

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік
" Айару А"
Товарищество с ограниченной ответственностью

10
7

Номенклатура дел
Детского сада "Айару"
на 2026 год

№
" 06 01 20 26 год

"Утверждаю"
Заведующая: Айткужина А.Б.
" 01 20 26



ИТОГОВЫЕ СВЕДЕНИЯ

Индексы структурных подразделений

01	Руководство
01.1	Работа с кадрами
01.2	Ведение делопроизводства, ведомственное хранение
02	Бухгалтерский учет и отчетность
03	Экономическая деятельность
04	Учебно-методическая работа
05	Медицинская часть
06	Административно-хозяйственная часть

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (томов, частей) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01	Законы РК, указы Президента РК, постановления Правительства РК, присланные для сведения		Постоянно	ТД 2017
01-02	Приказы, указания Министерства образования РК, Департамента образования по Акмолинской области и Отдела образования города Кокшетау, присланные для сведения		Постоянно	ПТД 2017
01-03 ✓	Учредительные документы (Устав, БИН, свидетельство о регистрации, перерегистрации организации)		Постоянно	Хранятся в организации и до ликвидации ПТД 2017
01-04	Паспорт здания детского сада		До ликвидации здания	ПТД 2017
01-05	Приказы детского сада по основной деятельности. Подлинники		Постоянно	ПТД 2017
01-06	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно	ПТД 2017 Хранятся в организации
01-07	Годовые отчеты по основной деятельности		Постоянно	ПТД 2017
01-08	Протоколы совещаний при заведующей и документы к ним		Постоянно	ПТД 2017
01-09	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководителей		5 лет	После смены руководителя
01-10	Документы проверок (акты, справки и др.)		5 лет	ПТД 2017
01-11	Правила внутреннего распорядка		Постоянно	ПЗН
01-12	Протоколы общих собраний работников детского сада		3 года	ПТД 2017
01-13	Должностные обязанности работников детского сада		Постоянно	ПТД 2017
01-14	Коллективный договор, заключенный между администрацией и работниками детского сада		Постоянно	ПТД 2017
01-15	Журнал регистрации личного приема физических и юридических лиц руководителем		5 лет	ПТД 2017
01-16	Карточки личного приема физических и юридических лиц		5 лет	ПТД 2017
01-17	Личные дела воспитанников		75 лет	ПТД 2017

01-18	Договоры с родителями и документы к ним		5 лет	ПТД 2017
01-19	Приказы детского сада по движению детей		5 лет	ПТД 2017
01-20	Журнал регистрации приказов по движению детей		5 лет	ПТД 2017
01-21	Списки комплектования детей по группам		ДЗН	ПТД 2017
01-22	Журнал регистрации заявлений по оказанию государственной услуги «Предоставление дошкольного образования»		5 лет	ПТД 2017
01-23	Карточки по оказанию государственной услуги «Прием и зачисление детей в детский сад»		5 лет	ПТД 2017
01-24	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о присвоении или подтверждении соответствующего уровня квалификации		5 лет	ПТД 2017
01-25	Номенклатура дел детского сада		Постоянно	ПТД 2017
01.1. Работа с кадрами				
01.1-01	Приказы детского сада по личному составу работников. Подлинники		75 лет	ПТД 2017
01.1-02	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет	ПТД 2017
01.1-03	Приказы детского сада о предоставлении отпусков, командировок. Подлинники		75 лет	ПТД 2017
01.1-04	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам		75 лет	ПТД 2017
01.1-05	График предоставления отпусков сотрудникам		1 год	ПТД 2017
01.1-06	Личные карточки работников – Т-2		75 лет	ПТД 2017
01.1-07	Журнал регистрации личных карточек работников – Т-2		75 лет	ПТД 2017
01.1-08	Трудовые книжки		До востребования	Невостребованные – не менее 10 лет после достижения работниками общеустановленного пенсионного возраста
01.1-09	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	ПТД 2017
01.1-10	Трудовые договора		75 лет	ПТД 2017
01.1-11	Журнал учета трудовых договоров		75 лет	ПТД 2017
01.1-12	Личные дела сотрудников детского сада		75 лет	ПТД 2017
01.1-13	Журнал учета личных дел		75 лет	ПТД 2017
01.1-14	Журнал регистрации и проведения		75 лет	ПТД 2017

