Общество с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ»
(ООО «МЫ И ВЫ»)

350002, Краснодарский край, г Краснодар, ул. Северная, д. 418
ИНН 2310242532 ОГРН 1262300004790
Тел. +7 918 264-58-37 эл. почта: ESMIRA.MANDYK@MAIL.RU
Лицензия на осуществление образовательной деятельности №__

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЫ И ВЫ»

_____ Мандык Э.А.

Приказ № _ от «__» ___ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Краснодар 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет утвержденный систематизированный перечень дел (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «МЫ И ВЫ» (далее – Общество).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Конституцией РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и иными нормативными актами Общества.

1.3. Номенклатура дел в Обществе разработана с целью создания методической основы для рациональной организации обучения, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

2. Формирование дел

2.1. Номенклатура дел разрабатывается на предстоящий календарный год лицом, ответственным за образовательный процесс в Обществе, в последнем квартале текущего года.

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

2.3. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения дел в Обществе.

2.4. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после чего он утверждается генеральным директором Общества и вводится в действие со следующего календарного года.

2.5. По истечении года, на который была составлена номенклатура, лицом, ответственным за архив, подводится итог количества в истекшем году дел.

2.6. В случае изменения функций и структуры Общества номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

3. Подготовка документов к последующему хранению

3.1. Завершающим этапом процесса является подготовка исполненных документов к хранению. Подготовка исполненных документов к хранению включает:

– экспертизу (оценку) практической ценности документов;

– оформление дел;

– описание документов постоянного и долговременного хранения;

– обеспечение их сохранности;

– передачу дел в архив.

3.2. Оформление дел – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается с момента заверения дела 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. 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.

3.3. Важным реквизитом обложки является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела.

3.4. Датой дела, содержащего протоколы заседаний комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются).

3.5. Ответственность за сохранность документов несут ответственные сотрудники Общества, которые должны обеспечивать контроль за сохранность документов.

Приложение

Номенклатура дел ООО «МЫ И ВЫ»

№	Наименование	Срок использования
1.	Законы РФ, Постановления, Распоряжения. Письма, Приказы Министерства образования, Рособрнадзора и иных органов исполнительной власти дополнительного образования. Нормативно-правовые акты. Копии.	До минования надобности
2.	Профессиональные стандарты, образовательные стандарты. Копии.	До минования надобности
3.	Учредительные документы (Лицензия, устав, выписка ЕГРЮЛ, карточка организации, свидетельство о постановке на учет ФНС, свидетельство о госрегистрации)	До замены новыми
4.	Должностные инструкции работников Общества. Документы, подтверждающие квалификацию сотрудников.	До замены новыми
5.	Приказы по организации учебного процесса (зачисление, отчисление, допуск к аттестации)	До минования надобности
6.	Учебные планы	Постоянно, до поступления в архив
7.	Программы дополнительного профессионального образовании Программы дополнительного образования детей и взрослых,	Постоянно, до поступления в архив
8.	Информационно-аналитические отчеты о работе Общества, о движении контингента (месяц, квартал, год	Постоянно, до поступления в архив
9.	Протоколы заседаний учебной комиссии, итоговой аттестационной комиссии.	Постоянно, до поступления в архив
10.	Журналы учета посещаемости и ведения учебных занятий.	Постоянно, до поступления в архив
11.	Расписание занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.	Постоянно, до поступления в архив
12.	Экзаменационные билеты, задания к зачетам (вопросы, тесты, кейс-задачи).	Постоянно, до замены новыми
13.	Личные дела обучающихся	До поступления в архив
14.	Учебно-методическое обеспечение (лекции, презентации, раздаточные материалы, практические и лабораторные задания и т.д.)	Постоянно, до замены новыми
15.	Система менеджмента качества. Анкеты мониторинга качества образовательного процесса.	Постоянно, до поступления в архив

16.	Договора, акты об оказании платных образовательных услуг.	5 лет, до поступления в архив
17.	Журнал учета и регистрации выдачи документов об образовании (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о дополнительном образовании).	Постоянно, до поступления в архив
18.	Журнал регистрации договоров о предоставлении платных образовательных услуг.	5 лет, до поступления в архив
19.	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.	Постоянно, до поступления в архив
20.	Описи на дела, переданные в архив.	3 года, в архиве постоянно
21.	Копии документом о полученном образовании обучающегося	Постоянно, до поступления в архив