КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минобразования РСФСР
от 20.09.1988 N 41

"О документации детских дошкольных учреждений" (вместе с "Примерной номенклатурой дел детского дошкольного учреждения", "Рекомендациями по применению Примерной номенклатуры дел детских дошкольных учреждений")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

МИНИСТЕРСТВО НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РСФСР

ПРИКАЗ
от 20 сентября 1988 г. N 41

О ДОКУМЕНТАЦИИ ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В Постановлении февральского (1988 г.) Пленума ЦК КПСС указано: "Особого внимания требует система дошкольного воспитания как важнейшая ступень становления личности, во многом определяющая ее последующее развитие". Решение задачи кардинального улучшения качества дошкольного воспитания во многом зависит от дальнейшей демократизации воспитательного процесса, создания условий для творческого, новаторского труда воспитателей, повышения их ответственности за результаты воспитания и развития детей. До недавнего времени инициатива и самостоятельность педагогических работников дошкольных учреждений сдерживались жесткой регламентацией их деятельности, требованиями многочисленных планов, справок, информаций. Это отвлекало воспитателей и руководителей детских садов от непосредственной работы с детьми и в определенной мере снижало их ответственность за выполнение должностных обязанностей. В связи с этим Министерство сократило количество номенклатурной документации по дошкольным учреждениям, начиная с 1959 по 1985 годы (см. "Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР", 1988, N 8, 17).

В целях установления строгого порядка ведения документации в дошкольных учреждениях с учетом требований перестройки системы народного образования приказываю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел детского дошкольного учреждения (Приложение 1).

2. Установить следующую педагогическую документацию детских дошкольных учреждений:

для воспитателей и музыкальных руководителей - план воспитательно-образовательной работы с детьми на день или неделю по их усмотрению. Кроме того, для воспитателей - ежедневное ведение табеля посещаемости детей.

Для старшего воспитателя - план работы с воспитателями на месяц или неделю.

При этом планирование своей работы воспитатели, музыкальные руководители, старшие воспитатели ведут в произвольной форме. Записи наблюдений за педагогическим процессом старшими воспитателями и заведующими ведутся также в удобной для них форме, и данная документация не является обязательной для представления вышестоящим органам. Медицинская и финансовая документации детского дошкольного учреждения ведутся медицинскими работниками и администрацией согласно нормативным документам соответствующих ведомств.

3. Считать утратившими силу Приказ Министерства просвещения РСФСР от 28 февраля 1986 г. N 52 "Об обязательной документации воспитателей дошкольных учреждений", письмо Министерства просвещения РСФСР от 19 ноября 1974 г. N 514-М.

Заместитель Министра

Д.М.ЗАБРОДИН

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с решением Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива РСФСР и Центральной экспертной комиссии Минпроса РСФСР от 22 июня 1987 года "Об оптимизации состава архивных фондов учреждений и организаций системы Минпроса РСФСР" разработана настоящая Примерная номенклатура дел детских дошкольных учреждений, не передающих документы в государственные архивы.

Примерная номенклатура представляет собой систематизированный список основных, общих для большинства детских дошкольных учреждений наименований дел с указанием сроков их хранения. Сроки хранения определены на основе Перечня типовых документальных материалов министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения материалов, утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР (Москва, 1973 год).

На основе Примерной номенклатуры составляется индивидуальная номенклатура дел, которая используется для правильной группировки исполненных документов в дела, их учета, оперативного поиска по содержанию и видам, служит лучшей сохранности архивных документов и т.д. Индивидуальная номенклатура утверждается руководителем детского дошкольного учреждения (Приложение 2).

Необходимо учесть, что наименования (заголовки) дел, переносимые из Примерной в индивидуальную номенклатуру дел, во всех необходимых случаях уточняются и конкретизируются.

Дела, предусмотренные в Примерной номенклатуре дел под отдельными порядковыми номерами, в индивидуальной номенклатуре могут объединяться по более общим вопросам или разъединяться по частным вопросам на отдельные дела в зависимости от объема и важности группируемых в них документов.

При этом ни в коем случае нельзя объединять дела с разными сроками хранения (постоянного и временного).

По окончании делопроизводственного года на дела общего делопроизводства и личного состава составляются описи (отдельно).

Для дел, которым установлен срок хранения 75 лет - В, исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека на момент его увольнения. Продолжительность хранения такого дела должна равняться разности 75 лет - В, где "В" - возраст данного лица. Например, личное дело работника дошкольного учреждения, если при увольнении ему было 60 лет, должно храниться 15 лет (75 - 60 = 15).

Правила описания документов установлены "Единой государственной системой делопроизводства" (ЕГСД), требованиями "Основных правил работы ведомственных архивов" (М.: Главархив СССР, 1986).

По всем вопросам ведения делопроизводства и архивов можно получить консультации в архивных органах, учреждениях автономной республики, края, области.

Приложение 1

Утверждаю
Заместитель Министра

народного образования РСФСР
Д.М.ЗАБРОДИН
20 сентября 1988 года

Согласовано
Центральная экспертно-проверочная
комиссия Главархива РСФСР
29 апреля 1988 г.,
протокол N 4-24

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЕТСКОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Индекс дел	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов дошкольных учреждений, не передающих документы в госархивы	Примечания
1	2	3	4
	01. Организационные вопросы		
01-01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	
01-02	Решения и распоряжения районного (поселкового, городского) Совета народных депутатов	5 лет	
01-03	Положение о детском дошкольном учреждении	3 года после замены новым	
01-04	Должностные инструкции сотрудников дошкольного учреждения	До замены новыми	
01-05	Технический паспорт дошкольного учреждения		После ликвидации дошкольного учреждения передается в роно
01-06	Акты, справки о результатах проверок дошкольного учреждения	5 лет	
01-07	Статистический отчет (ф. 85-к) детского дошкольного учреждения	5 лет	
01-08	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства дошкольного учреждения, и приложения к ним	Постоянно	
	02. Воспитательно-образовательная работа		
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета	Не менее 5 лет	
02-02	Годовой план работы дошкольного учреждения	3 года	

03. Медицинская документация детского дошкольного учреждения			
03-01	Медицинская карта ребенка (ф. N 026/у)	10 лет	
03-02	История развития ребенка (ф. N 112/у), дубликат	25 лет	
03-03	Карта профилактических прививок (ф. N 063/у)	5 лет	
03-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. N 060/у)	3 года	
03-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. N 058/у)	1 год	
03-06	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. N 030/у)	5 лет после снятия с учета	
03-07	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. N 038, о/у)	1 год	
03-08	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. N 308/у)	3 года	
03-09	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год	
03-10	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	1 год	
03-11	Дневник группы (ф. N 1277)	1 год	
03-12	Журнал здоровья	1 год после выпуска детей из детского учреждения	
03-13	Вкладьш ф. N 1. Результаты углубленных медицинских осмотров	Постоянно	
04. Кадры			
04-01	Выписки из приказов рай(гор)оно о приеме и увольнении педагогических работников	75 лет	
04-02	Приказы заведующего детским дошкольным учреждением о назначении, перемещении, увольнении сотрудников	75 лет	

04-03	Приказы заведующего детским дошкольным учреждением об отпусках сотрудников	3 года	
04-04	Книга движения детей дошкольного учреждения	10 лет	
04-05	Личные дела сотрудников дошкольного учреждения	75 лет - В	
04-06	Журнал регистрации учета движения трудовых книжек сотрудников	50 лет	
04-07	Трудовые книжки, подлинные личные документы	50 лет или до востребования	
04-08	Штатное расписание дошкольного учреждения	10 лет	
	05. Финансово-хозяйственные документы		
05-01	Инвентарные списки основных средств (ф. N ОС-13)	3 года	
05-02	Книга складского учета материалов (ф. N М-17)	3 года	
05-03	Ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412)	3 года	
05-04	Журнал регистрации боя посуды (ф. N 325)	3 года	
05-05	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. N 401)	3 года	
05-06	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. N 299)	1 год	
05-07	Табель учета посещаемости детей (ф. N 305 или N 305-Т)	1 год	
05-08	Табель учета подсчета заработка и использования рабочего времени (ф. N 421)	75 лет	
05-09	Смета дошкольного учреждения	5 лет	
05-10	Тарификационный список сотрудников	75 лет	
05-11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. N 399-МЕХ)	1 год	
	06. Делопроизводство и архив		

06-01	Номенклатура дел дошкольного учреждения	До замены новой	
06-02	Описи дел постоянного хранения	Постоянно	
06-03	Заявления и копии архивных справок, выданные по запросам граждан	3 года	
06-04	Дело фонда (акт о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состояния документов и др.)	25 лет	

Примечание. Там, где финансовая документация обрабатывается централизованной бухгалтерией, она не предусматривается в индивидуальной номенклатуре дошкольного учреждения.

Приложение 2

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____
_____
(место составления)

на _____ год

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

Одобрено <*>
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Согласовано <*>
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

<*> Здесь и далее ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) организации или ЭПК архивного учреждения рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

Формат А4 (210 x 297 мм)

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в организации

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:			

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата