



АНО «Научно-образовательный центр педагогических проектов»

Хранение документов в детском саду

Сроки хранения, номенклатура дел, экспертиза ценности и уничтожение

Практическое руководство для дошкольной образовательной организации

По состоянию на 2026 год

На основе приказов Минпросвещения России № 624 и Минобрнауки России № 1111, типового перечня Росархива № 236 и Правил Росархива № 77

Содержание

О руководстве	3
1. На чём стоят сроки хранения: правовая база	4
2. Личные дела воспитанников: какой срок хранения	6
3. Карта сроков: типовые документы детского сада	9
4. Как читать формулировки сроков	11
5. Номенклатура дел ДОО	12
6. Может ли ДОО сама установить срок хранения?	14
7. Экспертиза ценности и уничтожение дел	16
8. Организация хранения: минимальные требования	18
9. Чек-лист: годовой цикл работы с документами	20
10. Короткие ответы на частые вопросы	21
Нормативная база	23

О руководстве

Это руководство помогает дошкольной образовательной организации (далее — ДОО) навести порядок в одном узком, но чувствительном участке делопроизводства — **хранении документов**: от составления номенклатуры дел до законного уничтожения дел с истекшим сроком. Кадровое делопроизводство, бухгалтерия и договорная работа затрагиваются лишь в той части, в какой они пересекаются со сроками хранения.

Материал опирается на применимые перечни и правила архивного дела.

Ключевые источники: **Перечень, утверждённый приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624** (далее — Перечень № 624), и **Правила организации хранения..., утверждённые приказом Росархива от 31.07.2023 № 77** (далее — Правила № 77), а для муниципальных, региональных и частных ДОО — Перечень Минобрнауки № 1111 и типовой перечень Росархива № 236. Нормы приведены с конкретными пунктами и статьями, чтобы на них можно было сослаться в приказе, номенклатуре или ответе проверяющему.

Сначала определите статус вашей ДОО. От этого зависит срок хранения личных дел воспитанников. **Организациям, подведомственным Минпросвещения России**, напрямую применяется Перечень № 624 (личные дела — 50 лет, ст. 725). **Муниципальным, региональным и частным ДОО** Перечень № 624 прямо не адресован; для них рекомендуемый срок — 3 года по Перечню № 1111 (ст. 1099 «а», графа 7), который относит детсады к графе 7 и разрешает применение любой организацией. Подробно эта развилка разобрана в разделе 2. Если ваша ДОО — источник комплектования государственного или муниципального архива, номенклатуру согласует ЭПК архивного учреждения.

Руководство носит методический характер и не заменяет нормативные акты и решения вашей экспертной комиссии и архивного учреждения. Перед применением сверяйтесь с действующими редакциями применимых нормативных актов и перечней, включая Перечень № 1111, Перечень № 236 и Правила № 77, а для организаций, подведомственных Минпросвещения России, — также Перечень № 624.

1. На чём стоят сроки хранения: правовая база

Сроки хранения документов относятся к **архивному**, а не образовательному законодательству. Это ключевой момент: их нельзя установить локальным актом ДОО «по своему усмотрению» (подробно — в разделе 6). Иерархия норм такая:

Уровень	Документ	Что регулирует
Федеральный закон	№ 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ»	Базовые обязанности: обеспечивать сохранность документов в течение сроков, установленных перечнями (ч. 1 ст. 17); перечни утверждаются по согласованию с Росархивом (ч. 1 ст. 23); ответственность за нарушение (ст. 27).
Подзаконный акт (Росархив)	Правила № 77 от 31.07.2023	Порядок формирования дел, экспертизы ценности, работы ЭК, передачи в архив и уничтожения. Применяются всеми организациями.
Ведомственный перечень	Перечень № 624 от 27.08.2025 (Минпросвещения)	Конкретные сроки хранения по видам документов сферы образования. Применяется в организациях, подведомственных Минпросвещения.
Ведомственный перечень	Перечень № 1111 от 29.11.2023 (Минобрнауки)	Сфера высшего образования и науки, но графа 7 прямо включает детские сады, а п. 1.3 разрешает применение любой организацией. Отсюда для муниципальной ДОО берётся срок личных дел воспитанников (ст. 1099 «а» — 3 года).
Типовой перечень	Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019	Управленческие документы, общие для всех (кадры, бухгалтерия, договоры), которых нет в отраслевом перечне.
Локальные акты ДОО	Номенклатура дел, положение об ЭК, положение об архиве	Применяют вышестоящие нормы к конкретной организации: закрепляют состав дел и сроки со ссылкой на статьи перечней.

1.1. Что изменилось: приказ № 624 сменил советский перечень

До 2025 года детские сады и школы определяли сроки хранения по **Перечню Минпроса СССР (приказ от 30.12.1980 № 176)** и примерной номенклатуре дел из письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64. Именно оттуда происходит широко известная цифра **«личные дела — 3 года»**.

Приказом Минпросвещения России от 15.04.2021 № 175 советский перечень был признан **не действующим на территории РФ — но с отложенной датой**: с момента вступления в силу нового ведомственного перечня. Этим новым перечнем и стал приказ № 624 от 27.08.2025. Таким образом, «3 года» из советского перечня существовали вполне законно вплоть до 2025 года — и именно поэтому их до сих пор помнят и цитируют. Сейчас **советский перечень**

не применяется; какой срок ставить личным делам воспитанников теперь — зависит от статуса организации (подробно — в разделе 2). Обратите внимание: 3-летний срок для личных дел воспитанников существует и сегодня, но уже на другом основании (Перечень № 1111, ст. 1099 «а»), а не по отменённому советскому акту.

Практический вывод. Если в вашей номенклатуре дел или положениях всё ещё стоят ссылки на приказ Минпроса СССР № 176 или письмо № 03-51/64 — их нужно заменить на действующие основания (раздел 2). Сроки, взятые из старых источников, подлежат пересмотру.

2. Личные дела воспитанников: какой срок хранения

Самый частый вопрос — и самый спорный. Правильный ответ зависит от того, **кому подведомственна ваша организация**. Разберём обе ситуации и покажем, почему единого федерального срока для всех детсадов нет.

2.1. Развилка: статус организации решает всё

Статья 725 Перечня № 624 («Личные дела обучающихся... — 50 лет») стоит в **графе 4**, а эта графа по пункту 2.3 самого Перечня — сроки хранения «в образовательных организациях, **подведомственных Минпросвещения России**». Поэтому 50 лет обязательны напрямую только для подведомственных Минпросвещения. Муниципальные, региональные и частные детсады Минпросвещения не подведомственны — на них Перечень № 624 прямо не распространяется, и срок им определяется иначе (см. п. 2.3).

2.2. Подведомственные Минпросвещения ДОО: 50 лет (ст. 725)

Статья 725 Перечня № 624. «Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска)» — **50 лет** (графа «в образовательных организациях»), примечание: «После окончания обучения».

Отдельной статьи «личное дело воспитанника» в Перечне нет, но воспитанник — это обучающийся, поэтому статья 725 применяется к нему через цепочку:

1. **Детский сад — образовательная организация**, а дошкольное образование — первый уровень общего образования (п. 18 ст. 2 и ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).
2. **Воспитанник — это категория обучающегося**. Часть 1 статьи 33 № 273-ФЗ прямо относит к обучающимся «воспитанников — лиц, осваивающих образовательную программу дошкольного образования». Норма построена по принципу «род — вид»: род «обучающиеся», виды — воспитанники, учащиеся, студенты и т. д.
3. **Терминология самого Перечня это подтверждает**. В том же подразделе статья 720 говорит о «заявлениях родителей... воспитанников», а соседние статьи — об «обучающихся». Составители используют оба слова как обозначение одного лица на разных уровнях обобщения, не противопоставляя их.
4. **Отсюда:** для подведомственной Минпросвещения ДОО личное дело воспитанника хранится 50 лет после окончания обучения (ст. 725).

2.3. Муниципальные, региональные и частные ДОО: 3 года при применении Перечня № 1111 (п. 1.3)

Для них Перечень № 1111 не является обязательным в силу подведомственности, но допускает применение иными организациями. Основанием служит **Перечень № 1111 (приказ Минобрнауки от 29.11.2023)**: пункт 1.3 его Общих положений разрешает применять Перечень «иными органами и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности», пункт 2.3 прямо относит **детские сады к графе 7**, а статья 1099 «а» для «личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования», устанавливает **3 года после окончания обучения** (графа 7).

Рекомендуемая строка номенклатуры: «Личные дела воспитанников — 3 года после окончания обучения, статья 1099 „а“, графа 7 Перечня № 1111. Перечень применён на основании пункта 1.3 его Общих положений».

Срок применяется, если отсутствует применимый нормативный акт субъекта РФ, муниципалитета или утверждённая учредителем типовая (примерная) номенклатура с иным сроком, основанном на нормативных источниках (их наличие организация проверяет до утверждения номенклатуры). Источник комплектования согласует номенклатуру с ЭПК архива. Статья 725 № 624 (50 лет) для неподведомственной ДОО — только консервативный ориентир, а не правовое основание в номенклатуре, и права свободно выбирать между 3 и 50 годами не даёт.

2.4. Почему единого срока «50 лет для всех» нет

Разные федеральные ведомства для одного и того же документа — личного дела воспитанника дошкольного учреждения — установили разные сроки. К муниципальной ДОО эти перечни напрямую не применяются (это сравнительный материал), но они показывают: общеобязательного «отраслевого стандарта 50 лет» не существует.

Ведомственный перечень	Статья	Срок
Минфин № 442 (17.10.2022)	ст. 1268	1 год со дня отчисления
Управление делами Президента № 358 (15.08.2022)	ст. 1079	3 года после выбытия/отчисления
Минсельхоз № 109 (03.03.2026)	ст. 937 «в»	3 года после окончания обучения
Минобрнауки № 1111 (29.11.2023)	ст. 1099 «а»	3 года после окончания обучения (графа 7)
Минпросвещения № 624 (27.08.2025)	ст. 725	50 лет после окончания обучения

Показательно, что Минсельхоз в статье 937 взял ту же общую формулировку «личные дела обучающихся», что и Минпросвещения, но разбил её по категориям и выделил воспитанникам ДОО 3 года (студентам — 75 лет). Минпросвещения отдельной

дошкольной строки не выделило, поэтому в статье 725 дошкольники попадают в общий 50-летний срок.

2.5. Точка отсчёта и перевод

Срок (и 3 года, и 50 лет) считается **не с даты заведения дела, а после окончания обучения** — по пункту 3.2 исчисление идёт с 1 января года, следующего за годом, в котором дело закончено делопроизводством. При этом «окончание обучения» и «перевод» — не одно и то же.

Перевод воспитанника в другую ДОО. При переводе по инициативе родителей исходная организация в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении в порядке перевода выдаёт личное дело родителям (законным представителям), а те представляют его в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении (приказ Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862). Непосредственная передача дела между организациями предусмотрена для отдельных случаев (например, при прекращении деятельности исходной ДОО). Переданное при переводе дело **в исходной организации на срок хранения не остаётся**; у неё сохраняются регистрационные сведения и документы, подтверждающие передачу. Для школ действует аналогичный порядок (приказ Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240).

2.6. Что не путать с «личным составом»

Срок «50/75 лет» часто механически переносят на детей — это ошибка. «Личный состав» — это работники, а не воспитанники.

Документ	Статья	Срок	Комментарий
Личное дело воспитанника	см. 2.2–2.3	3 года (№ 1111) или 50 лет (подвед.)	Зависит от статуса организации.
Личное дело работника ДОО	ст. 445 № 236	50/75 лет	«По личному составу»: 50 лет — если дело закончено после 01.01.2003, 75 лет — если до.
Заявление родителей о приёме	ст. 720 № 624	1 год	Как самостоятельный вид документа; заявление, подшитое в личное дело, хранится в его составе.
Личные дела не принятых лиц	ст. 726 № 624	1 год	Невостребованные личные документы — 50 лет.

3. Карта сроков: типовые документы детского сада

Это **аналитическая карта-ориентир**: сроки приведены по Перечню № 624 (графа «в образовательных организациях»). Они применяются **напрямую только к организациям, подведомственным Минпросвещения**; муниципальным, региональным и частным ДОО служат сравнительным ориентиром, а применимое основание для готовой номенклатуры проверяется по разделу 5. Строка личных дел воспитанников дана в двух вариантах по статусу. Отметка **ЭПК** означает: по истечении срока дело проходит полистный просмотр — часть документов может быть отобрана на постоянное хранение.

3.1. Контингент воспитанников

Вид документа	Ст.	Срок
Личные дела воспитанников — муниципальная / региональная / частная ДОО	1099 «а» № 1111	3 года после окончания обучения (графа 7)
Личные дела воспитанников — подведомственная Минпросвещения ДОО	725 № 624	50 лет после окончания обучения
Книги регистрации (алфавитные), картотеки учёта обучающихся	724	50 лет
Заявления родителей о приёме (зачислении)	720	1 год
Личные дела лиц, не принятых в ДОО	726	1 год (невостребованные личные документы — 50 лет)
Документы о порядке возникновения/приостановления/прекращения отношений с обучающимися	719	3 года (после замены новыми)

3.2. Образовательный процесс и локальные акты

Вид документа	Ст.	Срок
Образовательная программа ДО, учебно-методические документы (учебный план, календарный график, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы)	657	Постоянно
Показатели деятельности ДОО, подлежащие самообследованию	619	До замены новыми
Форма примерного договора об образовании	712	До замены новыми
Правила внутреннего распорядка	730	1 год (после замены новыми)
Сводки, ведомости учёта посещаемости занятий — годовые	739 а)	3 года
То же — полугодовые	739 б)	1 год

3.3. Присмотр, уход, родительская плата, здоровье

Вид документа	Ст.	Срок
Приказы об установлении размера родительской платы за присмотр и уход	653	Постоянно
Документы о компенсационных выплатах на детей	292	5 лет
Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся	1155	10 лет после окончания обучения
Сведения о заболеваемости детей	1156	Постоянно
Акт обследования на соответствие медико-санитарных правил	1150	Постоянно
Документы по профилактике несчастных случаев с обучающимися	1151	5 лет ЭПК

3.4. Кадры и труд (для сравнения — «личный состав»)

Вид документа	Ст.	Срок
Личные дела руководителя и работников	534	50/75 лет ЭПК
Табели (графики), журналы учёта рабочего времени	476	5 лет (при вредных/опасных условиях — 50/75 лет)
«50/75 лет» читается так: документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003 — 50 лет; законченные до 01.01.2003 — 75 лет (п. 3.10 Перечня № 624). По истечении срока — экспертиза ценности.		

4. Как читать формулировки сроков

В графах Перечня № 624 встречаются не только числа. Общие положения (раздел I Перечня) расшифровывают их так:

Формулировка	Что означает	Основание
«Постоянно»	Для документов Архивного фонда РФ у организации — источника комплектования: включаются в Архивный фонд и передаются в госархив после временного хранения (федеральной — 15 лет, субъекта РФ — 10 лет, муниципальной — 5 лет, ст. 22 № 125-ФЗ). У организации, не являющейся источником комплектования, такие документы хранятся не менее 10 лет с последующей экспертизой ценности (п. 3.4 № 1111).	ст. 22 № 125-ФЗ; п. 3.4 № 1111
«До ликвидации организации»	Хранится, пока организация существует; при ликвидации — экспертиза ценности.	п. 3.5
«До минования надобности»	Организация сама определяет срок, но не менее 1 года (проекты ЛНА, копии, документы для сведения).	п. 3.8
«До замены новыми»	Хранится до отмены или замены (обычно копии нормативных документов, присланные для работы).	п. 3.9
Отметка «ЭПК»	Часть документов может иметь научное/историческое значение. По истечении срока — полистный просмотр; отобранное идёт на постоянное хранение. Снимать отметку нельзя.	п. 3.7
«50/75 лет»	По личному составу: после 01.01.2003 — 50 лет, до — 75 лет.	п. 3.10

Три запрета, которые действуют всегда:

- **Уменьшать** установленные Перечнем сроки — запрещено (п. 3.11 Перечня; п. 33 Правил № 77).
- **Уничтожать** документы до истечения срока — запрещено (п. 3.6 Перечня).
- **Снимать отметку «ЭПК»** — запрещено (п. 3.7 Перечня).

Увеличить срок можно только при наличии применимого основания: п. 3.12 № 624 допускает это в системе Минпросвещения, а произвольного общего права увеличить нормативный срок у муниципальной ДОО нет; для личных дел действует и минимизация персональных данных (152-ФЗ).

5. Номенклатура дел ДОО

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения. С неё начинается вся работа с документами: именно она связывает конкретное дело со статьёй Перечня.

5.1. Что важно знать про номенклатуру

- Составляется **в конце каждого года** и вводится в действие с 1 января следующего года (п. 11 Правил № 77).
- Согласуется **экспертной комиссией (ЭК) ДОО** и утверждается руководителем.
- Если ДОО — **источник комплектования** государственного/муниципального архива, номенклатура **раз в 5 лет** (или раньше — при изменении структуры и функций) представляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. Организация, не являющаяся источником комплектования, утверждает номенклатуру самостоятельно (п. 11 Правил № 77).
- По окончании года составляется **итоговая запись** о количестве заведённых дел (п. 13 Правил № 77).

5.2. Структура граф

Форма номенклатуры приведена в приложении № 1 к Правилам № 77. Пять граф:

№	Графа	Содержание
1	Индекс дела	Код: номер подразделения/направления + порядковый номер дела (например, 01-05).
2	Заголовок дела	Формулируется по видовому составу документов; конкретизируется под ДОО.
3	Количество дел (томов)	Заполняется в итоговой записи в конце года.
4	Срок хранения и № статьи	Срок + ссылка на статью Перечня (например: «50 лет, ст. 725»).
5	Примечание	Отметки: «ЭПК», вид носителя, переходящее дело, особенности исчисления срока.

5.3. Готовый образец номенклатуры для муниципальной ДОО

В этом образце **каждая строка имеет применимое основание**. Где для неподведомственной Минпросвещения ДОО прямого основания в перечнях нет, стоит «срок уточняется» — вместо статьи № 624, которая на такую ДОО прямо не распространяется. Для подведомственной Минпросвещения организации применяются статьи № 624, указанные в примечании.

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи	Примечание
01-01	Приказы заведующего по основной деятельности	Постоянно, ст. 19 Перечня № 236	Типовой перечень, применяется независимо от статуса
02-01	Личные дела воспитанников — основная строка (муниципальная / региональная / частная ДОО)	3 года после окончания обучения, ст. 1099 «а», гр. 7 № 1111	Применён в соответствии с п. 1.3 № 1111
02-01	...замена только для подведомственной Минпросвещения ДОО	50 лет после окончания обучения, ст. 725 № 624	Включается вместо строки выше
02-02	Образовательная программа ДО	До ликвидации организации, ст. 1030 «а», гр. 7 № 1111	Для подведомственных Минпросвещения — Постоянно, ст. 657 № 624
03-01	Личные дела работников	50/75 лет, ст. 445 Перечня № 236	ЭПК; после 01.01.2003 — 50 лет
04-01	Книга регистрации (алфавитная книга) воспитанников	Срок уточняется*	Для подведомственных Минпросвещения — 50 лет, ст. 724 № 624
04-02	Заявления родителей о приёме	Срок уточняется*	Для подведомственных Минпросвещения — 1 год, ст. 720 № 624
04-03	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников	Срок уточняется*	Если ведёт сама ДОО; для подведомственных — 10 лет, ст. 1155 № 624 (см. разд. 8)

* «Срок уточняется по применимому нормативному правовому акту либо утверждённой учредителем типовой или примерной номенклатуре, сроки которой основаны на нормативных источниках». Если срок нормативно не установлен, применяется процедура подготовки предложения по пункту 32 Правил № 77; локальный акт ДОО закрепляет уже обоснованный срок, но сам его не создаёт.

Строка «Личные дела воспитанников» включается в номенклатуру в одном варианте — по статусу организации.

6. Может ли ДОО сама установить срок хранения?

Короткий ответ — **нет**. Это один из самых частых спорных вопросов: «мы автономны, у нас есть комиссия — можем поставить свой срок». Разберём, почему это не работает.

6.1. Автономия — внутри законодательства, а не поверх него

Часть 1 статьи 28 № 273-ФЗ определяет автономию как самостоятельность «*в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом*». Часть 1 статьи 30 — локальные акты принимаются «*в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации*». Сроки хранения — предмет архивного законодательства (№ 125-ФЗ), поэтому **локальным актом их установить нельзя**.

6.2. Экспертная комиссия применяет перечень, а не назначает сроки

Функции ЭК определены пунктом 19 Правил № 77 и примерным положением (приказ Росархива от 11.04.2018 № 43). ЭК:

- организует ежегодный отбор дел на хранение и уничтожение;
- согласует номенклатуру дел, описи и акты о выделении к уничтожению;
- готовит и вносит на рассмотрение ЭПК архивного учреждения **предложения** об установлении и изменении сроков (п. 19 «д»).

Пункт 20 Правил № 77 прямо говорит: при экспертизе ценности сроки устанавливаются **в соответствии с федеральными законами, иными НПА и перечнями** — то есть комиссия применяет готовые сроки, а не изобретает их. По пункту 32 предложение об установлении или изменении срока идёт по одному из двух маршрутов: для типового перечня — через ЭПК архивного органа с последующим согласованием ЦЭПК при Росархиве, для ведомственного — через ЦЭК профильного федерального органа, который вносит изменение **по согласованию с ЦЭПК при Росархиве**. Комиссия вправе *предложить*, но не *решить*.

Про терминологию: ЭК или ЦЭК? В детском саду создаётся именно ЭК. Центральная комиссия (ЦЭК) по пункту 14 Правил № 77 создаётся в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях со сложной структурой или подведомственными организациями — к типовой ДОО это не относится.

6.3. Снижение срока запрещено и наказуемо

- Пункт 33 Правил № 77: «Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается».

- Пункт 3.11 Перечня № 624: «Уменьшение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается».
- Ответственность — **статья 13.20 КоАП РФ**: предупреждение или штраф на должностных лиц от 3 000 до 5 000 руб., на юридических лиц — от 5 000 до 10 000 руб. (нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов). За нарушения в обращении с персональными данными применяется **статья 13.11 КоАП РФ**.

Итог: ДОО в своей компетенции определяет **состав личного дела, порядок его ведения, выдачи и хранения, вид носителя**, а также вправе **увеличить** срок — но только при наличии применимого основания и надлежащем документировании. Уменьшить установленный перечнем срок или «назначить» свой решением собственной комиссии нельзя.

6.4. Перечень Минобрнауки № 1111: можно ли применять

Да — и для муниципальной ДОО это удобнее, чем № 624. Перечень № 1111 (приказ Минобрнауки от 29.11.2023) сам разрешает применять себя «иными органами и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности» (п. 1.3 Общих положений), а пункт 2.3 прямо относит детские сады к графе 7.

Статья 1099 «а» устанавливает для личных дел воспитанников дошкольного образования **3 года после окончания обучения** (графа 7). Это основание, применённое организацией в соответствии с пунктом 1.3 Перечня № 1111, — предпочтительнее, чем ссылаться на статью 725 № 624, графа 4 которой предназначена для подведомственных Минпросвещения. Порядок применения — в разделе 2.3.

Оговорки: сначала проверьте применимые нормативные акты субъекта РФ, муниципалитета и утверждённую учредителем типовую (примерную) номенклатуру, основанную на нормативных источниках; для организаций, подведомственных Минпросвещения, действует своё правило — 50 лет по статье 725 № 624.

7. Экспертиза ценности и уничтожение дел

Документы с истёкшим сроком нельзя просто выбросить. Уничтожение — это финал процедуры **экспертизы ценности** (главы III–IV Правил № 77). Порядок для ДОО выглядит так.

7.1. Пошаговый порядок

- 1. Ежегодный отбор.** ЭК ежегодно отбирает дела: какие — на хранение (постоянное и свыше 10 лет), какие — к уничтожению. В акт включаются только дела, срок которых истёк **к 1 января года, в котором составлен акт** (п. 26 Правил № 77).
- 2. Полистный просмотр дел с «ЭПК».** Дела с этой отметкой пролистываются: документы постоянного хранения выделяются, остальное включается в акт на уничтожение (п. 27 Правил № 77).
- 3. Составление проектов.** Готовятся описи дел (постоянного хранения и по личному составу) и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (форма — приложение № 3 к Правилам № 77).
- 4. Рассмотрение ЭК.** Описи и акт рассматриваются на заседании ЭК **одновременно** (п. 28 Правил № 77).
- 5. Согласование с архивом (если применимо).** ДОО — источник комплектования представляет описи постоянного хранения на утверждение, а по личному составу — на согласование ЭПК архивного учреждения; акт на уничтожение — одновременно с описями (не позднее 3 лет после завершения дел в делопроизводстве). Организация, не являющаяся источником комплектования, действует по согласованию своей ЭК (п. 29–30 Правил № 77).
- 6. Утверждение и уничтожение.** После утверждения описей и акта руководителем дела уничтожаются. Документы с персональными данными уничтожаются шредированием или иным способом, исключающим восстановление; факт утилизации подтверждается документом, который прикладывается к акту о выделении к уничтожению (п. 31 Правил № 77).

Уничтожение ПДн: две функции, не обязательно два акта. Архивное уничтожение личных дел оформляется актом о выделении к уничтожению (Правила № 77). Поскольку дела содержат персональные данные, дополнительно применяется **подтверждение уничтожения ПДн** по приказу Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179: для ДОО, обрабатывающей данные без средств автоматизации, это акт об уничтожении ПДн (при обработке в информационной системе к нему добавляется выгрузка из журнала

регистрации событий). Оба документа удобно оформлять одновременно; порядок закрепляется локальным актом.

Важно не путать сроки: 30 дней по статье 21 № 152-ФЗ — это срок *уничтожения* персональных данных с даты достижения цели обработки (когда нет иного законного основания хранить их), а не срок составления акта. Для личного дела основанием продолжать хранение служит установленный срок хранения — пока он не истёк, 30-дневное правило не запускается.

Ключевое ограничение. Уничтожение документов с временными сроками **без предварительного утверждения описей** постоянного хранения (для организаций, передающих документы в госархив) — незаконно и влечёт ответственность (п. 4.4 Перечня № 624; п. 17 Правил № 77). Иными словами: нельзя уничтожить старое, пока не оформлено то, что подлежит вечному хранению.

7.2. Сроки передачи в архив

- Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу, передаются в архив ДОО **не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года** после завершения делопроизводством (п. 47 Правил № 77).
- Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив, как правило, **не передаются** — хранятся в подразделениях и по истечении срока уничтожаются после экспертизы ценности.
- Срок исчисляется **с 1 января года, следующего** за годом завершения дела делопроизводством (п. 3.2 Перечня № 624; п. 12 Правил № 77).

8. Организация хранения: минимальные требования

Даже если у ДОО нет отдельного архивохранилища, обязанность обеспечивать сохранность документов сохраняется (ч. 1 ст. 17 № 125-ФЗ). Минимум из глав VI–VIII Правил № 77:

8.1. Формирование и оформление дел

- Личные дела работников формируются **отдельно на каждого работника** (п. 49 Правил № 77); документы внутри — в хронологическом порядке. Порядок формирования личных дел воспитанников закрепляется локальным актом ДОО.
- Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат **полному оформлению**: нумерация листов, лист-заверитель, обложка, подшивка (не более 250 листов / 4 см в томе).
- Для личных дел составляется **внутренняя опись** документов дела (п. 54 Правил № 77).
- Документы временного (до 10 лет) хранения допускается хранить в **скоросшивателях без полного оформления**.

8.2. Условия хранения

- При отсутствии архивохранилища документы размещаются в **запирающихся шкафах или сейфах** (п. 94 Правил № 77).
- Оптимальный режим для бумаги: температура **17–19 °С**, относительная влажность **50–55 %** (п. 88 Правил № 77).
- Проверка наличия и состояния документов — **не реже 1 раза в 10 лет** (п. 97 Правил № 77).
- Личные дела, содержащие **персональные данные**, хранятся с соблюдением требований № 152-ФЗ «О персональных данных»; при уничтожении — способом, исключающим восстановление, с оформлением акта об уничтожении ПДн (см. раздел 7.1).

8.3. Электронные журналы и электронные личные дела

Если ДОО ведёт электронный журнал, электронные личные дела или иные документы в электронном виде, действует принцип **равенства носителей**: срок хранения **не зависит от формы** документа. Электронное личное дело хранится столько же, сколько бумажное (срок — по разделу 2, в зависимости от статуса организации), электронный журнал учёта — по соответствующей статье применимого перечня. Сроки задаются перечнями, а не форматом файла.

- Электронные документы **включаются в ту же номенклатуру дел**; на них заводятся отдельные единицы хранения (электронные дела), а номенклатура

включается в систему электронного документооборота (СЭД) как справочник (п. 10 Правил № 77).

- Порядок комплектования, хранения и учёта электронных архивных документов регламентирует **глава X Правил № 77 «Организация комплектования, хранения и учёта электронных архивных документов»**: требования к форматам, контейнеру электронного дела, резервным экземплярам и учёту.
- Электронные документы постоянного и длительного хранения формируются в **установленных форматах** и сопровождаются метаданными; при передаче на архивное хранение оформляются описи электронных документов (отдельно от бумажных).

Практический ориентир. Перевод личных дел или журнала «в электронный вид» **не сокращает срок хранения и не отменяет экспертизу ценности.** Если ДОО ведёт документы одновременно на бумаге и в СЭД, во избежание двойного учёта в номенклатуре и локальном акте фиксируется, какой экземпляр является подлинником, подлежащим хранению.

9. Чек-лист: годовой цикл работы с документами

Компактная последовательность действий на учебный/календарный год.

Постоянно / при поступлении документов

- Формировать дела строго по номенклатуре; личные дела — отдельно на каждого воспитанника и работника.

В конце года

- Составить (обновить) номенклатуру дел на следующий год со ссылками на применимые перечни; согласовать ЭК; утвердить у руководителя.
- Оформить итоговую запись о количестве заведённых дел.

Ежегодно (экспертиза ценности)

- Провести отбор дел; выявить дела с истёкшим (к 1 января) сроком.
- Пролистать дела с отметкой «ЭПК», выделить документы постоянного хранения.
- Составить описи и акт о выделении к уничтожению; рассмотреть на ЭК.
- При статусе источника комплектования — согласовать/утвердить описи и акт в ЭПК архивного учреждения.
- После утверждения — уничтожить дела (ПДн — шредирование), приложить документ об утилизации к акту.

Раз в 1–3 года

- Передать в архив ДОО дела постоянного и свыше 10 лет хранения (в интервале 1–3 года после завершения делопроизводства).

Раз в 5 лет

- Источникам комплектования — представить номенклатуру дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

Раз в 10 лет

- Провести проверку наличия и состояния документов.

10. Короткие ответы на частые вопросы

- **Сколько хранить личное дело воспитанника?**

Зависит от статуса ДОО. Муниципальная, региональная, частная — 3 года после окончания обучения (ст. 1099 «а», графа 7 Перечня № 1111, применяется на основании п. 1.3). Подведомственная Минпросвещения — 50 лет (ст. 725 Перечня № 624).

- **Почему 3 года, а не 50?**

50 лет (ст. 725 № 624) — для организаций, подведомственных Минпросвещения; графа 4 этого перечня предназначена именно для них. Для остальных ДОО применимое основание может быть взято из Перечня № 1111 при его использовании в соответствии с пунктом 1.3: графа 7 относит к соответствующей категории детские сады, а статья 1099 «а» устанавливает 3 года. 50 лет для них — лишь консервативный ориентир, не обязательная норма.

- **Это не тот самый советский «3 года»?**

Нет. Советские «3 года» (приказ Минпроса СССР № 176) отменены. Действующие 3 года — на другом основании: ст. 1099 «а» Перечня № 1111.

- **Можем ли мы выбрать 50 лет вместо 3?**

Свободного выбора между 3 и 50 годами нет: срок определяется применимым перечнем с учётом статуса организации. Увеличение срока допускается при наличии применимого основания и надлежащем документировании; само по себе решение ДОО не превращает 3 года в произвольно выбранные 50. Уменьшать нормативно установленный срок нельзя.

- **Заявление родителей о приёме — какой срок?**

Как самостоятельный вид документа — 1 год (ст. 720 № 624; прямо применяется к подведомственным Минпросвещения, остальным срок устанавливается по применимому акту). Заявление, подшитое в личное дело, хранится в составе дела.

- **Медкарта ребёнка сколько хранится?**

10 лет (ст. 1155 № 624; прямо применяется к подведомственным Минпросвещения, остальным — по применимому акту), если медкарту ведёт сама ДОО. Если медпомощь оказывает отдельная медицинская организация (ст. 41 № 273-ФЗ), карта — её документ, а не архивная единица детсада.

- **Мы ведём электронный журнал / электронные дела. Срок другой?**

Нет. Срок не зависит от носителя: электронное личное дело хранится столько же, сколько бумажное. Хранение файлов регламентирует глава X Правил № 77; электронные документы включаются в ту же номенклатуру дел.

- **Нужен ли отдельный акт при уничтожении личных дел?**

Архивное уничтожение оформляется актом о выделении к уничтожению (Правила № 77). Отдельный акт об уничтожении персональных данных (приказ Роскомнадзора № 179) применяется в рамках режима ПДн; на практике оба документа удобно оформлять одновременно.

- **Можно ли уничтожить дело, как только истёк срок?**

Нет. Истечение срока — необходимое, но не достаточное условие: проводится экспертиза ценности, составляется акт и выполняются согласования. До определения применимого срока спорные дела не уничтожаются.

- **Что грозит за нарушение?**

За нарушение правил хранения архивных документов — ст. 13.20 КоАП РФ; за нарушения в обращении с персональными данными — ст. 13.11 КоАП РФ.

Нормативная база

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — ст. 2, 10, 28, 30, 33.
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» — ст. 17, 22.1, 23, 27.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях — ст. 13.20 и 13.11.
- Приказ Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения».
- Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (ст. 1099 «а», графа 7 — личные дела воспитанников дошкольного образования).
- Приказы Минпросвещения России о переводе обучающихся: от 09.12.2024 № 862 (дошкольное образование) и от 06.04.2023 № 240 (общее образование).
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов... с указанием сроков их хранения».
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
- Приказ Минпросвещения России от 15.04.2021 № 175 (о признании не действующим приказа Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176).

Документ подготовлен АНО «Научно-образовательный центр педагогических проектов» в методических целях. Срок хранения личных дел воспитанников зависит от статуса организации (см. раздел 2); значения подлежат сверке с действующими редакциями перечней перед применением.