

Утвержден
приказом КОГОАУ
«Гимназия г. Уржума»
от 30.12.2022 г. № 191-о

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных,
обрабатываемых в Кировском областном государственном общеобразовательном
автономном учреждении «Гимназия г. Уржума»

Используемые сокращения:

ДЗН - до замены новыми

ДМН - до минования надобности

ст. - номер строки по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).

Пост. - Хранить постоянно

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

Индекс дела	Подразделение, тип документа	Кабинет	Место хранения	Срок хранения/ № статей по перечню	Примечание	Должность ответственных за хранение
1	2	3		4	5	
1. Общая организационная работа						
01-01	Приказы по основной деятельности организации	Приемная	Шкаф № 1	постоянно ст. 19		Секретарь учебной части
01-02	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	Приемная	Шкаф № 1	5 лет ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня	Секретарь учебной части

01-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	Приемная	Шкаф № 1	5 лет ЭПК ст. 154		Секретарь учебной части
2. Бухгалтерия						
02-01	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет ЭПК (2) ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	Главный бухгалтер
02-02	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет ст. 12		Главный бухгалтер
02-03	Протоколы, решения; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним наблюдательного совета:	Кабинет бухгалтерии	архив	Постоянно ст. 18		Главный бухгалтер
02-04	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	Кабинет бухгалтерии	архив	до ликвидации организации ст. 90		Главный бухгалтер
02-05	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	Кабинет бухгалтерии	архив	до ликвидации организации ст. 93		Главный бухгалтер
02-06	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:	Кабинет бухгалтерии	архив	ст. 94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам	Главный бухгалтер

	а) недвижимого имущества;	Кабинет бухгалтерии	архив	10 лет (1)(2)(3)(4)	(контрактам) аренды (субаренды),	Главный бухгалтер
	б) движимого имущества	Кабинет бухгалтерии	архив	б) движимого имущества	безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - постоянно	Главный бухгалтер
02-07	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	Кабинет бухгалтерии	архив	10 лет ст. 95		Главный бухгалтер
02-08	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	Кабинет бухгалтерии	архив	3 года ст. 219		Главный бухгалтер
02-09	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	Кабинет бухгалтерии	архив	3 года ст. 220		Главный бухгалтер
02-10	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с	Кабинет бухгалтерии	архив	3 года ст. 221		Главный бухгалтер

	заявками, протоколы) о проведении запроса котировок					
02-11	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	Кабинет бухгалтерии	архив	3 года ст. 222		Главный бухгалтер
02-12	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	Кабинет бухгалтерии	архив	3 года ст. 223		Главный бухгалтер
02-13	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет ЭПК (1) ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)	Главный бухгалтер
02-14	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов	Главный бухгалтер
02-15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности	
02-16	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица	Главный бухгалтер
02-17	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1) ст. 280	(1) После замены новыми	Главный бухгалтер
02-18	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним	Кабинет бухгалтерии	архив	6 лет ст. 295		Главный бухгалтер

02-19	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	Кабинет бухгалтерии	архив	50/75 лет ЭПК ст. 296		Главный бухгалтер
02-20	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения	Главный бухгалтер
02-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	Кабинет бухгалтерии	архив	50/75 лет ст. 301		Главный бухгалтер
02-22	Расчеты по страховым взносам:	Кабинет бухгалтерии	архив	ст. 308		Главный бухгалтер
	а) годовые;	Кабинет бухгалтерии	архив	50/75 лет		Главный бухгалтер
	б) квартальные	Кабинет бухгалтерии	архив	50/75 лет		Главный бухгалтер
02-23	Тарификационные списки (ведомости) работников	Кабинет бухгалтерии	архив	50/75 лет ст. 400		Главный бухгалтер
02-24	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Главный бухгалтер
02-25	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет ст. 405		Главный бухгалтер
02-26	Листки нетрудоспособности	Кабинет бухгалтерии	архив	5 лет ст. 618		Главный бухгалтер
02-27	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	Кабинет бухгалтерии	Архи	50/75 лет ст. 42 ³		Главный бухгалтер
3.Кадры						
03-01	Приказы по учащимся	Приемная	Шкаф № 1	постоянно ст. 19		Секретарь учебной части
03-02	Личные дела учащихся	Приемная	Сейф	3 года (1) ПМО	(1) После окончания	Секретарь учебной

				ст. 329	организации	части
03-03	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	Приемная	Шкаф № 1	1 год ст. 382		Секретарь учебной части
03-04	Приказы по личному составу	Приемная	Шкаф № 1	ст. 434 50-75 лет		Секретарь учебной части
	д) о дисциплинарных взысканиях	Приемная	Шкаф № 1	3 года		Секретарь учебной части
	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	Приемная	Сейф	50/75 лет ЭПК ст. 435		Секретарь учебной части
03-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Кабинет завучей	Шкаф № 4	Постоянно ст. 440		Методист
03-06	Должностные инструкции работников	Приемная	Шкаф № 1	50/75 лет ст. 443		Секретарь учебной части
03-07	Личные карточки работников	Приемная	Шкаф № 1	50/75 лет ЭПК ст. 444		Секретарь учебной части
03-08	Личные дела работников организации (1)	Приемная	Сейф	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел определяются локальным нормативным актом организации	Секретарь учебной части
03-09	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	Приемная	Сейф	(1) до востребования ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет	Секретарь учебной части
03-10	Графики отпусков	Приемная	Шкаф № 1	3 года ст. 453		Секретарь учебной части
03-11	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию	Приемная	Шкаф № 1	5 лет ст. 457		Секретарь учебной части

	граждан, пребывающих в запасе					
03-12	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Кабинет № 6	Шкаф № 6	5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета	Специалист по охране труда
03-13	Согласия на обработку персональных данных	Приемная	сейф	3 года ст.441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором	Секретарь учебной части
03-14	Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа	Приемная	сейф	3 года ст.168	После прекращения трудовых отношений	Секретарь учебной части

4.Обеспечение безопасности

04-01	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	Кабинет № 6	Шкаф № 6	5 лет ст. 421		Специалист по охране труда
04-02	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	Кабинет № 6	Шкаф № 6	45 лет ст. 423		Специалист по охране труда
04-03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	Кабинет завуча	Шкаф № 3	45 лет (1) ст. 425	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно	Заместитель директора

5.Учебно-воспитательная и методическая работа

05-01	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, докладные записки, акты и др.)	Кабинет завучей	Шкаф № 5	постоянно ПМО ст. 269		Заместитель директора
05-02	Классный журнал	Архив	архив	5 лет ПМО ст. 331		Заместитель директора
05-03	Журнал кружковых и факультативных	Архив	архив	5 лет ПМО		Заместитель

	занятий			ст. 332		директора
05-04	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников (программно-методические, отчеты и т.п.)	Кабинет завучей	Шкаф № 3	постоянно ст. 383 ПМО		Заместитель директора
05-05	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	Кабинет завучей	Шкаф № 5	5 лет ст. 447		Заместитель директора
05-06	Списки:			ст. 462		
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации;	Приемная	Шкаф № 1	постоянно		Секретарь учебной части
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;	Библиотека	Шкаф № 2	постоянно		Педагог-библиотекарь
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	постоянно		Заместитель директора
	г) работников, прошедших аттестацию;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	д) кандидатов на выдвижение по должности;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	до замены новыми		Заместитель директора
	е) совмещающих работу с получением образования;	Приемная	Шкаф № 1	5 лет		Секретарь учебной части
	ж) работников, вышедших на пенсию;	Приемная	Шкаф № 1	5 лет		Секретарь учебной части
	з) лиц, выезжающих за границу	Приемная	Шкаф № 1	5 лет		Секретарь учебной части
6.Противодействие коррупции						
06-01	Уведомления работодателя работниками:	Кабинет завучей	Шкаф № 3	ст. 472		Заместитель директора

	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	в) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
06-02	Журналы, базы данных регистрации:	Кабинет завучей	Шкаф № 3	ст. 473		Заместитель директора
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	в) служебных проверок;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора

	государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;					
	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	Кабинет завучей	Шкаф № 3	5 лет		Заместитель директора
7.Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников						
07-01	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий	Кабинет завучей	Шкаф № 4	10 лет ст. 485		Заместитель директора
07-02	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии	Кабинет завучей	Шкаф № 4	5 лет ст. 486		
07-03	Графики проведения аттестации	Кабинет завучей	Шкаф № 4	1 год ст. 490		
07-04	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников	Кабинет завучей	Шкаф № 4	3 года ст. 498		Заместитель директора
07-05	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку	Кабинет завучей	Шкаф № 4	3 года	Кабинет завучей	Шкаф № 4
07-06	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	Кабинет завучей	Шкаф № 4	ст. 500	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет	Заместитель директора
	а) в награждающей организации;	Кабинет завучей	Шкаф № 4	постоянно (1)		Заместитель директора
	б) в представляющей организации	Кабинет завучей	Шкаф № 4	5 лет		Заместитель директора

07-07	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	Кабинет завучей	Шкаф № 4	3 года (1) ст. 635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет	Заместитель директора
8.Серверная						
08-01	Журналы учета использования съемных носителей информации	Кабинет № 7	сейф	5 лет ст. 183		Инженер-программист
9.Библиотека						
09-01	Дневник учета читателей	Библиотека	Шкаф № 2	До минования надобности ст. 752 ПМО		Педагог-библиотекарь