



Областное бюджетное учреждение
"Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области"
ул. Теперика, д. 1, г. Липецк, 398004, Тел./факс 8 (4742) 38-84-14,
Эл. почта umfc48@yandex.ru, Сайт www.umfc48.ru
ОГРН 1134827002518 ИНН 4823057137

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Областное бюджетное учреждение
"Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области"
ул. Теперика, д. 1, г. Липецк, 398004, Тел./факс 8 (4742) 38-84-14,
Эл. почта umfc48@yandex.ru, Сайт www.umfc48.ru
ОГРН 1134827002518 ИНН 4823057137

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»
(ОБУ «УМФЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»)

ПРИКАЗ

___. ___. 20__ г.

г. Липецк

№ _____

Образец оформления служебной записки



Областное бюджетное учреждение
"Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области"
ул. Теперика, д. 1, г. Липецк, 398004, Тел./факс 8 (474) 238-84-14,
Эл. почта umfc48@yandex.ru, Сайт www.umfc48.ru
ОГРН 1134827002518 ИНН 4823057137

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

Директору
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»
М.В. Селяниной

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что в окне № 5 Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» стационарная видеокамера находится в нерабочем состоянии, ремонту не подлежит.

В связи с вышеизложенным, просим оказать содействие в обеспечении Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» стационарной видеокамерой в количестве 1 шт.

Начальник отдела

Е.А. Истомова

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 ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

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 №__

№	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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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: _____