



Приложение 1

Министерства просвещения

Кыргызской Республики

Канцелярия

№ 12/12 утверждено приказом

**Примерная номенклатура дел
для дошкольных образовательных организаций
Кыргызской Республики**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01 - Организационная работа			
01-1	Уставы, положение о дошкольной образовательной организации	Постоянно статья 24	Документы на бумажном носителе
01-2	Переписка с вышестоящими организациями по деятельности ДОО	Постоянно статья 17	Электронные документы
01-3	Переписка с учреждениями, организациями по деятельности ДОО	5 лет статья 18	Электронные документы
01-4	Переписка по обращениям граждан и государственным услугам	5 лет статья 69	Электронные документы
01-5	Паспорт ДОО	Постоянно статья 572	Документы на бумажном носителе
01-6	Протоколы производственных совещаний	Постоянно статья 15 л)	Электронные документы
01-7	Протоколы общих родительских собраний	3 года статья 15 м)	Электронные документы
01-8	Приказы по основной деятельности	Постоянно статья 11 а)	Документы на бумажном носителе.
01-9	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно статья 23	Документы на бумажном носителе
01-10	Статистические отчёты (форма 85-к)	Постоянно	Документы на бумажном носителе
01-11	Акты, предписания проверок вышестоящими организациями	Пост. статья 60	Электронные документы
01-12	Программа развития ДОО	Пост. статья 147	Документы на бумажном носителе

01-13	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно статья 34 а)	Электронные документы
01-14	График работы дежурств администрации и сотрудников ДОО	1 г. статья 646	Электронные документы
01-15	Акты расследования несчастных случаев с детьми	Постоянно статья 460 а)	Документы на бумажном носителе
01-16	Журнал регистрации проверок вышестоящих инстанций и надзорных органов	5 лет ЭПМК статья 64	Электронные документы
01-17	Журнал регистрации входящих документов	3 года статья 113	Электронные документы
01-18	Журнал регистрации исходящих документов	3 года статья 113	Электронные документы
01-19	Журнал регистрации инструктажей «Об охране труда»	10 лет статья 454 б)	Электронные документы
01-20	Журнал регистрации инструктажей «Об охране жизни и укрепления здоровья детей»	10 лет статья 454 б)	Электронные документы
01-21	Журнал регистрации инструктажей «О пожарной безопасности»	10 лет статья 454 б)	Электронные документы
01-22	Журнал регистрации учёта производственных и бытовых травм и несчастных случаев сотрудников	Постоянно статья 458	Электронные документы
01-23	Номенклатура дел ДОО	Постоянно статья 100 а)	Электронные документы
02 - Электронное комплектование групп детьми			
02-1	Положение «Об электронном комплектовании дошкольных образовательных организаций» (копии)	ДЗН статья 34	Электронные документы
02-2	Личные дела детей (учётная карточка, заявление от родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении, копия паспорта родителей (решение суда о назначении опекуна), договор с родителями (законными представителями) фотография ребёнка, медицинское заключение (если ребенок из СДОО)	6 года ¹	¹ После выбытия из дошкольной образовательной организации
02-3	Списки детей, зачисленных по льготной категории с подтверждающими документами на право льготы	3 года ¹	¹ После выбытия из дошкольной образовательной организации
02-4	Заявления воспитателей о выбывших детях	5 лет статья 191	

02-5	Журналы регистрации данных о детях, посещающих дошкольную образовательную организацию и специализированную дошкольную образовательную организацию (табели посещаемости, тетрадь движения)	5 лет статья 196	
02-6	Нотариально заверенные доверенности на право представления прав и интересов ребенка	ДМН	
03 - Воспитательно-образовательная работа			
03-1	Основной план образовательных и развивающих занятий	Постоянно статья 516 а)	Электронные документы
03-2	Государственный образовательный стандарт	ДМН статья 34 б)	Электронные документы
03-3	Годовой план по воспитательно-образовательной работе	3 года статья 158	Электронные документы
03-4	Планы-отчёты методической работы с педагогами	3 года статья 158	Электронные документы
03-5	Протоколы заседаний педагогических советов	Постоянно статья 15 д)	Документы на бумажном носителе
03-6	Протоколы групповых родительских собраний	3 года статья 15 м)	Электронные документы
03-7	Перспективные и календарные планы работ педагогов, воспитателей, специалистов	1 год статья 520	Электронные документы
03-8	Проблемно-ориентированный анализ (за прошедший год)	Постоянно (1) статья 54	Электронные документы. (1) По оперативно-хозяйственным вопросам – 6 л. ЭПМК
03-9	Мониторинг и анализ деятельности педагогов	5 лет ЭПМК статья 163	Электронные документы
03-10	Мониторинг и анализ нервно-психического и физического развития ребенка	5 лет ЭПМК статья 163	Электронные документы
03-11	Расписание занятий, режим дня	1 год статья 520	Электронные документы
04 - Работа с кадрами			
04-1	Должностные инструкции сотрудников ДОО	Постоянно статья 28 а)	Документы на бумажном носителе

