудового распорядка		Ст.773 1г.	
02-08	График работы сотрудников		Ст.881 1г.	
02-09	Графики отпусков сотрудников		Ст.693 1г.	
02-10	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Ст. 577 Пост.	
02-11	<p>Годовой план работы ДОУ с приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- План работы с родителями;</li> <li>- План работы по связи ДОУ со школой;</li> <li>- План работы психолога;</li> <li>- План работы на лето по оздоровлению детей.</li> </ul>		Ст. 285-а Пост.	
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Ст.79-а Пост.	
02-13	<p>Нормативные локальные акты (положения):</p> <p><i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о методическом объединении</li> <li>2. Положение о Педагогическом Совете</li> <li>3. Положение о методическом кабинете</li> <li>4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ</li> <li>5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности</li> <li>6. Положение о работе творческой группы</li> <li>7. Положение об Общем собрании ДОУ</li> <li>8. Положение о Родительском собрании</li> </ol>		Ст. 655 3г.	ПЗН

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>9. Положение о Родительском комитете</p> <p>10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений</p> <p>11. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.</p> <p>12. Положение о медицинском кабинете</p> <p>13. Положение о бракеражной комиссии</p> <p>14. Положение о пищеблоке</p> <p>15. Положение о комиссии по питанию в ДОУ</p> <p>16. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</p> <p>17. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</p> <p>18. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</p> <p>19. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>20. Положение об экспертной комиссии</p> <p>21. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме</p> <p>22. Положение о системе мониторинга качества образования в образовательном учреждении</p> <p>23. Положение о котировочной комиссии</p> <p>24. Положение о правах приема обучающихся</p> <p>25. Положение о выставке работ совместного творчества</p> <p>26. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников</p> <p>27. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников</p> <p>28. Положение о смотре, конкурсе</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

	29. Положение о защите персональных данных 30. Положение об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ 31. Положение о музыкально-спортивном зале			
02-14	Статистические отчеты		Ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		Ст.464-б Пост.	
02-16	Договора		Ст.436 5л.	после истечения срока действия договора
02-17	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		Ст.173-б 5л.	

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

02-18	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-19	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		Ст.626-а 5л.	
02-20	План работы комиссии по охране труда		Ст.608 5л.	
02-21	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		Ст.609 5л.ЭПК	
02-22	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		Ст.27-б 3г.	
02-23	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		Ст.27-б 3г.	
02-24	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-25	Акты о несчастном случае на производстве		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-26	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Ст.630 Пост.	

02-27	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		Ст.177 5л.	
02-28	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст.626-б 10л.	
02-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-31	Журнал учета инструкций по охране труда		Ст. 626 5л.	
02-32	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		Ст.626 5л.	
<b>Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02-33	Акты по пожарной безопасности		Ст.875 5л.ЭПК	
02-34	План действий в случае пожара		Ст.865 ДЗН	
02-35	План эвакуации по этажам		Ст.619 ДЗН	
02-36	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л.ЭПК	
02-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		Ст.870 3г.	
02-38	Инструкции по пожарной безопасности		Ст.27-б 3г.	
02-39	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		Ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-40	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников ДОУ		Ст.870 3г.	
02-41	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		Ст.880 3г.	
<b>Электрическая безопасность</b>				
02-42	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство		Ст.77-б 3г.	после замены новыми
02-43	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л.ЭПК	
02-44	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-45	Инструкции по антитеррористической безопасности		Ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-46	Энергетический паспорт		5л.ЭПК	



02-47	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-48	Резерв			
02-49	Резерв			
<b>03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Журнал регистрации поручений Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 258 <sup>г</sup> 5л.	
03-04	Журнал регистрации протокольных поручений Председателя Правительства ЧР		Ст. 258 <sup>г</sup> 5л.	
03-05	Приказы по основной деятельности		Ст.19 Пост.	
03-06	Приказы по движению детей		Ст.14 ДМН	Перечень минпросвещения 1980г.
03-07	Входящая корреспонденция		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-08	Исходящая корреспонденция		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-09	Заявления, жалобы граждан		Ст.183 5л.ЭПК	
03-10	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 и биометрических 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.
03-11	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Ст.258-а Пост.	

03-13	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	
03-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	
03-16	Журнал учета движения детей		Ст.438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-17	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		Ст.259-а 3г.	
03-18	Журнал регистрации справок		Ст.252 5л.	
03-19	Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ		Ст.258-е 5л.	
03-20	Приказы ОДУ		Ст.14 5л.	
03-21	Журнал регистрации приказов ОДУ		Ст.971 ДМН	
<b>04- КАДРЫ</b>				
04-01	Приказы кадровые (по личному составу) а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников; б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); в) изменение фамилии; г) поощрения, награждения; д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат; е) отпуск по беременности и родам; ж) отпуск по уходу за ребенком, з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)		Ст.19-б 75л. ЭПК	
04-02	Приказы по отпускам и командировкам а) дисциплинарные взыскания; б) ежегодные оплачиваемые отпуска; в) отпуск в связи с обучением; г) командировки		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		Ст.77-б 3г.	ПЗН
04-04	Личные карточки работников (Т-2)		Ст.658 75л.	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. Ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До	Невостребован

		востребован -ия Ст.664	ные 75л.
04-07	<p>Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия паспорта</li> <li>- Копия диплома</li> <li>- Копия СНИЛС</li> <li>- Копия ИНН</li> <li>- Копия медицинского полиса</li> <li>- Копия трудовой книжки</li> <li>- Копия свидетельства о браке</li> <li>- Копии свидетельств о рождении детей</li> <li>- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</li> <li>- Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации</li> <li>- Копии приказов о присвоении разрядов и категорий;</li> <li>- Личное заявление о приеме на работу</li> <li>- Личный листок по учету кадров</li> <li>- Согласие на обработку персональных и биометрических данных</li> <li>- Трудовой договор</li> <li>- Дополнительные соглашения к трудовому договору</li> <li>- Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо)</li> <li>- Копия приказа о назначении</li> <li>- Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии;</li> <li>- Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности</li> <li>- Должностная инструкция, подписанная сотрудником</li> <li>- Копия приказа об увольнении</li> </ul>	Ст.656 75л.	
04-08	Личные дела уволенных сотрудников		Ст.656 75л.
04-09	Журнал регистрации приказов по		Ст.258-б

	личному составу		75л.	
04-10	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам.		Ст.695-ж,3 5л.	
04-11	Журнал регистрации трудовых договоров		Ст.695-б 75л.	
04-12	Журнал регистрации должностных инструкций		Ст.258-г 5л.	
04-13	Журнал учета личного состава сотрудников		Ст.695-а 75л.	
04-14	Журнал регистрации карточек Т-2		Ст.695-а 75л.	
04-15	Журнал регистрации личных дел		Ст.695-а 75л.	
04-16	Журнал учета движения трудовых книжек		Ст.695-в 75л.	
04-17	Журнал регистрации больничных листов		Ст.897 5л.	
04-18	Журнал регистрации командировочных удостоверений		Ст.695-к 5л.	
04-19	Резерв			
04-20	Резерв			
04-21	Резерв			

### 05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

05-01	Образовательная программа		Ст.271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		Ст. 271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		Ст. 271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Ст.265 Пост.	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 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на		Ст.104 5л.ЭПК	

	соответствие занимаемым должностям			
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст.365 1г.	
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		Ст. 434 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-12	Аналитические отчеты педагогов		Ст.437 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		Ст.291 1г.	
05-14	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		Ст.291 1г.	
05-15	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		Ст.313 5л.	
05-16	Документация воспитателя: - 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		Ст.291 1г.	
05-17	Документация воспитателя по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы;		Ст.291 1г.	

	- график работы - документы по самообразованию			
05-18	Документация педагога дополнительного образования: - перспективный и календарный план работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию		Ст.291 1г.	
05-19	Документация других специалистов		Ст.291 1г.	
05-20	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации справочных служб
05-21	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст.534 3г.	
05-22	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		Ст. 316 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-23	Резерв			
05-24	Резерв			
<b>06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
06-01	Ведомости по родительской плате по группам		Ст.361 5л	После проведения ревизии
06-02	Меню-требование на выдачу продуктов питания		Ст.957 3г.	
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		Ст.803 5л.	
<b>Отчетные документы</b>				
06-04	Реестр детей на компенсацию части родительской платы		Ст.166 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
06-05	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		Ст.586 5л.	
06-06	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Ст.467-б Пост.	
06-07	Журнал регистрации боя посуды		Ст.459-л 5л.	
06-08	Журнал учета показаний счетчиков		Ст.259 5л.	
06-09	Резерв			
<b>07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
07-01	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

07-02	Журнал учета детей направленных в туберкулезный диспансер	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал контроля санитарного состояния помещений	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал учета дезинфицирующих средств	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал учета поступления и расходования медикаментов	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета по С-витаминации	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы	Ст.259-ж 1г.	
07-13	Диспансерный журнал	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-15	Карантинный журнал	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников	5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции	Ст.787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции	Ст. 787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры	Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок	Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	Медицинские карты воспитанников	Ст.441 5л.	
07-22	Медицинские книжки сотрудников	5л.ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований	Ст.259-ж 1г.	
07-24	Карта технологии приготовления блюд	Ст.362 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-26	Журнал дегильментации (глисты)	Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастный случаев с воспитанниками и сотрудниками	Ст.630 Пост.	
07-28	Резерв		
07-29	Резерв		

Номенклатуру дел составила \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад № 4  
 «Малх» с.Серноводское »  
 « 13 » 12 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Протокол ЭПК Архивного  
 управления Правительства ЧР  
 « 15 » 12 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Протокол ЭПК  
 Архивного управления  
 Правительства ЧР  
 № 12  
 15 12 2016 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201\_ 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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Ответственный за делопроизводство фц Маюмова П.?

« \_\_\_\_\_ » 201\_ г.



Пронумеровано, прошнуровано и  
Скреплено печатью

16

«*шестьдесят*»

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ ПРОПИСЫЮ

«29» 2017 г.

*[Signature]*

Подпись



01-01	...		
01-02	...		
01-03	...		
01-04	...		
01-05	...		
01-06	...		