

Приложение N 2
к Изменениям N 4 в Стандарт организации
деятельности ОБУ «УМФЦ Липецкой области»
от «22» 01 2020г.

Приложение N 5
к Стандарту организации деятельности
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в областном бюджетном учреждении
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее- УМФЦ) устанавливает единый порядок подготовки, обработки, хранения и использования документов, образующихся в результате деятельности УМФЦ.

Инструкция подготовлена в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное

дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);

- иных нормативно-правовых актов.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранения и использование документов.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

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

Требования Инструкции по работе с документами обязательны для всех работников УМФЦ и его структурных подразделений.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

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

Ответственными за ведение делопроизводства в УМФЦ являются уполномоченные лица.

В Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов в УМФЦ;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот УМФЦ;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - лицо (государственный орган, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо), создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

система электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

система электронного документооборота «ДЕЛО» (СЭД «ДЕЛО») - система автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления, УМФЦ или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

пометка «Для служебного пользования» - отметка, проставляемая на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности УМФЦ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию с подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в УМФЦ, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности УМФЦ;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования к созданию документов

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном и электронном носителях.

2.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.3. Для создания документов используется свободно распространяемый бесплатный шрифт размера N 12, 13, 14.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.1.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

2.1.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

2.1.6. Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.1.7. Локальные акты УМФЦ, а также иные многостраничные документы оформляются с титульным листом.

2.1.8. Документы, создаваемые УМФЦ, имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.2. Реквизиты документов

В УМФЦ при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 1) логотип бренда «Мои Документы»;
- 2) код формы документа;
- 3) наименование учреждения – автора документа;
- 4) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 5) справочные данные об учреждении;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) резолюция;

- 14) заголовок к тексту;
- 15) отметка о контроле;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о приложении;
- 18) подпись;
- 19) гриф согласования документа;
- 20) виза;
- 21) отметка об электронной подписи;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка о направлении документа в дело;
- 26) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. Логотип учреждения помещают на бланках УМФЦ, над наименованием учреждения, в соответствии с руководством по фирменному стилю «Мои Документы», утвержденному Министерством экономического развития РФ.

2.3.2. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода (пример – Форма по ОКУД 0211151). Реквизит проставляется в унифицированных формах документов.

2.3.3. Наименование учреждения – автора документа (УМФЦ) – наименование, закрепленное в Уставе УМФЦ. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

2.3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в документе под наименованием учреждения.

2.3.5. Справочные данные об учреждении (УМФЦ) располагают на бланке письма. Справочные данные включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных также включаются:

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем УМФЦ в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают на бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.3.6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения) и печатается прописными буквами центрировано, например: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ.

2.3.7. Дата документа соответствует дате подписания (например: приказ, письмо, служебная записка и др.), утверждения (например: инструкция, положение, правила, регламент и др.), а для протокола – дате заседания, для акта – дате события.

Датируется также резолюция, виза, отметка о поступлении документа в УМФЦ, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Документы, изданные двумя или более организациями (или структурными подразделениями УМФЦ), должны иметь одну (единую) дату (дату более поздней подписи).

Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Если место для даты не отмечено, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.3.8. Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в УМФЦ.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который

может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Регистрационный номер проставляется одновременно с датой документа.

Для внутренних документов (приказов, протоколов и др.) данный реквизит – это их порядковый номер с начала года (календарного).

Не допускается отправка писем, не имеющих регистрационного номера и даты.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Данный реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Наличие реквизита исключает необходимость упоминания даты и номера поступившего документа в тексте письма.

2.3.10. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место проставления данного реквизита на документе зависит от бланка и вида документа.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании учреждения присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.3.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица, являющиеся получателями документа. Данный реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности

руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже- наименование структурного подразделения.

Например:

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

- 1 Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
- 2 Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной п. 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
г. Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru.

2.3.12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом и др.) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Утверждаются организационно-правовые документы (устав, положения, правила, инструкции, штатные расписания, планы, отчеты, некоторые виды актов и протоколов и др.).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

- 1 (Регламент) Утвержден
 приказом АО «Профиль»
 от 5 апреля 2015 г. N 82
- 2 (Правила) Утверждены
 приказом АО «Профиль»
 от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

- (Положение)
 Утверждено
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2015 N 12).

2.3.13. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

2.3.14. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В решениях, приказах и др. заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.3.15. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется на верхнем поле документа.

2.3.16. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

2.3.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе уёправления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах и др.), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера:... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО «Профиль»

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
АО «Профиль»
от 18.05.2015 N 67.

2.3.18. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Генеральный директор
АО «Профиль» Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер

Личная подпись

З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.3.19. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа подтекстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от _____ N _____)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ N _____

2.3.20. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В случае применения системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в УМФЦ, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

2.3.21. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

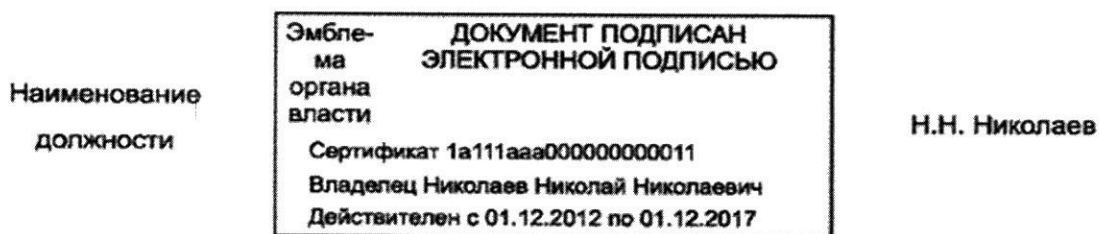
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:



2.3.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (договорах, актах выполненных работ, соглашениях, контрактах, аукционных документациях, трудовых книжках, гарантийных письмах, доверенностях, командировочных удостоверениях, протоколах разногласий, копиях документов и др.).

Документы заверяют печатью УМФЦ. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.3.23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Копия документа заверяет директор УМФЦ либо иное уполномоченное лицо.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.3.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.3.25. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.3.26. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.4. Бланки документов

2.4.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.4.2. В УМФЦ используют бланки документов на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков, которые имеют определенный состав реквизитов и порядок их расположения. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.4.3. В УМФЦ используются следующие виды бланков:

- общий бланк УМФЦ (Приложение N 1);
- бланк письма УМФЦ (Приложение N 2);
- бланк письма структурного подразделения УМФЦ (Приложение N3);
- бланк конкретного вида документа УМФЦ (Приложение N 4).

2.5. Оформление отдельных видов документов в УМФЦ

2.5.1. В рамках деятельности УМФЦ создается комплекс организационно-распорядительных документов: устав, приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах.

Взаимные обязательства УМФЦ с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В рамках деятельности УМФЦ создаются другие виды документов: планы, отчеты и др.

2.5.2. Устав - документ, определяющий порядок организации работы УМФЦ, и включает в себя следующие основные разделы: общие положения, цели, задачи, предмет, виды деятельности, организацию деятельности УМФЦ и др. Устав УМФЦ утверждается его учредителем.

2.5.3. Приказы издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности УМФЦ, а также по основным, организационным, кадровым вопросам.

Приказ издается директором УМФЦ, в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Приказы печатаются на общих бланках УМФЦ. Тексты этих документов состоят из двух частей: вводной и распорядительной.

В вводной части излагаются основания для издания документа.

Распорядительная часть начинается словами «Приказываю».

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания, поручения или мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

2.5.4. Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности структурных подразделений УМФЦ.

Положения издаются также в целях нормативного регулирования отдельных видов деятельности, осуществляемых УМФЦ.

Инструкции и правила регулируют основные виды (формы) служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями служащих.

Инструкция содержит нормы, устанавливающие кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

2.5.5. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: или (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось -...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

2.5.6. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый УМФЦ, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу).

Служебные письма готовятся как:

- сопроводительные письма к проектам документов;
- ответы на обращения граждан, в том числе запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма;
- и др.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами - запросами, письмами - извещениями, письмами - приглашениями и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если нужно затрагивать несколько разнородных вопросов, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одной организации-адресате.

2.5.7. Служебные записки, создаваемые в УМФЦ, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами.

В служебных записках в произвольной форме машинописным способом излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц УМФЦ.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делают выводы/ дают предложения по излагаемому вопросу.

Служебная записка подписывается руководством подразделения или составителем.

2.5.8. Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронные сообщения в адрес УМФЦ поступают по системе электронного документооборота (СЭД «ДЕЛО»), на официальный электронный адрес УМФЦ в сети Интернет.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, регистрируются уполномоченным лицом.

2.5.9. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке в СЭД «ДЕЛО».

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению документа.

2.5.10. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые от имени УМФЦ, оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о порядке подготовки, оформления и согласования договоров в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (утв. приказом директора УМФЦ № 81-ОД от 25.05.2018), и подлежат регистрации в УМФЦ.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) готовятся исполнителями, визируются в установленном настоящей Инструкцией и другими актами УМФЦ порядке и подписываются руководителем УМФЦ/ иным уполномоченным лицом.

Договоры (контракты, соглашения), подготовленные контрагентами, передаются на согласование в соответствующие подразделения УМФЦ.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений) хранятся в УМФЦ.

Подлинники также направляются сторонам, заключившим договор (контракт, соглашение) с УМФЦ.

2.5.11. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, конкретных исполнителей. Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- дата проведения
- ответственный исполнитель

Планы работы или мероприятий утверждаются директором УМФЦ либо иным уполномоченным лицом, подписываются должностными лицами, ответственными за их исполнение, с указанием даты подписания.

2.5.12. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, решений, поручений и т.д.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Принципы организации документооборота

3.1.1. Движение документов в УМФЦ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документов:

- входящие – документы, поступающие из сторонних организаций;
- исходящие – документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние – документы, разрабатываемые в УМФЦ и не направляемые за его пределы.

3.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.2.1. Документы, поступающие в УМФЦ на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляются уполномоченным лицом. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверт от поступающих документов не уничтожаются, если только по нему можно определить адрес отправителя, время отправки и получения.

3.2.2. При приеме входящих документов лицо, ответственное за делопроизводство в УМФЦ, проверяет:

- правильность доставки документации по адресу; ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;
- целостность упаковки; при нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой.

3.2.3. Полученный документ регистрируется в журнале.

3.2.4. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ регистрируется; подлинники документов после передачи хранятся в исходящих документах с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

3.2.5. Документы в электронном виде, поступающие в УМФЦ, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

3.2.6. Прием и регистрация документов, поступивших на электронный адрес УМФЦ, осуществляется уполномоченным лицом УМФЦ.

3.3. Регистрация документов

3.3.1. Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

3.3.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

3.3.4. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.3.5. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения.

3.3.6. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы личному составу, приказы по основной деятельности, входящие и исходящие документы.

3.3.7. Документы регистрируются в СЭД «ДЕЛО»/ журналах.

3.3.8. При любом способе регистрации устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: дата поступления документа, регистрационный входящий индекс, автор (корреспондент), дата документа, регистрационный индекс документа, краткое содержание, резолюция руководителя (исполнитель, содержание поручения), срок исполнения, отметка об исполнении.

3.3.9. Не подлежат регистрации: рекламные извещения, плакаты, прејскуранты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), формы статистических отчетов, корреспонденция с пометкой «лично».

3.4. Отправка документов

3.4.1. Обработку и отправку исходящих документов УМФЦ осуществляет уполномоченное лицо.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации.

3.4.2. Документы, отправляемые УМФЦ, передаются почтой и с помощью технических средств связи. Решение о способе доставки документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.4.3. При отправке документа почтой осуществляются конвертирование документа с указанием адреса, взвешивание, маркирование, заклеивание и передача на отправку в местное отделение связи.

3.5. Контроль исполнения документов

3.5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

3.5.2. Контроль за исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения исполнительской дисциплины, ответственности работников УМФЦ за своевременное исполнение документов.

3.5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем УМФЦ.

3.5.4. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки устанавливаются актами органов государственной власти, индивидуальные – директором УМФЦ.

3.5.5. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих - с даты их поступления.

3.5.6. Документ (поручение) считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы, дан письменный или устный ответ корреспонденту (или автору поручения), приняты соответствующие меры.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УМФЦ

4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел (Приложение N 5) – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в УМФЦ, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

4.1.2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности учреждения, кроме технической документации и печатных изданий.

4.1.3. При составлении номенклатуры дел УМФЦ следует руководствоваться действующим законодательством, Уставом УМФЦ, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе и др.

4.1.4. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.5. Названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений.

4.1.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы УМФЦ.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

4.1.7. Делопроизводственный индекс дела (графа 1) состоит из индекса порядкового номера дела направления деятельности.

4.1.8. Заголовки дел (графа 2) внутри разделов располагаются по степени важности документов (вначале располагают организационно-распорядительные документы, потом – плановые и отчетные, переписку и т. д.).

4.1.9. При составлении заголовков дел следует учитывать, что заголовок должен четко в краткой форме отражать основной состав и содержание документов дела. Не допускаются в заголовках неконкретные формулировки типа, а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.

4.1.10. Заголовки состоят из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы, планы);
- автор - название учреждения или ее структурного подразделения;
- адресат или корреспондент;
- краткое содержание документов;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов;
- даты (период), к которым относятся документы.

4.1.11. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется

термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности УМФЦ (планы, списки, доклады, информации)

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных образований о социальной защите населения

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел.

4.1.12. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, при этом подсчитываются фактически заведенные дела.

4.1.13. Срок хранения и номер статьи по перечню (графа 4) указываются в соответствии с действующим законодательством, с ведомственными перечнями и др.

4.1.14. В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

4.2. Формирование дел и их текущее хранение

4.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

- помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (приложения вместе с основными документами);
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том № 1», «Том № 2» и т.д.).

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

4.2.3. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетаниях.

4.2.4. Приложения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

4.2.5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

4.2.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

4.2.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

4.2.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.2.9. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

4.2.10. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

4.2.11. Дела хранятся в шкафах обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.

4.2.12. Выдача дел производится с разрешения директора УМФЦ. Выдача дел работникам осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

4.2.13. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

4.2.14. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора УМФЦ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

4.2.15. При передаче функций между структурными подразделениями УМФЦ в ходе реорганизационных мероприятий составляются акты приема-передачи документов и дел, необходимых в оперативной работе, от одного структурного подразделения другому.

4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

4.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

4.3.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение или уничтожение. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в УМФЦ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

4.3.3. Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел, при этом изымаются дублирующие экземпляры, черновики, неоформленные копии и документы временных сроков хранения.

4.3.4. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению.

4.3.5. Опись дела – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в УМФЦ и подлежащий передаче на архивное хранение (Приложение N 6).

4.3.6. На завершенные дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с вышеизложенными требованиями, составляются описи.

4.3.7. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения опись не составляется.

4.3.8. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- дела систематизируются по хронологии (по годам), внутри годовых разделов - в соответствии с номенклатурой дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером, если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится под самостоятельным номером;

- все данные в опись переносятся с обложки дела;

- дела в описи имеют валовую нумерацию;

- переходящие дела включаются в опись по году заведения.

4.3.9. По окончании календарного года дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат оформлению.

4.3.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

4.3.11. Оформление дела предусматривает:

- перегруппировку документов в прямой хронологической последовательности;

- подшивку и переплет дела в твердую обложку;

- подшивка производится с учетом возможного свободного чтения текста всех документов, все металлические скрепки, булавки из документов изымаются;

- нумерацию листов простым графитным карандашом или нумератором в верхнем правом или в правом нижнем углу арабскими цифрами;

- составление (при необходимости) внутренней описи дела;

- составление заверительной надписи;

- внесение необходимых уточнений на обложке дела.

4.3.12. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться на скоросшивателе, без дополнительного оформления.

4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

4.4.1. Отбор документов УМФЦ за соответствующий период к уничтожению и составление на них акта о выделении к уничтожению документов (Приложение N 7), не подлежащих хранению, производятся после составления описей дел постоянного хранения УМФЦ за этот же период.

4.4.2. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 году, могут быть включены в акт только в 2015 году.

4.4.3. Заголовки дел, включаемых в акт, должны полно и точно отражать содержание документов. Дела с однородными документами вносятся в акт под одним заголовком, а затем указываются индексы дел по номенклатуре, количество дел за каждый год отдельно и общее количество дел. При уничтожении части документов из дела в заголовке пишется содержание документов, затем указываются индекс дела, из которого они изъяты, и общее количество листов.

Приложение N 1
к инструкции по делопроизводству
в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

г.Липецк

N _____

Приложение N 2
к инструкции по делопроизводству
в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

Им. Генерала Меркулова ул., д. 45А, г. Липецк, 398036,
Тел./факс 8 (4742) 38-84-14, Эл. почта umfc48@yandex.ru, Сайт www.umfc48.ru
ОГРН 1134827002518 ИНН/КПП 4823057137/482401001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение N 3
к инструкции по делопроизводству
в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

Липецкий городской отдел № 1

Им. Генерала Меркулова ул., д. 45А, г. Липецк, 398036,
Тел./факс 8 (4742) 38-84-14, Эл. почта umfc48@yandex.ru, Сайт www.umfc48.ru
ОГРН 1134827002518 ИНН/КПП 4823057137/482401001

_____ № _____
На № _____ от _____



Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

ПРИКАЗ

г. Липецк

N _____

Образец номенклатуры дел

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1- _____ (Наименование раздела)				
1 - 01				

Наименование должности руководителя
кадровой службы учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Виза руководителя архива
(лица ответственного за архив)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных _____ году
в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

По срокам хранения	всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя
кадровой службы учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности передавшего
сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Образец описи

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой области» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОПИСЬ N__

№	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данную опись внесено _____ дел с

№ _____
(цифрами и прописью)

по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда _____
(название фонда)

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

