

ГАНООРТ «Государственный лицей Республики Тыва»

09.01.2025 № 001  
ГАНООРТ «ГЛРТ»  
на 1 год



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАНООРТ «ГЛРТ»  
*В.М. Алдын-оол*  
«01» 01. 2025 г.

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 предписании 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<br>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 |
| 01-34          | Документы ЕР ЦДО                                                      | Делопроизводитель            | 101 каб. | 75 лет                                                    |                                                                                                                                                    |
| <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                                                              | Заместитель директора по     | 117 каб. | 5 лет ст.605     |                                                                                                                                                                                     |

|                                  |                                                                                                                     |                              |          |                         |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------|--|
|                                  | отчисление)                                                                                                         | УВР                          |          |                         |  |
| <b>03. Воспитательная работа</b> |                                                                                                                     |                              |          |                         |  |
| <b>Дела</b>                      |                                                                                                                     |                              |          |                         |  |
| 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)        |  |
| <b>04. АХЧ</b>                   |                                                                                                                     |                              |          |                         |  |
| <b>Дела</b>                      |                                                                                                                     |                              |          |                         |  |
| 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                                                                    | Заведующий хозяйством        | 217 каб. | До минования            |  |



|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------|--|
|                         | организаций                                                                                                |                              |          | надобности              |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
| <b>Журналы</b>          |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
| 04-01                   | Журнал выполнения профилактических работ на электрооборудовании лица                                       | Электрик                     | 101 каб. | 3 года                  |  |
| 04-02                   | Журнал учета хозяйственного имущества и материалов                                                         | Заведующий хозяйством        | 217      | 3 года (ст. 1057)       |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |
| <b>05. 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, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности | Инженер по охране труда и ТБ | 217 каб. | До минования 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                  |  |
|                         |                                                                                                            |                              |          |                         |  |