	инструктажа по ОТ и ТБ с педагогами (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)			
01.2. Ведение делопроизводства, ведомственное хранение				
01.2-01	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет	ПТД 2017
01.2-02	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет	ПТД 2017
01.2-03	Справки, копии документов, выданных детским садом		5 лет	ПТД 2017
01.2-04	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет	ПТД 2017
01.2-05	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		1 год	ПТД 2017
01.2-06	Документы по работе экспертной комиссии (Положение обЭК, протокола заседаний, план работы и др.)		Постоянно	ПТД 2017
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Законы, нормативные правовые акты РК по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности		ДМН	ПТД 2017
02-02	Приказы, инструкции, методические указания по бухучету и отчетности, финансированию, труду и зарплате. Копии		ДМН	ПТД 2017
02-03	Приказы по личному составу. Копии		ДМН	ПТД 2017
02-04	Приказы о предоставлении отпусков. Копии		ДМН	ПТД 2017
02-05	Штатное расписание детского сада. Подлинники		Постоянно	ПТД 2017
02-06	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов и пояснительная записка к нему		Постоянно	ПТД 2017
02-07	Квартальные отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет		5 лет	ПТД 2017
02-08	Годовые отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет		5 лет	ПТД 2017
02-09	Квартальные статистические отчеты по основным направлениям деятельности		3 года	ПТД 2017
02-10	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности		Постоянно	ПТД 2017
02-11	Квартальные отчеты по труду		3 года	ПТД 2017
02-12	Годовые отчеты по труду		Постоянно	ПТД 2017
02-13	Тарификационные списки педагогических работников		75 лет	ПТД 2017
02-14	Протокола заседаний комиссии по установлению трудового стажа		15 лет	ПТД 2017
02-15	Табель учета ежедневной посещаемости детьми		1 год	ПТД 2017

02-16	Табеля учета рабочего времени		5 лет	При условии завершения ревизии
02-17	Листки нетрудоспособности		5 лет	ПТД 2017
02-18	Журнал регистрации больничных листов		5 лет	ПТД 2017
02-19	Ведомости по начислению заработной платы		75 лет	ПТД 2017
02-20	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов		75 лет	ПТД 2017
02-21	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений		75 лет	ПТД 2017
02-22	Документы (протокола, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, здания и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов)		Постоянно	ПТД 2017 При условии завершения ревизии
02-23	Инвентарные карточки и журнал учета основных средств		Постоянно	После ликвидации основных средств
02-24	Договор на банковские услуги		5 лет	При условии завершения ревизии
02-25	Бухгалтерские документы по банковскому счету и приложения к ним		5 лет	При условии завершения ревизии
02-26	Главная книга		5 лет	При условии завершения ревизии
02-27	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет	При условии завершения ревизии
02-28	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет	
02-29	Документы (меню) на выдачу продуктов питания		5 лет	При условии завершения ревизии
02-30	Журнал расчетов с поставщиками		5 лет	
02-31	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет	После проведения взаиморасчета в
02-32	Договоры на поставку коммунальных услуг, обслуживание оборудования		5 лет	После истечения срока действия договора
02-33	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности детского сада и документы к ним,		5 лет	При условии завершения ревизии