04-2	Штатные расписания и изменения к ним	Постоянно статья 29 а)	Документы на бумажном носителе
04-3	Приказы		
	б) по административно-хозяйственным вопросам;	3 года статья 11 б)	Электронные документы
	в) по личному составу (о приеме (назначении на должность), увольнении (освобождении от должности), о перемещении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, изменении фамилий, собственного имени, отчества работников)	60 лет статья 11 в)	Электронные документы. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
	г) о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, оказание материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года статья 11 г)	Электронные документы
04-4	Коллективный договор	Постоянно статья 398	Документы на бумажном носителе
04-5	Личные дела сотрудников (заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров, автобиография, копия паспорта, копии документов об образовании, повышении квалификации, сертификаты, выписка из приказа о приеме на работу, трудовой договор, копии документов о поощрениях, заявления о переводе, увольнении, справка о несудимости, справка РПНД)	60 лет ЭПМК статья 484 г)	Документы на бумажном носителе

04-6	Трудовые книжки	До востребования (1) статья 487	Документы на бумажном носителе. (1) Невостребованные – не менее 50 л.
04-7	Тарификационные списки педагогических работников	15 лет ЭПМК статья 414	Электронные документы
04-8	Графики отпусков	1 год статья 502	Электронные документы
04-9	Графики прохождения курсов повышения квалификации педагогов	3 года статья 525	Электронные документы
04-10	Книга учёта движений трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки)	50 лет статья 503 г)	Электронные документы
04-11	Журнал регистрации приказов по личному составу	60 лет статья 503 а)	Электронные документы
04-12	Журнал регистрации трудовых договоров с сотрудниками	60 лет статья 503 в)	Электронные документы
05 - Первичная медицинская документация. Медицинский кабинет			
05-1	Комплексные планы работы старшей медсестры	3 года статья 667	Перечень МЗ КР
05-2	План старшей медсестры по санитарно-просветительской работе	3 года статья 667	Перечень МЗ КР
05-3	План по летне-оздоровительной деятельности	3 года статья 382	Перечень МЗ КР
05-4	Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год	3 года	
05-5	Инструкции старшей медсестры (копии)	ДЗН	Перечень МЗ КР
05-6	Накопительная ведомость	6 лет ¹ статья 202	Перечень МЗ КР
05-7	Медицинская карта ребёнка (форма 026-у)	До выбытия ребенка из ДОО	
05-8	Прививочная карта (форма 063-у)	До выбытия ребенка из ДОО	
05-9	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у)	5 лет статья 964	Перечень МЗ КР
05-10	Книга записи санитарного состояния ДОО (форма 308)	3 года статья 755	Перечень МЗ КР

05-11	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060- у)	3 года статья 689	Перечень МЗ КР
05-12	Журнал регистрации контроля над качеством готовой продукции (бракераж)	5 лет статья 659	Перечень МЗ КР
05-13	Журнал регистрации контроля над доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших от поставщиков на склад и пищеблок	5 лет статья 659	Перечень МЗ КР
05-14	Диспансерный журнал	3 года	
05-15	Журнал регистрации длительных медицинских отводов	3 года	
05-16	Журнал регистрации учёта лечения детей с туберкулезным виражом	5 лет статья 621	Перечень МЗ КР
05-17	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников на педикулёз, чесотку и гнойные заболевания	1 год статья 760	Перечень МЗ КР
05-18	Журнал регистрации детей с гельминтами	5 лет статья 468	Перечень МЗ КР
05-19	Журнал регистрации учёта и снятия детей по дизентерии	5 лет статья 318	Перечень МЗ КР
05-20	Журнал регистрации учёта карантина в группах	3 года статья 502	Перечень МЗ КР
05-21	Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно- эпидемиологического режима	3 года статья 756	Перечень МЗ КР
05-22	Журнал регистрации поступивших и выбывших детей	5 лет статья 637	Перечень МЗ КР
05-23	Журнал учёта детского травматизма	5 лет статья 638	Перечень МЗ КР
05-24	Журнал регистрации антропометрии детей	5 лет	
05-25	Журнал регистрации направлений детей к специалистам	1 год	
05-26	Соматический журнал	5 лет	
05-27	Журнал регистрации по проверке зрения и слуха у детей	3 года	
05-28	Журнал регистрации медосмотра сотрудников ДОО	1 год статья 771	Перечень МЗ КР
05-29	Журнал регистрации учета лекарственных средств	3 года статья 724	Перечень МЗ КР
06 - Документы по организации питания			
06-1	Положение о питании детей в ДОО (копии)	ДЗН	

06-2	Перспективное меню для детей	ДЗН	
06-3	Акты, справки проверки качества продуктов и готовой продукции	6 лет	
06-4	Технологические карты рецептур блюд и кулинарных изделий	ДМН	
06-5	Амбарная книга, учета прихода и расхода продуктов питания	6 лет	
06-6	Накладные и сертификаты соответствия продуктов питания	6 лет	
07 - Административно-хозяйственная деятельность			
07-1	Планы мероприятий по противопожарной безопасности	5 лет ЭПМК статья 637	Электронные документы
07-2	Планы мероприятий по охране труда	Постоянно статья 434	Электронные документы
07-3	Технический паспорт зданий ¹ , сооружений ¹ и оборудования	5 л. (1) статья 583 б)	Электронные документы. (1) После сноса здания, сооружения
07-4	Энергетический паспорт	10 лет	
07-5	Паспорт антитеррористической защищенности	Постоянно	Электронные документы
07-6	Журнал учета расхода электроэнергии, тепловой энергии, холодной воды	6 лет (1) статья 268 в)	Электронные документы. (1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-7	Инвентарные списки основных средств (форма ОС-13)	6 лет (1) статья 259	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки

07-8	Книга складского учета материалов	6 лет (1) статья 553	Электронные документы. (1) После списания материальных ценностей
------	-----------------------------------	-------------------------	---

Список сокращений

ДЗН	–	до замены новыми
ДМН	–	до минования надобности
ДОО	–	дошкольная образовательная организация
Перечень МЗ КР	–	Перечень документов, образующихся в деятельности учреждений здравоохранения Кыргызской Республики, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Министра здравоохранения Кыргызской Республики от 10 августа 2009 года № 588
РПНД	–	Республиканский психоневрологический диспансер
СДОО	–	Специализированная дошкольная образовательная организация
Типовой перечень	–	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2010 года № 346
ЭПМК	–	экспертно-проверочная методическая комиссия

УКАЗАНИЯ

по применению примерной номенклатуры дел дошкольных образовательных организаций Кыргызской Республики

1. Общие положения

Примерная номенклатура дел для дошкольных образовательных организаций Кыргызской Республики (далее – Примерная номенклатура) разработана на основании Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120, Перечня архивных документов, образующихся в деятельности центрального аппарата Министерства просвещения Кыргызской Республики и его подведомственных государственных подразделений, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 28 июня 2019 года №783/1 (далее – Перечень Министерства образования и науки Кыргызской Республики) и другими перечнями документов с указанием сроков хранения. Сроки хранения документов, не вошедших в перечни документов с указанием сроков хранения, установлены Центральной экспертно-проверочной комиссией Архивной службы при Министерстве цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики (далее – ЦЭПК).

Примерная номенклатура дел для дошкольных образовательных организаций Кыргызской Республики (далее – ДОО) устанавливает примерный состав дел, формирующихся в делопроизводстве названных организаций и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности ДОО всех типов и форм собственности системы образования Кыргызской Республики. Статьи в разделах расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Примерная номенклатура состоит из 7 разделов.

В первый раздел Примерной номенклатуры «Организационная работа» включены все акты органов государственной власти и государственного управления (законодательные, иные нормативные акты по вопросам образования и др.), а также документы руководящего и инструктивного характера (приказы, указания, инструкции и др.). Также первый раздел включает документацию, отражающую организационно-распорядительную и основные направления деятельности ДОО.

Второй и третий разделы «Электронное комплектование групп детьми» и «Воспитательно-образовательная работа» состоит из документов, формирующихся в службе учебно-воспитательной работы.

Четвертый раздел «Работа с кадрами» представлен кадровыми документами.

Пятый раздел «Первичная медицинская документация. Медицинский кабинет» включает документы, отражающие медицинскую часть.

Шестой раздел «Документы по организации питания» содержит документы, касающиеся продуктов питания.

Седьмой раздел «Административно-хозяйственная деятельность» содержит документы, отражающие материально-техническое обеспечение деятельности и административно-хозяйственные вопросы.

Примерная номенклатура является основой для подготовки каждым ДОО индивидуальной номенклатуры дел и составляется по установленной форме (приложение 1).

2. Структура и порядок применения Примерной номенклатуры

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности ДОО, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

ДОО, не имеющим четких структурных подразделений, при подготовке индивидуальных номенклатур дел рекомендуется использовать аналогичную индексацию. ДОО, имеющим самостоятельные отделы по направлениям деятельности, индексацию разделов рекомендуется составлять из цифрового обозначения структурных подразделений согласно штатному расписанию. Во втором случае в зависимости от количества структурных подразделений (отделов, самостоятельных секторов) зависит количественное обозначение первой части индекса.

Вторая составная часть индекса состоит из порядковых номеров дел, заводимых в ДОО по степени их важности и последовательности.

При подготовке индивидуальной номенклатуры дел индексы дел проставляются аналогичным путем.

В графе 2 «Заголовок дела» отражается основное содержание документов в обобщенной форме кратко, четко и однозначно, т.к. именно по заголовку дела производится поиск документов.

При составлении заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и др. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Наименования структурных подразделений даются согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений.

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур. Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи.

При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные Примерной номенклатурой, если в деятельности конкретной ДОО они не заводятся;

б) заголовки дел Примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с уточнениями, при необходимости более полно раскрываются их содержание;

в) заголовок дел должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов (переписка, постановления, протоколы, приказы, планы, отчеты и др.);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название территории, с которой связано содержание документов дела;

- указание на копийность документов дела;

г) заголовок должен оформляться кратко, в обобщенной форме, и полностью раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок.

В графе 3 «Срок хранения и № статей по Перечню» указаны сроки хранения дел. Они переносятся в индивидуальную номенклатуру дел ДОО без изменений. Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой дел, запрещается. Продление сроков временного хранения документов допускается в случае необходимости практического использования документов организацией по решению ЭПМК государственного архива.

Если в индивидуальную номенклатуру дел вносятся новые виды документов, их сроки хранения определяются путем оценки документов специалистами и экспертной комиссией организации, исходя из научной и практической ценности документов, по согласованию с ЦЭПК.

Срок хранения «до замены новыми» (ДЗН) устанавливается для нормативных и методических документов, имеющих ограниченное практическое значение и используемых в работе только в период их действия, до отмены или замены новыми.

В графе 4 «Примечание» указаны перечни, использованные для определения сроков хранения дел (ссылки на статьи Перечня Министерства

просвещения Кыргызской Республики идут без указаний), а также другого рода примечания.

В течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечание «хранятся в учреждениях» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер для ДОО.

Примечание «при условии завершения ревизии» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания «после смены должностного лица», «после замены новыми» и др. указывают, что исчисление срока, указанного в графе № 3, осуществляется с определенного момента.

Отметка «до минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется специалистами организации в зависимости от практической необходимости документов.

3. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел

Индивидуальная номенклатура дел составляется по приложенной к Примерной номенклатуре форме. Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Далее, проект документа передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии ДОО. После согласования с ЭК ДОО проект документа направляется на согласование ЦЭК вышестоящего учреждения (например, районный центр образования). По завершении оформления грифа согласования проект номенклатуры дел утверждается руководителем ДОО.

После утверждения номенклатуры дел ДОО лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает структурным подразделениям ДОО для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем ДОО и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя.

В случае внесения изменений в структуру ДОО, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Приложение
к Примерной номенклатуре
дел для дошкольных образовательных
организаций Кыргызской Республики

Наименование дошкольной
образовательной организации

**НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ**

УТВЕРЖАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

подпись расшифровка

подписи

дата

на ____ год

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	Из них	
		Переходящих	С отметкой "ЭПМК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы делопроизводства учреждения		
	<u>подпись</u>	<u>расшифровка подписи</u>
Дата		

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК дошкольной
образовательной
организации

от _____

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
вышестоящей организации
от _____

№ _____