

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малх»
с. Гойты» Урус-Мартановского
района»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Х.В. Абдурешидова

«16» января 2017 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год**

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения документа и № статей по перечню 2010г.	Примечание
1	2		3	4
01 – РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ				
01-01	Законы, Указы, Постановления, Распоряжения Российской Федерации, Чеченской Республики, регламентирующие деятельность ДОУ		ДМН ст. 1 ^б	Относящиеся к деятельности (ДОУ) - постоянно
01-02	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства, Руководителя Администрации и Правительства Чеченской Республики		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
01-03	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
01-04	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 5 л.	
Нормативные документы				
01-05	Конвенция о правах ребенка		ДМН ст. 1 ^б	
01-06	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»		ДМН ст. 1 ^б	

01-07	Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.4.1.3049-13		Зг. Ст. 901	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-08	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и др.		ДМН ст. 1 ^б	
01-09	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации		ДМН ст. 1 ^б	Относящиеся к деятельности (ДОУ) - постоянно
01-10	Распорядительные документы вышестоящей организации (префектуры Урус-Мартановского муниципального района, управления по дошкольному образованию и др.)		Ст. 19 Пост.	Присланные для сведения ДМН
Учредительные документы				
01-11	Устав Изменения в Устав		Пост. Ст.50а	
01-12	Свидетельства о государственной регистрации		Пост. Ст.39	
01-13	Лицензия на правоведение образовательной деятельности		Пост. Ст.97	
01-14	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Пост. Ст. 97	
01-15	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (здание, земельный участок)		Пост. Ст.185	
01-16	Свидетельство налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе		Пост. Ст.381	

01-17	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		5 л. Ст.40	
01-18	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц		Пост. Ст.138	
01-19	Технический паспорт учреждения		10 л. ЭПК Ст.69	После ликвидации здания
01-20	Извещение о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда страхователя – организации		5 л. Ст.40	
01-21	Санитарно – эпидемиологическое заключение		Ст. 369 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-22	Заключение о соблюдении на объектах лицензии требований пожарной безопасности		Ст. 861 5л. ЭПК	
01-23	Акты готовности к новому учебному году		Ст. 339 3 г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
Документационно-информационное обеспечение				
01-24	Штатное расписания		Пост. Ст. 71-а	
01-25	Годовой план работы ДОУ с приложениями		Пост. Ст.285	
01-26	Программа развития ДОУ		Пост. Ст.267	
01-27	Коллективный договор		Пост. Ст.576	
01-28	Статистические отчеты о деятельности ДОУ по Ф-85к		Пост. Ст.467-б	
01-29	Правила приема воспитанников		3г. ст.27	После замены новыми
01-30	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. ст.773	После замены новыми
01-31	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. Ст.773	После замены новыми
01-32	Паспортантитеррористической защищенности ДОУ		Пост. Ст. 869	

01-33	Паспорт дорожной безопасности ДОУ		3 г.	
01-34	Номенклатура дел (утвержденная)		ст. 958 10 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-35	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст. 593	
01-36	Протоколы заседаний тарификационных комиссий		15 лет ЭПК Ст. 696	
01-37	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ЭПК Ст. 183-б	
01-38	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст. 258-е	
01-39	Журнал регистрации приема граждан		3 г. Ст. 259	
01-40	Книга отзывов и предложений ДОУ		10 лет Ст.51	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-41	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст.402	При условии проведения ревизии
01-42	Журнал учета проверок		5л. Ст. 176	
01-43	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		Пост. Ст. 181	
01-44	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		5 л. (1) Ст.79-б	(1) После смены должностного и материально ответственного лица.
01-45	Муниципальное задание на текущий год		5 л. ст.290	
01-46				

02 – ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
02-01	Приказы по основной деятельности		Пост. Ст.19-а	
02-02	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. Ст.258-а	
02-03	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, отпуск по уходу за ребенком, совмещение, повышение квалификации, награждение)		75 л. ЭПК ст.19- б	Сдаются на хранение в архив организации
02-04	Приказы по кадрам (предоставления ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, командировках)		5 л. Ст.19-б	
02-05	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет Ст. 258 ^б	
02-06	Журнал регистрации кадровых приказов		5 л. Ст. 258-б	
02-07	Книга учета личного состава сотрудников		75 л. Ст.695-а	Сдается на хранение в архив организации
02-08	Личные дела сотрудников: -личный листок по учету кадров; -личное заявление о приеме на работу; -копия паспорта; -копия документа об образовании; -копия СНИЛСА; --копия акта гражданского состояния; -копии свидетельства рождении детей; -справка об отсутствии судимости;		75 л. Ст.656 ^б	Сдаются на хранение в архив организации

	-копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации; -трудовой договор; -копия приказа о назначении, перемещении; -о смене фамилии; -согласие на обработку персональных данных; -согласие на обработку биометрических данных.			
02-09	Журнал регистрации личных дел		75 л. Ст. 695-б	Сдаются на хранение в архив организации
02-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. Ст.665	
02-11	Личные карточки (форма Т-2)		75 л. ЭПК Ст. 658	Сдаются на хранение в архив организации
02-12	Журнал регистрации карточек (формы Т-2)		75 л. Ст.695 ^б	
02-13	Трудовые книжки		До востребования Ст.664	Не востребованны, не менее 75 лет
02-14	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним.		75 л. Ст.695 - в	Сдаются на хранение в архив организации
02-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.		75 л. Ст. 695 б	
02-16	График работы сотрудников.		1 г. ст. 693	
02-17	График отпусков сотрудников		1 г. Ст.693	
02-18	Протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда		5 л. ЭПК Ст.595	
02-19	Должностные инструкции		3г.	После замены

	работников		Ст.77-б	новыми
02-20	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. Ст.77-б	
02-21	Журнал выдачи должностных инструкций		5л. ст.897	
02-22	Приказы о приеме и движению детей в ДОУ		Ст. 14 ДМН	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-23	Журнал регистрации приказов о приеме и движении детей в ДОУ		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-24	Книга учета движения детей		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-25	Инструкция по делопроизводству ДОУ		Ст. 27-а 3 г.	После замены новыми
02-26	Личные дела воспитанников ДОУ: -заявление о приеме воспитанника в ДОУ; -направление; -копия свидетельства о рождении; -копии паспортов родителей; - копия ИНН воспитанника; -договор между ДОУ и родителями (законными представителями); -согласие на обработку персональных данных; -согласие на обработку биометрических данных.		Ст. 330 3 г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-27	Протоколы заседаний Экспертной комиссии ДОУ		Пост. Ст. 18-д	
02-28	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Пост. Ст. 18-ж	
02-29	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст. 35	
02-30	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст. 35	

02-31	Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции)		5 л. Ст.258-г	
02-32	Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции)		5 л. Ст. 258-г	
02-33	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам ДООУ (о заработной плате, стаже, месте работы) и родителям (о месте получения дошкольного образования)		5 л. Ст.695-д	
02-34	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 897	
02-35	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст.695-к	
02-36	Книга регистрации путевок		3г. Ст.432	Перечень Минпросвещения 1980г.
	Положения ДООУ			
02-37	Положение о защите персональных данных работников		Пост. Ст.656;	
02-38	Положение об оплате труда		Пост. Ст.411-а	
02-39	Положение о педагогическом совете		Пост. Ст.57	
02-40	Положение о методическом объединении		Пост. Ст.57	
02-41	Положение о родительском собрании		Пост. Ст.57	
02-42	Положение о родительском комитете		Пост. Ст.57	
02-43	Положение о комиссии по охране труда		Пост. Ст.57	
02-44	Положение о комиссии по размещению заказова поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Пост. Ст.274	
02-45	Положение о премировании, надбавках и материальном		Пост. Ст.	

	стимулировании работников		411- б	
02-46				
02-47				
02-48				
03 - ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
03-01	Образовательная программа ДОУ		Пост. Ст. 710	
03-02	План работы заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе		1 г. ст. 291	
03-03	Годовой календарный учебный график		1г. ст.728	
03-04	План работы родительского комитета		5 л. Ст.285-б	
03-05	Перспективный план повышения квалификации педагогических работников		5 л. Ст.719-а	
03-06	Отчеты о выполнении перспективного плана повышения квалификации педагогических работников		5 л. Ст.720	
03-07	Программа повышения профессионального мастерства педагогических работников		Пост. С.711	
03-08	Протоколы заседаний педагогического совета		10 л. Ст. 267	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-09	Протоколы общих родительских собраний		Ст. 324 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-10	Протоколы заседаний родительского комитета		Ст. 18-д- 5л.	
03-11	Документы методического объединения: -план работы; -протоколы заседаний; - анализ работы		3 г. Ст.265	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-12	Документы по видам контроля:		Ст. 439	Перечень Минпросвещения

	- материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля;		10л.	1980г.
03-13	Документы по аттестации педагогических работников: -журнал регистрации документов на аттестацию; - журнал инструктажа по проведению процесса аттестации; - журнал регистрации аттестационных листов; -протоколы заседания аттестационной комиссии		15 лет Ст. 696	
03-14	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы) о проведении конкурсов и смотров(воспитатель года, юные таланты и др.)		Пост. Ст.92-а	
03-15	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-16	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532	до ликвидации организации
03-17	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		Ст. 532	до ликвидации организации
03-18	Годовые отчеты деятельности ДОУ (самообследование, публичный отчет, анализы и др.)		5 л. Ст.437	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-19	Годовой учебный план		1г. ст.2	
	Документация педагогов			
03-20	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы;		1 г. ст.291	Перечень Минпросвеще ния 1980г.

	<ul style="list-style-type: none"> -общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей. 			
03-21	<p>Документация педагога-психолога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка. 		1 г. ст. 291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-22	<p>Документация педагога дополнительного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективный и календарный план работы; - график работы; - аналитический отчет. - журнал учета проделанной работы; 		1 г. ст. 291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-23	<p>Документация музыкального руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - сводные таблицы по итогам диагностики; - аналитический отчет о проделанной работе за год 		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-24	<p>Документация инструктора по физической культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты обследования физической подготовленности детей; - перспективный и календарный планы работы; - табель посещаемости детей; - график работы. 		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.

03-25	<p>Документация учителя-логопеда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная речевая карта ребенка; - план фронтальной и индивидуальной работы; - тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателя; - тетрадь рекомендаций родителям (законным представителям); - табель посещаемости детей; - график работы. 		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-26	<p>документация социального педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы на месяц; - план работы с родителями на год; - папка с нормативными документами по защите прав ребенка, об образовании, об организации деятельности социального педагога; - наработанный материал: консультации, - протоколы родительских собраний (в группах); - журнал учёта индивидуальных консультаций и бесед с родителями 		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-27	<p>Документы психолого-медико-педагогического консилиума:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы ПМПк; - график плановых заседаний ПМПк; - протоколы ПМПк; - журнал записи детей на ПМПк; - журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и 		5л. ЭПК Ст.59	

	рекомендаций ПМПк; -карта развития воспитанника; -аналитический отчет о проделанной работе			
03-28				
03-29				
03-30				
04- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
04-01	Годовой план работы медицинской сестры		1 г. ст. 291	
04-02	Годовые отчеты медицинской деятельности ДОУ		5 л. Ст.240	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-03	Документы об организации летней оздоровительной работы (рекомендации, план работы, отчеты)		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-04	Медицинские карты воспитанников (форма № 026 у)		5 л. Ст.441	Перечень Минпросвещения 1980г. Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка (в школу, др. учреждение).
04-05	Карты профилактических прививок (ф. № 063у)		Ст. 441 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-06	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст. 333 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-07	Журнал учета заболеваемости детей		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-08	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.

04-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-10	Диспансерный журнал форма 030-у		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-11	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-12	Журнал учета детей направленных в туберкулезный диспансер		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-13	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма 060у)		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-14	Журнал учета С-витаминации		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-15	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-16	Карантинный журнал		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-17	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		Пост. Ст.111	
04-18	10-ти дневное меню		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-19	Медицинские книжки сотрудников		Ст. 646 3г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-20	Журнал учета дезинфицирующих средств		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-21	Журнал учета поступления расходования медикаментов		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.

04-22	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-23	Журнал закладки продуктов на пищеблоке		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-24	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-25	Бракеражный журнал готовой пищи		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-26	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		Пост. Ст.630	
04-27	Копия лицензии на медицинскую деятельность обслуживающей детской поликлиники		5л. Ст.369	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-28	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст. 441 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-29	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст. 333 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-30	Журнал здоровья		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-31	Табели посещаемости воспитанников		Ст. 725 1г.	
04-32	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-33	Журнал дегельминтизации		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-34	Журнал обработки песка в песочнице		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.

04-35				
04-36				
04-37				
04-38				

05 – ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

05-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.313	
05-02	Журнал регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ДОУ		5 лет. Ст.276	
05-05	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет. Ст.278	
05-06	Договоры банковского счета		5 л.(1) Ст.337	(1) После истечения срока договора
05-07	Договоры коммунального обслуживания		5 л. (1) Ст. 817	(1) После истечения срока действия договора
05-08	Договоры энергосбережения		5 л. (1) Ст. 815	(1) После истечения срока действия договора
05-09	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 л. ЭПК Ст. 803	До списания
05-10	Списки детей на компенсацию части родительской платы		Ст. 440 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
05-11	Ведомости по родительской плате по группам		5л. ЭПК	
05-12	Меню требование на выдачу продуктов питания		5 л.	
05-13	Накопительные ведомости продуктов питания		3г. Ст. 206	
05-14	Счета- фактуры		4г. ст. 368	
05-16	Табели учета заработка и		5л.	

	учета использования рабочего времени		Ст. 660	
05-17	Журнал котировок		ДМН Ст. 621	
05-18	Журнал учета показаний счетчиков		5л. ЭПК	
05-19	Журнал регистрации боя посуды		5лет Ст.459-л	При условии проведения ревизии
05-20	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 л. Ст.459-г	
05-21	Журнал учета договоров, актов о приеме-передаче имущества		Пост. Ст.459-е	
05-22	Книга учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных, поручений)		5 л. Ст.459-з	
05-23	Книга учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 л. Ст.459-л	
05-24	Книга учета сумм доходов и подоходного налога работников		5 л. Ст.459-п	
05-25	Книга учета покупок		4 г. Ст.459-у	
05-26	Книга учета основных средств		5 л. Ст.459-д	При завершении ревизии
05-27				
05-28				
06 – ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
Охрана труда и техника безопасности				
06-01	План работы комиссии по охране труда		5 л. Ст.876	
06-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки,		5 л. ЭПК	

	отчеты) об их выполнении		Ст. 603	
06-03	Правила по охране труда работающих инвалидов		Пост. Ст.616	
06-04	Вводный инструктаж по охране труда		Ст. 626 10л.	
06-05	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		Ст. 626 10л.	
06-06	Инструкции по охране труда и технике безопасности по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ		Ст. 626 10л.	
06-07	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5 л. ЭПК Ст.436	
06-08	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ		5 л. Ст. 625	
06-09	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. Ст.176	
06-10	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 л. ст.626	
06-11	Журнал учета инструктажа (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда на рабочем месте		10 л. Ст.626	
06-12	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		3 г. Ст. 258	
06-13	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5 л. ЭПК ст. 609	
06-14	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
06-15	Журнал регистрации несчастных случаев на		Пост. Ст.603	

	производстве			
Пожарная безопасность				
06-16	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующей комиссии по обеспечению пожарной безопасности		5 л. ЭПК Ст.876	
06-17	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации пожарной безопасности		3 г. Ст.866	
06-18	Инструкция о мерах противопожарной безопасности		3г. Ст.870	После замены новыми
06-19	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		ДЗН Ст.865	
06-20	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. Ст.870	
06-21	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л. Ст.459	
06-22	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми Ст.619	
06-23	Отчеты о пожарах		Пост. Ст.871	
06-24	Акты о пожарах		5 л. (1) ЭПК Ст.872	(1)С человеческими жертвами - пост.
Электрическая безопасность				
06-26	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		3 г. Ст. 27-б	после замены новыми
06-27	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		3 г. Ст.27-б	после замены новыми

	персонала с первой квалификационной группой электробезопасности		Ст.626-и	
06-29				

Номенклатуру дел составил: делопроизводитель Саба

23.01.2017
Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 МБДОУ «Малх» с. Гойты Урус-
 Маргановского района
 от «23» января 2017 г. № 01

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Архивного
 управления Правительства
 Чеченской Республики
 от «24» января 2017 г. № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в МБДОУ «Малх» с. Гойты» Урус-Маргановского района:

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

Ответственный за делопроизводство _____
 " " _____ 2017г.

