

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №1
«Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой
Курчалоевского района»

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Рассвет»
с.Ахкинчу-Борзой
Курчалоевского района»
от 29.12.2021 № 160

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню 2019г. МП...1980г.	Примечание
1	2	3	4	5
01 –Руководители				
Заведующий				
01-01	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ, ЧР		ДМН Ст.3,4	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
01-02	Устав МБДОУ и изменения к нему		Пост. Ст.28	
01-03	Коллективный договор		Пост. Ст.386	
01-04	Учредительные документы			
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		Пост. Ст.26	
	Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом оргane		ДМН Ст.24	
	Лицензии с приложениями		5л. Ст.55	После прекращения действия лицензии
01-05	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок) - технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения -кадастровые паспорта на здания и сооружении		Пост. Ст.533	
01-06	Документы (предписания, акт, заклучения, переписка и т.д.) о соответствии (несоответствии)		5л.ЭПК Ст.429	

	санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям			
01-07	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного, муниципального контроля (надзора)		10л. Ст.141-б	
01-08	Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений		10л. Ст.149	
01-09	Документы (доклад руководителя, аналитические обзоры) представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления		Пост. Ст.46	По оперативным вопросам -5л.
01-10	Документы (переписка, справки, акты) проверки готовности к новому учебному году и документы по их рассмотрению		3г. Ст.339	Перечень мин просвещения 1980г.
01-11	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующего		3г. Ст.316	Перечень мин просвещения 1980г.
01-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. Ст.381	ПЗН
01-13	Правила приема воспитанников		Пост. Ст.17-а	Перечень мин просвещения 1980г. По месту утверждения
01-14	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. Ст.381	ПЗН
01-15	Резерв			
01-16	Резерв			
02-Административный аппарат				
Бухгалтер				
02-01	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН Ст.4-б	Относящиеся к деятельности организации - Пост.
02-02	Положение об оплате труда и премировании		Пост. Ст.294	
02-03	Штатное расписание		Пост. Ст.40-а	
02-04	Тарификационные списки (ведомости) работников		50л. Ст.400	
02-05	Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним		Пост. Ст.268-а	

02-06	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Пост. Ст.269	
02-07	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.243	
02-08	Сертификаты ключа подписи		Пост. Ст.570-а	
02-09	Муниципальное задание на оказание государственных и муниципальных услуг		5л. Ст.198-б	
02-10	Отчеты о выполнении государственных и муниципальных заданий; - годовых - полугодовые, квартальные		Ст.211 Пост. 5л.	
02-11	Отчеты в пенсионный фонд		6л. Ст.624-б	В электронной форме -75л.
02-12	Отчеты в ФСС		5л. Ст.624-а	
02-13	Доверенности, выданные руководителем на представление интересов организации		5л. Ст.36	После истечения срока действия доверенности
02-14	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним		5л.ЭПК Ст.11	После истечения срока действия договора, соглашения
02-15	Договора о материальной ответственности материально ответственного лица		5л. Ст.279	После увольнения материально ответ-ного лица
02-16	Договоры коммунального обслуживания		5л. Ст.541	После истечения срока действия договора
02-17	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг		50\75л. Ст.301	
02-18	Документы (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат		6л. Ст.295	При отсутствии лицевых счетов -50\75л.
02-19	Документы на начисление пособий, оплату больничных листов, материальной помощи		5л. Ст.298	
02-20	Регистры бухгалтерского учета (журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги и др.)		5л. Ст.276	При условии проведения проверки
02-21	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (акты о приеме, сдаче, списании имущества и		5л. Ст.277	При условии проведения проверки

Пронумеровано, пропінуровано
и скреплено печатю 16

(всім двам)
Колічство страниц прописью

страниц

«29» 2017 г.

Х.А. Берсанова/

Подпись _____
редакційна