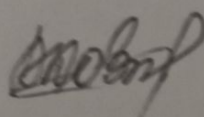
	заклучения			
03. Экономическая деятельность				
03-01	Договора		Постоянно	ПТД 2017
03-02	Журнал регистрации договоров		Постоянно	ПТД 2017
04. Учебно-методическая работа				
04-01	Нормативные правовые документы		ДМН	ПТД 2017
04-02	Программно-методическое обеспечение педагогического процесса		ДЗН	ПТД 2017
04-03	Документы по реализации Закона РК «О языках»		ДМН	ПТД 2017
04-04	Документы по изучению, пропаганде государственной символики		ДМН	ПТД 2017
04-05	Годовой план учебно-воспитательной работы детского сада		5 лет	ПТД 2017
04-06	Анализ учебно-воспитательной работы за год		ДМН	ПТД 2017
04-07	Документы по осуществлению руководства и контроля		ДМН	ПТД 2017
04-08	Перспективный тематический план ОУД детского сада, расписание занятий		5 лет	ПТД 2017
04-09	Протокола, документы педагогических советов		5 лет	ПТД 2017
04-10	Документы семинаров, консультаций		5 лет	ПТД 2017
04-11	Протокола заседаний аттестационной квалификационной комиссии. Подлинники		5 лет	ПТД 2017
04-12	Документы к протоколам заседаний аттестационных комиссий (приказы, отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты)		5 лет	ПТД 2017
04-13	Работа с педагогическими кадрами: - Документы по повышению квалификации; - Документы по самообразованию педагогов; - Документы по работе с молодыми специалистами.		5 лет	ПТД 2017
04-14	Документы по работе с родителями. Протокола родительских собраний.		5 лет	ПТД 2017
04-15	Мониторинг компетентностного уровня развития детей		ДМН	ПТД 2017
04-16	Работа консультативного пункта		5 лет	ПТД 2017
04-17	План творческой группы		5 лет	ПТД 2017
04-18	Кружковая работа и вариативный компонент.		5 лет	ПТД 2017
04-19	Открытые просмотры, утренники и материалы к ним		ДМН	ПТД 2017
04-20	План по преемственности и документы к ним		5 лет	ПТД 2017

05. Медицинская часть				
05-01	Нормативные правовые документы по медицинским вопросам		ДЗН	ПТД 2017
05-02	Приказы, инструкции вышестоящих организаций, присланные для сведения		ДМН	ПТД 2017
05-03	Годовой план работы медицинской службы ДО		5 лет	ПТД 2017
05-04	Справки, акты о результатах проверки деятельности. Копии		5 лет	ПТД 2017
05-05	Журнал учета санитарно-просветительной работы		1 год	ПТД 2017
05-06	Журнал учета и приема детей в детский сад (профильный)		5 лет	ПТД 2017
05-07	Паспорт здоровья ребенка (ф.026/у)		10 лет	ПТД 2017
05-08	Табель учета посещаемости детей (ф.123/у)		1 год	ПТД 2017
05-09	Списки детей группы риска		5 лет	ПТД 2017
05-10	Карта профилактических прививок (ф.063/у)		5 лет	ПТД 2017 Хранятся «Паспорте здоровья ребенка»
05-11	Журнал отчета по результатам профилактических медицинских осмотров		3 года	ПТД 2017
05-12	Журнал соматической заболеваемости		3 года	ПТД 2017
05-13	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 026/у)		3 года	ПТД 2017
05-14	Журнал учета контактов с острыми инфекционными заболеваниями		3 года	ПТД 2017
05-15	Журнал регистрации проб Манту		3 года	ПТД 2017
05-16	Журнал туберкулино-положительных лиц, подлежащих дообследованию у фтизиопедиатара		5 лет	ПТД 2017
05-17	Журнал регистрации обследуемых на возбудителей паразитарных заболеваний		3 года	ПТД 2017
05-18	Журнал учета детей с энтеробиозом		3 года	ПТД 2017
05-19	Журнал регистрации лиц, обследованных на гельминты		3 года	ПТД 2017
05-20	Журнал осмотра на педикулез, чесотку и дерматомикозы		3 года	ПТД 2017
05-21	Журнал учета карантина		5 лет	ПТД 2017
05-22	Журнал учета температурных режимов в холодильнике		1 год	ПТД 2017
05-23	Журнал поведения генеральных уборок		1 год	ПТД 2017
05-24	Журнал кварцевания кабинета		1 год	ПТД 2017
05-25	Санитарные книжки персонала детского сада		До востребовани я	ПТД 2017
05-26	Журнал регистрации состояния здоровья работников пищеблока		1 год	ПТД 2017

