




ПРИНЯТО:  
на Совете Центра  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

Протокол №1 от 19.12.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

 / Т.В. Хорева/



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара  
/Г.П. Железников/

«19» декабря 2025 г.  
Приказ №46-ОД от 19.12.2025г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара (далее – Центр, учреждение) разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Центра документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.2. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.3. Особенности работы с документами, содержащие конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные), регулируются специальными нормативными локальными актами Центра.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет заместитель директора и делопроизводитель (каждый в рамках своей компетенции), которые назначаются на должность приказом директора Центра.

1.6. Работники Центра несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

## **2. Состав документации**

2.1. Центр издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими предприятиями, учреждениями и отдельными гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

## **3. Правила оформления документов**

### **3.1. Основные требования по оформлению документов**

3.1.1. Проекты документов и документы должны, как правило, оформляться на бланке Центра (Приложение 1 на 1 листе) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм). Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Документы, создаваемые в учреждении, печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервалов. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.1.2. В большинстве своем каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 2 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме протокола и акта.

3.1.3. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

### **3.2. Оформление реквизитов документов**

3.2.1. Наименование Центра указывается в точном соответствии с Уставом. Справочные данные о Центре указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона.

3.2.2. Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

3.2.2. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения –

дата его утверждения. Дата документа проставляется работником, подписывающим или утверждающим документ. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.05.2025, либо 8 мая 2025 года.

3.2.3. Документы, направляемые Центром в организации, учреждения и предприятия, органы и управления, подписываются директором Центра. До подписания документа, исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие

необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Если работник, подпись которого указана в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

3.2.4. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором Центра. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (Приложение 2 на 1 листе). При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: - гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, - состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ (организации, органа), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

3.2.5. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Центре. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма ответа. Для отправки документов, не имеющих адресной строки, готовятся сопроводительные письма.

### 3.3. Содержание и структура документа

3.3.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида). Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.3.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.3.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

3.3.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.3.5. Текст документа делится, как правило, на две части: - в первой вводной (констатирующей) части излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, - во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.3.6. В документах используется следующая форма изложения: - от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, распоряжаюсь, прошу выделить, считаю необходимым; - от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение; - от третьего лица множественного числа - локальные акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.3.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда они являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк.

3.3.8. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами в Центре, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и

работниками Центра (внутренне согласование) возлагается на работников, которые готовят документ.

#### **4. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

##### **4.1. Приказы**

4.1.1. Приказ - индивидуальный правовой акт, издаваемый директором Центра для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора Центра в случае его отсутствия. В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Центру, принята следующая классификация по видам деятельности: - личный состав (ЛС); - об отпусках (О); педагогическая деятельность (П); - организационно-административная деятельность (ОД). Бланки приказов по личному составу оформляются по унифицированным формам (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9, Т № 11) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или в свободной форме на бланке приказа по Центру при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий и т.п.; по организационно-административной деятельности (Приложение 3 на 1 листе); приказы по педагогической деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по Центру (Приложение 4 на 1 листе).

4.1.2. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором Центра, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например, «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

4.1.3. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа может указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

4.1.4. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

4.1.5. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

4.1.6. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### 4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Центра. Положение устанавливает порядок образования, структуру, задачи и функции, объем прав и обязанностей. Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, организация работы.

4.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.2.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.2.4. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция педагога). Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки; основное назначение, ответственность за нарушение (Приложение 5, 6 на 2 листах). Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Название главы печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Главы нумеруются римскими или арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами внутри каждой главы.

#### 4.3. Протокол

4.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях. 4.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных вовремя совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

4.3.3. Протокол заседания коллегиального председательствующим на заседании и секретарем. 4.3.4. Датой протокола является дата заседания.

4.3.5. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12-14.

4.3.6. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего и секретаря заседания или совещания. После слова «Присутствовали» указываются фамилии, инициалы и должности всех присутствующих на заседании членов коллегиального органа или работников, а также приглашенных лиц.

4.3.7. Далее оформляется повестка дня заседания (совещания). Каждый вопрос повестки дня оформляется с красной строки, нумеруется арабской цифрой. По каждому вопросу повестки дня указываются фамилия, инициалы и должность докладчика.

4.3.8. Основная часть текста протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

4.3.9. Вопросы к докладчику и ответы на них оформляются по той же схеме. В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца. Решение заседания, если оно содержит различные вопросы, подразделяют на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируют в протоколе.

4.3.10. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

4.3.11. Подпись председателя включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (фамилия и инициалы). Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи.

#### 4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма по своему содержанию могут быть инструктивными, сопроводительными, информационными, гарантийными, письмами-запросами, письмами напоминаниями, письмами-подтверждениями и т.д.

4.4.2. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 12-14 (Приложение 7 на 1 листе). Письмо имеет следующие реквизиты: дата - оформляется цифровым способом; исходящий номер. Наименование организации или ее структурного подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании служебного письма организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. При направлении служебного письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

4.4.3. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например, «Администрация МБУ ДО «ЦВР «Поиск» г.о. Самара информирует...», «Администрация МБУ ДО «ЦВР «Поиск» г.о. Самара рассмотрела...» и т.д. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом.

4.4.5. Приложение отделяется от текста 1,5-2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал. Если письмо имеет приложение, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме: Приложение: на 2 л. в 3 экз. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например: Приложение: программа в 3 экз. 4.4.6. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами. При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи рас полагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

#### 4.5. Заявление

4.5.1. Заявление - это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (Приложение 8 на 1 листе).

4.5.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

4.5.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

#### 4.6. Записка

4.6.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

4.6.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

4.6.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (Приложение 9 на 1 листе).

4.6.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

#### 4.7. Акт

4.7.1. Акт - документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема - передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

4.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 12-14. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание активизируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например, «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению». Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

В вводной части текста акта указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. С новой строки от левой границы текстового поля документа перечисляются фамилии и инициалы составителей акта или состав комиссии. Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми документами, регламентирующими составление акта. Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

### **5. Организация документооборота и исполнения документов**

#### 5.1. Прием и обработка поступающих документов

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В документообороте Центра выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая корреспонденция (входящая);
- б) отправляемая корреспонденция (исходящая).

5.1.3. При установлении требований к организации документооборота в Центре следует исходить из следующих принципов: - централизация операций по приему и отправке документов; - распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); - организация предварительного рассмотрения поступающих документов; - исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; - однократность регистрации

документов; - устранение необоснованных согласований проектов документов; - регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется совместно с другими видами делопроизводства.

5.2. Прием и обработка поступающей корреспонденции (входящей)

5.2.1. Доставка и отправка документов в Центре осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

5.2.2. Документы, поступающие в Центр, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

5.2.4. Документы, подлежащие регистрации регистрируются в журнале регистрации входящих документов (Приложение 10 на 1 листе) в день поступления - в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день - в случае поступления документа в нерабочее время.

5.2.5. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Центра и регистрируются независимо от способа их доставки. 5.2.6. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

5.2.7. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы не требующие исполнения и не содержащие информацию, используемую в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и другие.

5.2.8. На документах, поступающих в адрес Центра, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется дата и порядковый регистрационный номер.

5.2.9. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения. 5.3. Обработка и передача исходящей корреспонденции

5.3.1. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

5.3.2. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Центра (Приложение 11 на 1 листе).

5.3.3. Отpravку исходящих документов производит делопроизводитель и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в учреждении.

5.3.4. Делопроизводитель и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Центре, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

## **6. Изготовление и использование печатей и штампов**

6.1. Центр имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы, бланки со своим наименованием (Приложение 12 на 1 листе).

6.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения. В случае служебной необходимости по решению руководителя Центра допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.3. Печатью заверяются подписи директора, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Центра или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.4. Печати и штампы хранятся в бухгалтерии.

## **7. Организация документов в делопроизводстве**

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел Центра (Приложение 13 на 1 листе) используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Центра.

7.1.3. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. 7.1.4. Если в течение года в Центре возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел Центра; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, объем дела не должен превышать 250 листов.

## **8. Порядок передачи документов на хранение**

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.1.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно силами сотрудников Центра. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения.

8.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 14 на 1 листе).

8.1.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел.

## 8.2. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.2.1. Результаты отбора документов к уничтожению сроки хранения которых истекли за соответствующий период времени, оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

8.2.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

8.2.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

8.2.4. После утверждения директором Центра актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Образец форма бланка МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск»  
городского округа Самара  
443110, г. Самара, ул. Осипенко 32 а  
т. 334-33-40, ф. 334-09-50  
E-mail: [sdo.cvrpoisk@63edu.ru](mailto:sdo.cvrpoisk@63edu.ru)

19.12.2025 г. №105  
на № 36-06/98926 от 16.12.2025 г.

---

---

Директор

Г.П. Железников

Гриф утверждения в МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г. о. Самара

\_\_\_\_\_/Г.П.Железников/  
«01» сентября 2025г.

Образец бланка Приказа по организационно-административной деятельности



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

---

**ПРИКАЗ**

« 01 » сентября 2025 г.

№ 01 - ОД

г. Самара

**Об утверждении календарного учебного графика и учебного плана  
на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить календарный учебный график на 2025-2026 учебный год.
2. Утвердить Учебный план на 2025-2026 учебный год.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.П. Железников

## Образец бланка Педагогического приказа



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

**ПРИКАЗ**

« 18 » декабря 2025 г.

№ 101-П

г. Самара

**О проведении профильной смены «ПРОдвижение»  
в МАУ Центр «Золотая рыбка»**

В целях организации отдыха и оздоровления учащихся в зимний период...

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

Г.П. Железников

Приложение 1  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

№п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Детское объединение, педагог	Домашний адрес	Контактная информация родителей
1	2	3	4	5	6

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

Образец бланка Положение



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

ПРИНЯТО:  
на Совете Центра  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

Протокол №1 от 18.12.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ / Т.В. Хорева/

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ / Г.П.Железников/

Приказ №46-ОД от 18.12.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КВОТИРОВАНИИ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

**1. Общие положения**

Образец бланка Правила



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

ПРИНЯТО:  
на Совете Центра  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

Протокол №1 от 18.12.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ / Т.В. Хорева/

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
г.о. Самара

\_\_\_\_\_ / Г.П.Железников/

Приказ №46-ОД от 18.12.2025г.

## ПРАВИЛА

### О КВОТИРОВАНИИ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара  
(МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара)

#### 1. Общие положения

Образец формы Служебного письма

муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск»  
городского округа Самара  
443110, г. Самара, ул. Осипенко 32 а  
т. 334-33-40, ф. 334-09-50  
E-mail: [sdo.tsvrpoisk@63edu.ru](mailto:sdo.tsvrpoisk@63edu.ru)

Социальный фонд России  
Отделение фонда пенсионного страхования  
Российской Федерации по Самарской  
области по Самарской области

18.12.2025 г. №105  
на № 36-06/98926 от 16.12.2025 г.

---

---

Служебное письмо

Администрация МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара в ответ на письмо № 36-06/98926 от 16.08.2025 г. Сообщает о том, что все документы, касательно работы и трудового стажа в учреждении Бекеевой (Трусовой) Елены Анатольевны были переданы в Архив г.о.Самара (ул.Мичурина, д.13).

Директор

Г.П. Железников

Образец формы Заявления

Директору МБУ ДО ЦВР  
«Поиск» г.о. Самара

Г.П. Железникову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу после 1 января 2021 года продолжить хранить в отделе кадров МБУ ДО «ЦВР  
«Поиск» г.о.Самара и вести мою трудовую книжку в бумажной форме.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Образец формы Служебной записки

Директору МБУ ДО ЦВР  
«Поиск» г.о. Самара

Г.П. Железникову

Служебная записка

В связи с внедрением в учреждении программы «1С» прошу направить меня на курсы по ее использованию.

Методист

Турутова Н.Н.

Образец формы Журнала регистрации поступающих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

## Образец формы Журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

## Образцы печатей, штампов

## Образец формы Номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Железников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Номенклатура дел**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск» городского округа Самара

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел Ед. хр.	Срок хранения, лет	№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

## Образец формы Акта о выделении дел к уничтожению

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Поиск»  
городского округа Самара**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск»  
\_\_\_\_\_ Г.П. Железников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого к уничтожению отобрано \_\_\_\_\_ дел  
(количество цифрами и прописью)

Дата

Одобен Экспертной комиссией в составе:

член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата