Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Педагогического совета
колледжа АН ПОО «КИТИФ»
от «_10_» декабря_ 2025 г. Протокол № 3_

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ С.М. Ким
(подпись)
«24» 12 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О номенклатуре дел
АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02711dd90000b3e5894f1529dbb84ff3aa
Владелец: АН ПОО «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
Действителен: с 18.06.2025 до 18.09.2026

Воронеж, 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о номенклатуре дел разработано и применяется в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве колледжа.

1.2 Положение «О номенклатуре дел АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» по реализуемым специальностям в Колледже, базовой подготовки, разработано и утверждено Колледжем на основе требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Приказ Управления делами Президента РФ от 15.08.2022 N 358 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. № 624)
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.3 Термины и определения:

Номенклатура дел колледжа, представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

Юридическая сила документа это:

- свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- свойство служить подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Классификация документов – это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии.

Структура классификации документов в колледже представлена в виде таблицы (Приложение 1).

Список сокращений:

г. – год

л. – лет

ст. – статья

ДМН – до минования надобности.

ДЗН – до замены новыми.

Пост. – постоянно.

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия.

ПС - преподавательский состав.

РД – руководящий нормативный документ.

УЧ – учебная часть.

Отметка «Пост.» – постоянно, срок хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Отметка «ДМН» – «до минования надобности» означает, что документация имеет практическое значение. Срок ее хранения определяется экспертной комиссией, но не может быть менее одного года.

Отметка «ДЗН» – для некоторых дел установлен срок хранения «до замены новыми».

Отметка «ЭПК», «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно»

2. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел – это утверждённый систематизированный перечень дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Данный перечень позволяет рационально организовать работу с документами, образующимися в делопроизводстве колледжа и его структурных подразделений. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела.

2.2. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.

2.3. Сроки хранения соответствующих документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

2.4. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в колледже в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

2.5. Номенклатура дел колледжа на предстоящий календарный год разрабатывается ответственным лицом, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

2.6. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами.

2.7. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

2.8. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях колледжа. Она заключается в том, что ряд подразделений колледжа (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательная часть) – за учебный год (с 1 сентября).

2.9. Номенклатура дел утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

2.10. В случае коренного изменения функций и структуры колледжа, в делопроизводстве подразделения, номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

3. Формирование дел

3.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Колледжа, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело. Дело – совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Формирование дел – это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

3.2. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативность обработки и поиска документов;
- надежность документационного обслуживания;
- сохранность документов.

В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии).

Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные возвращаются исполнителю для доработки.

Документы, подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.

3.3. Дела формируются децентрализовано (в структурных подразделениях Колледжа). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

3.4. Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квартальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле – регистраторе или скоросшивателе.

После завершения рассмотрения этих документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения.

Если разделение дела на два тома предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «Примечание», подписывают одноименным названием с припиской «Том № 2».

В дела группируют документы одного года делопроизводства.

Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в колледже; учебная документация, создающаяся в учебных подразделениях (формируется за учебный год).

3.5. Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

3.6. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности колледжа. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

4 Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

4.1 При разработке номенклатуры дел колледжа учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе колледжа, а также состав реально образующихся документов.

4.2 При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура колледжа, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями.

2. Отобраны (из примерной номенклатуры дел) заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве колледжа;

3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры дел примени-

тельно к колледжу;

4. Определены принципы группировки документов в дела, с учётом порядка решения вопросов, важности и объёма образующихся документов.

5. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры дел, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи.

4.3 Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием колледжа, и отражает все документы, образующиеся в деятельности колледжа (Приложение 1).

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Заголовки дел (графа 2) переносятся в номенклатуру дел колледжа с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом виде.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов. В необходимых случаях сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру дел документов, не предусмотренных перечнем типовых управленческих архивных документов, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или ЭПК, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК колледжа.

Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры.

4.4 По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного сроков хранения.

4.5 Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

5. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

5.1. Ответственными за разработку и реализацию настоящего Положения является заместитель директора по учебной работе.

5.2. Положение утверждается директором колледжа.

5.3. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки разработчиками проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в колледже (Приложение 2).

6. Регистрация, рассылка

6.1. Настоящий локальный акт подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в колледже порядком, хранению и рассылке во все структурные подразделения, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

6.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно у специалиста кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся во всех структурных подразделениях колледжа.

7. Подготовка документов к последующему хранению

7.1. Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- описание документов постоянного и временного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив колледжа.

7.2. Оформление дела – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заведения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

7.3. Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е., годы заведения и окончания дела. Правильное датирование дел зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы.

Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

7.4. Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

7.5. В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет)

хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) – количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

7.6. В течение года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам колледжа. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку - заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

7.7. За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, ответственность несут руководитель структурного подразделения. Данные должностные лица должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству колледжа об имеющихся нарушениях.

Приложение 1

Таблица номенклатуры дел (образец)

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество дел (томов)**	**Срок хранения и № статей по перечню**	**Примечание**
1	2	3	4	5
01. Общий отдел (руководство) (наименование структурного подразделения)				
01-01				
01-02				
01-03				
02. Кадровая работа (наименование структурного подразделения)				
02-01				
02-02				
02-03				

Приложение 2

Лист
регистрации, введения в действие и внесения изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении	Дата введения в действие
1.		Протокол № __ от «__» _____ 202__ г.	
2.		Протокол № __ от «__» _____ 202__ г.	
3.		Протокол № __ от «__» _____ 202__ г.	