

09.01.2024 № 001  
 ГАНООРТ «ГЛРТ»  
 на 1 год



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ и ЖУРНАЛОВ ГАНООРТ «ГЛРТ»**

№/№	Заголовок дела (тома, части)	Ответственный за ведение	Место хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01. Канцелярия и кадры</b>					
<b>Дела</b>					
01-01	Нормативно-правовая документация ГАНООРТ «ГЛРТ»	Директор	109 каб.	Постоянно, ст. 37 а	
01-02	Приказы Министерства образования и науки Республики Тыва	Делопроизводитель	101 каб.	На период действия ст. 5	
01-03	Приказы по учебной части	Делопроизводитель	101 каб.	75 лет, ст. 196	
01-04	Приказы по основной деятельности	Делопроизводитель	101 каб.	Постоянно, ст. 17	
01-05	Приказы по финансовой части	Делопроизводитель	101 каб.	5 лет	
01-06	Приказы по личному составу	Делопроизводитель	101 каб.	75 лет, ст. 196	
01-07	Приказы об отпусках работников	Делопроизводитель	101 каб.	3 года, ст. 19 в.	
01-08	Входящая корреспонденция	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-09	Исходящая корреспонденция	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-10	Трудовые договоры (контракты) работников дополнительные соглашения	Делопроизводитель	101 каб.	Относится от указанного срока	
01-11	Коллективный договор	Делопроизводитель	101 каб.	Постоянно (ст. 369)	
01-12	Должностные инструкции	Делопроизводитель	101 каб.	Постоянно	
01-13	Акты передачи внутренние	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-14	Табель учета рабочего времени	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-15	Документы для пенсионного фонда России	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-16	Документы для военного комиссариата РТ по г. Кызылу	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-17	Документы для Тывастата	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	

01-18	Документы для Казначейства (Bus.gov.ru)	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-19	Номенклатура	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-20	Личные карточки (ф.-Т2)	Делопроизводитель	101 каб.	75 лет, ст. 504	Хранятся в составе личного дела
01-21	Документы по выбывшим учащимся	Делопроизводитель	101 каб.	3 года ст. 499	
01-22	Документы по информатизации, безопасности и защите информации	Делопроизводитель	101 каб.	75 лет ст. 196	
01-23	Заявление, жалобы родителей и документы, связанные с их рассмотрением	Делопроизводитель	101 каб.	5 лет	
01-24	Представления заместителей директора на премирование работников	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-25	Заявки работников	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-26	Докладные на работников	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-27	Акты и предписания проверок	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-28	Личные дела работников	Делопроизводитель	101 каб.	75 лет, 498 в.	Хранятся в контейнере с номером 01-28
01-29	Личные дела учащихся	Заместитель директора по УВР	117 каб.	3 года ЭПК (ст.499)	Хранятся в контейнерах с номером 01-29 По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01-30	Трудовые книжки	Делопроизводитель	101 каб.	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
01-31	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Директор	109 каб.	5 лет	
01-32	Материалы по эксплуатации СКЗИ КриптоПро и ЭЦП	Директор	109 каб	Постоянно	
01-33	Планы работ. Отчётные материалы администрации ГАНООРТ ГЛРТ	Директор	109 каб.	1 год	В том числе: Анализ работы лица за год; планирование деятельности директора лица; концепция, программа развития лица, комплексно-целевые программы
<b>Журналы</b>					
01-01	Журнал регистрации среднесписочного состава работников	Делопроизводитель	101 каб.	Постоянно	
01-02	Журнал регистрации документов	Делопроизводитель	109 каб.	1 год	
01-03	Журнал регистрации приказов по учебной части	Делопроизводитель	101 каб.	3 года, ст.1066	
01-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Делопроизводитель	101 каб.	3 года, ст.1066	

01-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции	Делопроизводитель	101 каб.	3 года, ст.1066	
01-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Делопроизводитель	101 каб.	5 лет	
01-07	Журнал регистрации приказов по финансовой части	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-08	Журнал регистрации приказов по личному составу	Делопроизводитель	101 каб.	3 года	
01-09	Журнал регистрации приказов об отпусках работников	Делопроизводитель	109 каб.	3 года	
01-10	Журнал регистрации трудовых договоров	Делопроизводитель	101 каб.	Зависит от срока заключения договоров	
01-11	Книга учета движения трудовых книжек	Делопроизводитель	109 каб.	Постоянно, ст.526 а	
01-12	Журнал учета опечатаывании помещений и хранилищ	Делопроизводитель	вахта	1 год	
01-13	Журнал регистрации справок для работников	Делопроизводитель	109 каб.	1 год	
01-14	Журнал регистрации справок для учащихся	Делопроизводитель	109 каб.	1 год	
01-15	Журнал для сверок и проверок	Делопроизводитель	109 каб.	1 год	
01-16	Журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	Делопроизводитель	101 каб	3 года	
01-17	Журнал регистрации инструктажа по организации защиты персональных данных в лицее		101 каб.	1 год	
01-18	Журнал учета передачи документов в сторонние организации	Делопроизводитель	101 каб	1 год	

## 02. Учебная часть

### Дела

02-01	Учебные планы	Заместитель директора по УВР	117 каб.	Постоянно, ст.568	
02-02	Учебные программы	Заместитель директора по УВР	117 каб.	До минования надобности	
02-03	Расписание занятий в классах	Заместитель директора по УВР	117 каб.	1 год, ст.802	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета лицея и документы к ним	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет	
02-05	Статистические отчеты о работе лицея (ОО-1, ОО-2, 1-ДОП, 1-ОЛ, финансовая грамотность, сведения о персонале)	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет, ст.293	
02-06	Список учащихся по классам	Заместитель директора по УВР	117 каб.	3 года	

02-07	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	Заместитель директора по УВР	117 каб.	25 лет (ст. 44)	
<b>Журналы</b>					
02-01	Алфавитная книга движения учащихся лица	Директор	101	50 лет, ст.514 е	
02-02	Книга учета бланков и выдачи аттестатов: о среднем общем образовании, медалей за особые успехи в обучении	Директор	101	50 лет, ст.528 а	
02-03	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	Директор	101	50 лет, ст.528 а	
02-04	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	Заместитель директора по УВР	117 каб.	3 года	
02-05	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-06	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-07	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-08	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-09	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-10	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-11	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-12	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-13	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-14	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-15	Классный журнал	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	
02-16	Книга приказов по движению учащихся (прием и отчисление)	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет ст.605	

**03. Воспитательная работа****Дела**

03-01	Программа воспитания и планы	Заместитель директора по УВР	117 каб.	3 года	
03-02	Мероприятия по воспитательной работе	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет	
03-03	Аналитические и отчетные материалы по воспитательной работе	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет	
03-04	Дополнительное образование	Заместитель директора по УВР	117 каб.	До минования надобности	
03-05	Внеурочная деятельность по ФГОС	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет	
03-06	Научно-исследовательская деятельность	Заместитель директора по УВР	117 каб.	5 лет	
03-07	Договоры на образовательные и дополнительные образовательные услуги	Заместитель директора по УВР	117 каб.	После выбытия школы	
03-08	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	Заместитель директора по УВР	117 каб.	3 года (ст. 415)	

**04. АХЧ****Дела**

04-01	Нормативные документы по хозяйственной деятельности	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-02	Документы по инвентарному учету	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-03	Документы по учету и контролю за использованием расходных материалов	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-04	Документы подготовки лица к началу учебного года, и обеспеченности кабинетов и помещений	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-05	Документы по хозяйственному обслуживанию, благоустройству территории и контролю за работой обслуживающего персонала	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-06	Документы по работе со сторонними организациями (необходимые договоры)	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-07	Документы по эксплуатации электрооборудования	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	
04-08	Приказы вышестоящих и предписания контролирующих организаций	Заведующий хозяйством	217 каб.	До минования надобности	

<b>Журналы</b>					
04-01	Журнал выполнения профилактических работ на электрооборудование лица	Электрик	101 каб.	3 года	
04-02	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов	Заведующий хозяйством	217	3 года (ст. 1057)	
<b>05. Бухгалтерия</b>					
<b>Дела</b>					
05-01	Договоры	Бухгалтерия	218 каб	5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
05-02	Акты (документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты сверок, справки)	Бухгалтерия	218 каб	5 лет, ст 402	При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий. Следственных и судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
05-03	Сметы: (документы: штатное расписание (копия), бюджетная смета расходов организации, сводная форма ежемесячной отчетности по НДФЛ по учреждениям, индикаторные показатели, отчет об исполнении учреждением плана ФХД, план ФХД, тарификационный список, свод отчетов по сети, штатам контингентам)	Бухгалтерия	218 каб	ДМН ст.71 а постоянно ст. 309а	Подлинник в разделе 01
05-04	Документы лица (копии)	Бухгалтерия	218 каб	Постоянно ст 381	
<b>06. Безопасность</b>					
<b>Дела</b>					
06-01	Документы по комплексной защите (антитеррористической деятельности)	Инженер по охране труда и ТБ	217 каб.	До минования надобности	
06-02	Документы по охране труда и технике безопасности	Инженер по охране труда и ТБ	217 каб.	До минования надобности	
06-03	Документы по пожарной безопасности	Инженер по охране труда и ТБ	217 каб.	До минования надобности	
06-04	Переписка по охране труда, технике безопасности,	Инженер по охране труда и	217 каб.	До минования	

	пожарной безопасности и антитеррористической деятельности	ТБ		надобности	
<b>Журналы</b>					
06-01	Журнал учета инструктажей по антитеррору	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	
06-02	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	
06-03	Журнал учета инструктажей по ПДД	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	
06-04	Журнал учета огнетушителей	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	
06-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	
06-06	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников ГАНООРТ «Государственный лицей Республики Тыва»	Инженер по охране труда и ТБ	217 к.	3 года	