05-27	Журнал «Перспективное меню»		1 год	ПТД 2017
05-28	Журнал С-витаминизации		1 год	ПТД 2017
05-29	Журнал контроля выполнения норм питания (по накопительной ведомости)		1 год	ПТД 2017
05-30	Ведомость контроля за выполнением норм продуктов питания		5 лет	ПТД 2017
05-31	Журнал контроля качества готовой пищи (бракеражный)		1 год	ПТД 2017
05-32	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья		1 год	ПТД 2017
06. Административно-хозяйственная часть				
06-01	Приказы детского сада по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	ПТД 2017
06-02	Документы (акты раздела границ, технические условия, справки, переписка) о состоянии здания детского сада по теплоснабжению		До ликвидации	ПТД 2017
06-03	Документы (акты раздела границ, технические условия, справки, переписка) о состоянии здания детского сада по водоснабжению		До ликвидации	ПТД 2017
06-04	Документы (акты раздела границ, технические условия, справки, переписка) о состоянии здания детского сада по электроснабжению		До ликвидации	ПТД 2017
06-05	Журнал записи показателей контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков		1 год	ПТД 2017
06-06	Журнал технического состояния здания		5 лет	ПТД 2017
06-07	Документы (сметы, сведения) на проведение ремонтных работ		5 лет	ПТД 2017
06-08	Документы по учету и хранению товарно-материальных ценностей		5 лет	ТП При условии завершения ревизии
06-09	Акты списания материальных ценностей. Копии		5 лет	ПТД 2017 При условии завершения ревизии
06-10	Книга складского учета мягкого инвентаря		5 лет	Хранится у кастаняши
06-11	Журнал прихода и расхода продуктов питания		5 лет	Хранится у кладовщика
06-12	Книга складского учета материалов		5 лет	ПТД 2017
06-13	Документы по инвентаризации (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)		5 лет	ПТД 2017 При условии завершения ревизии
06-14	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет	После списания

				оборудования
			3 года	ПТД 2017
06-15	Акты готовности к новому учебному году		5 лет	ПТД 2017
06-16	Документы (планы работ, инструкции, журнал проверки знаний) по ОТ и ТБ		5 лет	ПТД 2017
06-17	Журнал регистрации и проведения инструктажа по ОТ и ТБ с техническим персоналом (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)		75 лет	ПТД 2017
06-18	Документы (акты, заключения, отчеты, протокола, справки) о регистрации несчастных случаев на производстве (с воспитанниками)		До ликвидации	ПТД 2017
06-19	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (с воспитанниками)		5 лет	ПТД 2017
06-20	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) по ППБ		5 лет	
06-21	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) по ГО и ЧС		1 год	ПТД 2017
06-22	График дежурства сторожей		1 год	ПТД 2017
06-23	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год	ПТД 2017
06-24	Журнал сдачи дежурства		1 год	ПТД 2017
06-25	Списки адресов, телефонов работников детского сада			

Ответственный за делопроизводство:



Козина Р.А.

Структурные подразделения	Должность	Ответственный	Подпись
01 Руководство	Директор/Заведующая		
01.1 Работа с кадрами	Директор/Заведующая		
01.2 Ведение делопроизводства	Секретарь		
02 Бухгалтерский учет и отчетность	Бухгалтер		
03 Экономическая деятельность	Бухгалтер		
04 Учебно-методическая работа	Методист		
05 Медицинская часть	Медицинская сестра		
06 Административно-хозяйственная часть	Заведующая хозяйством		
07 Профсоюзный комитет	Председатель профкома		

Примечание: Документ подготовлен согласно

- Приказу и.о. Министра культуры и спорта РК от 29.09.2017 г. №263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения»;
- *приказу Министерства здравоохранения РК от 11.05.2011г. №280 «О внесении изменений и дополнений в приказ и.о. министра здравоохранения РК от 23.11.2010 г. №907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения».