

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В целях обеспечения единообразия в наименованиях дел
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
разработана номенклатура дел.

Номенклатура дел устанавливается для обеспечения
единства наименований дел, входящих в состав
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
и является основой для разработки организационно-методических
рекомендаций по составлению деловой документации.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Целью номенклатуры является обеспечение
единообразия наименований дел, входящих в состав
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
и является основой для разработки организационно-методических
рекомендаций по составлению деловой документации.

Утверждена на заседании администрации
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Делопроводчик
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В целях правильного формирования дел дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ), обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана Примерная номенклатура дел ДООУ (далее – примерная номенклатура дел).

Примерная номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДООУ в определенном году, с указанием сроков хранения. Основное назначение примерной номенклатуры дел – облегчить работу по составлению конкретной номенклатуры дел, организовать хранение и учет документов и дел, отразить схему документирования деятельности ДООУ, тем самым обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Примерная номенклатура дел состоит из 9 разделов: организационная работа; кадровое обеспечение; воспитательно-образовательная работа; охрана труда и техника безопасности; воинский учет, мобилизационная подготовка, ГО и ЧС; гражданская оборона и чрезвычайные ситуации; финансово-хозяйственная деятельность; медицинская деятельность; архив.

Указания по применению номенклатуры дел дошкольного образовательного учреждения

Документация по деятельности дошкольных образовательных учреждений (далее – ДООУ) представляет определенный исторический и практический интерес и может быть выборочно принята на постоянное хранение в соответствующие государственные или муниципальные архивы.

Делопроизводство в ДООУ ведется в соответствии с нормативными требованиями, утвержденными органом управления образования администрации муниципального района (городского округа), или инструкцией по делопроизводству, утвержденной руководителем ДООУ, в которой устанавливается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства с момента поступления или создания документа до передачи его в архив.

В документационной базе ДООУ выделяются следующие виды:

организационные документы (устав, учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции и др.);

распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения и др.);

планово-отчетная документация;

информационно-справочные документы (акты, письма, информации, справки, докладные и служебные записки, протоколы и др.) и др.

Следует отметить, что организация делопроизводства в ДООУ имеет свою специфику, которая определяется:

- отсутствием службы документационного обеспечения управления;
- незначительным объемом документооборота;
- неразветвленной структурой управления, небольшой штатной численностью работников;
- отсутствием нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документацией непосредственно в ДООУ.

В целях правильного формирования дел ДООУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, разработана Примерная номенклатура дел ДООУ (далее – примерная номенклатура дел). Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ДООУ в определенном году, с указанием сроков хранения. Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием, применяется при составлении конкретной номенклатуры дел и отражает схему документирования деятельности ДООУ, тем самым обеспечивает полноту сохраняемых информационных ресурсов.

При составлении примерной номенклатуры дел использованы: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010 г., регистрационный № 18380 (далее – Перечень), Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 № 65-ст, Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные руководителем Росархива 05 августа 2005 г.,

При разработке конкретной номенклатуры дел ДООУ следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в ДООУ, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство и контроль».

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности ДООУ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности, информационной значимости документов и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в

обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном ДОУ не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве ДОУ, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

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

Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. 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.

Графа 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Срок хранения» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем. При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивы. ДОУ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующим Перечнем. Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке может быть передана на постоянное хранение. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственный или муниципальный архив не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) ДОУ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в

соответствии с действующим перечнем, либо путем оценки специалистами и ЭК, исходя из научно-исторической и практической ценности.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве ДООУ.

Документы, отобранные ЭК на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником ДООУ, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя ДООУ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций. Номенклатура дел оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и должна соответствовать форме примерной номенклатуры дел.

Утвержденная руководителем ДООУ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив ДООУ.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности ДООУ, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с установленными требованиями.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом от «___» _____ 20__ г. № ___
 Заведующий МАДОУ Детский сад № 61
 _____ Г.И. Хайретдинова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01	Организационная работа			
01-01	Журнал регистрации входящих документов		5л, ст.258г До минования надобности, ст.1б	
01-02	Устав, приложение к Уставу, лицензия, их дубликаты, заверенные копии		Постоянно, ст.12	
01-03	Приказы по основной деятельности, журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, ст. 6	
01-04	Приказы по движению воспитанников, журнал регистрации по движению воспитанников		Постоянно, ст. 6	
01-05	Документация по охране труда		Постоянно	
01-06	Книга учета движения детей		5 лет	
01-07	Локальные акты		Постоянно	
01-08	Должностные инструкции		Постоянно, ст.80Постоянно, ст.173а	
01-09	Инструкции по охране труда		Постоянно	
01-10	Технический паспорт здания, сооружений		5л, ст.802	После ликвидации здания, сооружения
01-11	Акты готовности к учебному году, летнему периоду Протоколы собраний, советов, комиссий по МАДОУ		Постоянно Постоянно, ст.18(ж)	
01-12	Журнал исходящей документации		5 лет	
01-13	Предписания вышестоящих органов, журнал регистрации проверок, их решений, предписаний, актов,		Постоянно 5 лет, ст. 258е	

	заклучений			
01-14	Номенклатура дел			Постоянно, ст.200а 5л, ст.176
01-15	Аттестация рабочих мест			Постоянно
01-16	Документы по организации работы с Благотворительным фондом «Дети – наше будущее»			
01-17	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации): а) годовые и с большой периодичностью б) квартальные в) месячные г) единовременные Журнал регистрации исходящих документов			Ст.467 Постоянно 5л 1г постоянно 5л, ст.258г
01-18	Документы (договор ДОУ с родителями (с законными представителями), списки детей по группам, заявления родителей)			5 лет
01-19	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления) распоряжения Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальные нормативные правовые			
01-20	Журнал регистрации договоров с родителями			10 л
01-21	Документы (характеристики, анкеты, ходатайства) по работе с кадрами			5л, ст.652
01-22	Документы по организации питания			3г, ст.957
01-23	Документы на детей по предоставлению компенсации (заявление, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта родителя (законного представителя))			До минования надобности
01-24	Утвержденные штатные расписания и документы об их изменениях			Постоянно, ст.71а
01-25	Тарификационные списки педагогических работников			75 л, ст.593
01-26	Документы на детей по предоставлению льгот (заявления родителей (законных представителей), справки). Нормативные документы			До минования надобности
01-27	Утвержденные списки детей , направленных в МАДОУ отделом образования			До минования надобности
01-28	Документы (документация, протоколы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров,			5л, ст.273

	выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации - заказчике			
01-29	План ФХД, дополнительное соглашение, отчет о выполнении Муниципальное задание. отчет о выполнении МЗ		Постоянно Ст.314	
01-30	Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в ДОУ		5 лет	
01-31	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	
01-32	Журнал регистрации заявлений родителей об отчислении, переводе воспитанников		5 лет	
02	Воспитательно – образовательная работа			
02-01	Документы о лицензировании деятельности МАДОУ		Постоянно ст.19	
02-02	Годовой план работы ДОУ Программа развития ДОУ		Постоянно, ст.285а	
02-03	Образовательная программа ДОО, программы, выбранные коллективом		Постоянно	
02-04	Протоколы педагогических советов Документы (протоколы заседаний психолога –медико-педагогического консилиума (ПМПк))		25 лет Постоянно, ст.18д	
02-05	Материалы по контролю образовательного процесса		Постоянно	
02-06	Диагностические карты		5 лет	
02-07	Документы по передовому педагогическому опыту (программы, методические разработки, творческие отчеты)		5л, ст.713	
02-08	Картотека наблюдений за деятельностью педагогических кадров, схем наблюдений, анкет		5 лет	
02-09	Материалы по передовому педагогическому опыту		Постоянно	
02-10	Протоколы родительских собраний		Постоянно, ст. 92а	
02-11	Переписка с организациями по учебным и научным вопросам		5 лет	
02-12	Педагогические сведения		Постоянно	
02-13	Документы по аттестации педагогических работников (положения, представления, протоколы, характеристики, журнал выдачи аттестационных листов)		Постоянно	
02-14	Локальные акты		Постоянно	
02-15	Документы по организации дополнительных платных услуг		5 лет	
02-16	Профессиональный стандарт педагога		5 лет	

03	Кадровое обеспечение			
03-01	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальные нормативные правовые акты		До минования надобности, ст.1б, ст.2б	
03-02	Приказы по личному составу № 1 (прием, перемещение, увольнение сотрудников) Журнал регистрации приказов по личному составу № 1		75 лет, ст.19б 75 лет, ст.695а	
03-03	Личные дела (трудовые договора, заявления, в том числе о согласии на обработку персональных данных работника, приказ о приеме, перемещении, увольнении, копии личных документов, аттестационные листы и др.): а) руководителей организации б) работников			
03-04	Личные карточки работников, журнал регистрации личных дел, личных карточек Т-2		75л. ЭПК, ст.658	
03-05	Приказы по основной деятельности, журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, ст.19а	
03-06	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		Постоянно, ст. 258а	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, ст.695в	
03-08	Журнал учета больничных листков		5 лет, ст.897	
03-09	Книга учета трудовых договоров		75 лет, ст.695б	
03-10	Книга сведений о сотрудниках		Постоянно	
03-11	Журнал учета приема на работу		75 лет, ст.695	
03-12	Журнал учета увольнений с работы		75 лет, ст.695	
03-13	Табель учета рабочего времени (в электронном виде)		5 л, ст.58б	
03-14	Штатное расписание (копия)		Постоянно, ст.71а	
03-15	График предоставления отпусков		1 год, ст.693	
03-16	Заявления на отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), командировки		5 лет, ст.665	
03-17	Номенклатура дел		Постоянно, ст.200а	
03-18	Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам (в электронном виде)		75 лет, ст.695б	
03-19	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами		5 лет	

03-20	Журнал регистрации заявлений		5 лет	
03-21	Книга регистрации выдачи архивных справок		5 лет, ст.252	
03-22	Копии архивных справок (в электронном виде), выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л, ст.253	
03-23	Журнал учета договоров материально-ответственных лиц		5 лет	
03-24	Тарификационные списки (копия)		75 л, ст.593	
03-25	Журнал учета выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 л, ст.695г	
03-26	Инструкция по делопроизводству		Постоянно	
03-27	Приказы по личному составу № 2, журнал регистрации по личному составу № 3		75лет, ст. 19б	
04	Охрана труда и техника безопасности			
04-01	Инструкции и нормативно - методические документы по охране труда и технике безопасности		До минования надобности	
04-02	Журнал регистрации вводного инструктажа		5л	
04-03	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет	
04-04	Акты расследования несчастных случаев		Постоянно, ст.630	
04-05	Журнал регистрации несчастных случаев		5л	
04-06	Журнал регистрации действующих инструкций		5л	
04-07	Журнал проверки состояния условий труда		5л	
04-08	Документы по противопожарной безопасности		5л	
04-09	Журнал выдачи должностных инструкций		5 лет	
04-10	Документы по охране труда и технике безопасности		5 лет	
04-11	Журнал первичного, повторного и внепланового инструктажа		5 лет	
04-12	Журнал инструктажа на рабочем месте		5 лет	
04-13	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности		5 лет	
04-14	Журнал учета присвоения группы I неэлектротехническому персоналу		5 лет	
04-15	Журнал выдачи инструкций по охране труда		5 лет	
04-15	Журнал по электробезопасности		5 лет	
05	Документы по охране жизни и здоровья детей			
Воинский учет, мобилизационная подготовка, ГО и ЧС				

05-01	Нормативно- правовая документация, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке		До минования надобности, ст.16	
05-02	Переписка по ВУ		3 г., ст.690	
05-03	Журнал проверок состояния воинского учета бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л, ст.692	
06	Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации			
06-01	Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		До минования надобности, ст. 16	
06-02	Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС		5 лет	
06-03	План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера		5 лет	
06-04	План работы по противопаводковым мероприятиям в весеннее-летний период		3 года	
06-05	Документы о противопожарной безопасности здания и помещений (акты, предписания, справки)		3 года	
07	Финансово – хозяйственная деятельность			
07-01	Приказы, инструкции, указания вышестоящих организаций, финансовых и налоговых органов по финансово-экономическим вопросам		До минования надобности, ст. 16	до замены новыми
07-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно, ст.427	
07-03	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		ст.456 5л 5л 5л	После истечения срока действия договора, соглашения
07-04	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст.457	После увольнения материально-ответственного лица
07-05	Журнал регистрации выдачи доверенностей		5 лет, ст. 459 т	
07-06	Оборотно- сальдовые ведомости по ОС, МТЦ		5 лет, ст.361	
07-07	Авансовый отчет		5л, ст.362	
07-08	Гарантийные талоны на продукцию,		1г., ст.760	

	технику, оборудование			
07-09	Журнал учета показаний по электроэнергии		5 лет	
07-11	Журнал учета показаний ГВС и ХВС		5 лет	
07-13	Технические паспорта на приборы и оборудование		Постоянно	
07-14	Журнал регистрации боя посуды (форма 325)		3 года	
07-15	Журнал складского учета		1 год	
07-16	Журнал контроля качества сырых скоропортящихся продуктов		1 год	
07-17	Договора с поставщиками, журнал регистрации договоров с поставщиками		1 год	на время действия договора
07-18	Журнал учета технической эксплуатации здания		10 лет	
08	Медицинская деятельность			
08-01	Нормативные документы по медицинской деятельности		До минования надобности	
08-02	План работы		Постоянно	
08-03	Медицинские карты детей		5 лет	Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка (в школу, другое учреждение)
08-04	Организация питания детей в МАДОУ		3 года	
08-05	Документы по диспансеризации		5 лет	
08-06	Документы по учету заболеваемости в МАДОУ		3 года	
08-07	Документы по иммунизации детей (Журнал регистрации прививок)		5 лет	
08-08	Показатели по физическому воспитанию детей		1 год	
08-09	Санитарный журнал		5 лет, ЭПК ст.641	
08-10	Журнал учета санитарно – просветительской работы (ф.№ 038/у)		Постоянно	
08-11	Документы по противоэпидемической работе в МАДОУ(кварцевание, генеральная уборка)		1 год	
08-12	Медицинские книжки сотрудников		До востребования или 50 лет после увольнения с работы	
08-13	Журнал учета личных медицинских книжек сотрудников		постоянно	
08-14	Отчетная документация по медицинской деятельности		постоянно	

08-15	Журнал учета инфекционных заболеваний		5 лет	
08-16	Журнал «Здоровье»		1 год	
08-17	Табель учета посещаемости и анализа заболеваемости		1 год	
09	Архив			
09-01	Законы РФ и РБ «Об архивном деле», нормативные документы Управления по делам архивов при Правительстве РБ. Архива Министерства образования		До минования надобности	
09-02	Положения об архиве и экспертной комиссии		Постоянно	
09-03	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 200 а	
09-04	Инструкция по делопроизводству		Постоянно	
09-05	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5л, ст.252	
09-06	Копии архивных справок (в электронном виде), выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки) к ним		5л. ст.253	

Ответственный за архив _____

Дата