



# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«29» апреля 2016 года

№ 12

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы  
Главного управления финансового контроля Омской области

1. Внести в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 17 сентября 2014 года № 20 «Об организации архивного дела в Главном управлении финансового контроля Омской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «пунктами 3.2, 3.3 Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263» заменить словами «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526»;

2) в пункте 2:

- в подпункте 1 слова «Главного управления финансового контроля Омской области» исключить;

- в подпункте 2:

слова «Главного управления финансового контроля Омской области» исключить;

после слова «настоящему» дополнить словом «приказу»;

3) в приложении № 1 «Положение об экспертной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области»:

- в пункте 2 слова «Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263» заменить словами «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526»;

- в подпункте 3 пункта 3 слова «казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее - КУ Исторический архив)» заменить словами «бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИсА)»;

- в подпункте 5 пункта 5 слова «казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» заменить сокращением «БУ ИсА»;

4) приложение № 2 «Состав экспертной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

5) в приложении № 3 «Положение об архиве Главного управления финансового контроля Омской области»:

- в пункте 2 слова «казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее - КУ Исторический архив)» заменить словами «бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИсА)»;

- в пункте 3 слова «Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263» заменить словами «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526»;

- в пункте 4, подпункте 15 пункта 9, подпункте 5 пункта 10 слова «КУ Исторический архив» в соответствующих падежах заменить сокращением «БУ ИсА»;

2. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Главном управлении финансового контроля Омской области (далее – Инструкция), утвержденную приказом Главного управления финансового контроля Омской области от 10 декабря 2015 года № 23, следующие изменения:

1) пункт 2:

- после слов «в соответствии» дополнить словом «с»;

- подпункт 8 после слов «от 08 мая 2003» дополнить словом «года»;

- в подпункте 10 слово «государственной» заменить словом «автоматизированной»;

2) в пункте 24 слово «утвержденному» заменить словом «утвержденном»;

3) второе предложение пункта 29 изложить в новой редакции:

«В соответствии с видом принятого ГУФК Омской области правового акта к порядковому номеру через дефис добавляются следующие буквы:

к порядковому номеру через дефис добавляются следующие буквы:

р - распоряжения ГУФК Омской области по основной деятельности;

лс - распоряжения ГУФК Омской области по личному составу, имеющие сроки хранения 75 лет (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении чинов, изменении фамилии, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, об отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения денежного содержания (заработной платы) и др.);

к - распоряжения ГУФК Омской области по личному составу, имеющие сроки хранения 5 лет (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках и др.);

рп - распоряжения ГУФК Омской области о проведении контрольных мероприятий;

рх - распоряжения ГУФК Омской области по административно-хозяйственным вопросам.»;

4) в пункте 36:

- абзац восьмой после слов «руководители структурных подразделений,» дополнить словами «помощник начальника Главного управления,»;

- в абзаце девятом слова «начальником отдела финансового обеспечения» заменить словами «главным специалистом отдела правовой и организационной работы – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер ГУФК Омской области)»;

5) абзац первый пункта 39 после слов «последнего листа документа» дополнить словами «с использованием шрифта «Times New Roman» размером 10»;

6) пункт 48 после слов «по кадровым вопросам» дополнить словами «, по административно-хозяйственным вопросам и по основной деятельности»;

7) в пункте 53 слова «на бумажном носителе» заменить словами «(приложение № 7 Инструкции), расположенного на оборотной стороне первого листа проекта правового акта ГУФК Омской области»;

8) пункты 54 и 58 после слов «по кадровым вопросам» дополнить словами «, по административно-хозяйственным вопросам»;

9) в пункте 67 слова «отделом финансового обеспечения ГУФК Омской области» заменить словами «главным бухгалтером»;

10) в пункте 74 слово «государственной» заменить словом «автоматизированной»;

11) раздел III дополнить подразделом 3.10. следующего содержания:

«3.10. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения «Для служебного пользования»

137.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГУФК Омской

области, ограничения на распространение которой обусловлены служебной необходимостью, а также поступившая в ГУФК Омской области несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

137.2. На документах (в случае необходимости и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – ДСП) в соответствии с пунктом 42 Инструкции.

137.3. Прием, первичная обработка и регистрация документов с пометкой ДСП осуществляются делопроизводителем или иным уполномоченным на то работником организационного отдела ГУФК Омской области отдельно от несекретной документации без использования СЭДО.

Входящие и исходящие документы с пометкой ДСП регистрируются отдельно в журналах регистрации документов «Для служебного пользования» и учитываются по количеству листов и экземпляров.

137.4. Документы с пометкой ДСП согласовываются в форме подписания листа согласования на бумажном носителе и печатаются на бланке ГУФК Омской области. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои инициалы, фамилию, контактные данные, и дату вывода документа на печать, например:

Отпечатано на 3 л. в 2 экз.

- в адрес

- в дело ГУФК Омской области

Исполнитель: *И.О. Фамилия*

тел. 37-40-20

15.03.2016

137.5. Входящие документы с пометкой ДСП передаются на исполнение в соответствии с резолюцией руководства ГУФК Омской области под расписку.

137.6. Пересылка исходящих документов с пометкой ДСП в другие организации осуществляется делопроизводителем или иным уполномоченным на то работником организационного отдела ГУФК Омской области путем передачи в структурное подразделение организации, осуществляющее прием и учет несекретной документации, или заказными (ценными) почтовыми отправлениями. На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки ДСП.

При необходимости направления документов с пометкой ДСП в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

137.7. Исполненные документы с пометкой ДСП группируются в дела в

соответствии с Номенклатурой дел ГУФК Омской области. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

137.8. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководства ГУФ Омской области.

137.9. Отобранные экспертной комиссией документы с пометкой ДСП с истекшими сроками хранения оформляются на уничтожение актом и уничтожаются в соответствии с подразделом 4.5. Инструкции.

137.10. Документы с пометкой ДСП, имеющие постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, формируются в дела и хранятся в соответствии с положениями раздела IV Инструкции.»;

12) в подпункте 4 пункта 161 слово «казенное» заменить словом «бюджетное»;

13) в пункте 169 слова «приложение № 11» заменить словами «приложения № 11, 21, 22 к Инструкции соответственно»;

14) в абзаце втором пункта 172 слова «организационного отдела ГУФК Омской области (приложение № 11 к Инструкции)» заменить словами «по личному составу»;

15) пункт 181 после слов «постоянного хранения (в 4-х экз.)» дополнить словами «временного (свыше 10 лет) хранения приложения № 12, 23 к Инструкции соответственно»;

16) в пункте 188 и пункте 195 слова «начальника отдела финансового обеспечения –» исключить;

17) приложение № 8 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

18) приложение № 9 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

19) приложение № 10 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

20) приложение № 11 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

21) приложение № 12 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

22) приложение № 13 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

23) приложение № 14 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

24) дополнить приложениями № 21, 22, 23 к Инструкции согласно приложениям № 9, 10, 11 к настоящему приказу соответственно.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления



Т.М. Шугулбаев

Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 2  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от 17 сентября 2014 года № 20

**СОСТАВ**  
экспертной комиссии Главного управления  
финансового контроля Омской области

Топчиев Дмитрий Владимирович - первый заместитель начальника Главного управления финансового контроля Омской области, председатель экспертной комиссии;

Банникова Ирина Леонидовна - начальник отдела правовой и организационной работы Главного управления финансового контроля Омской области, заместителя председателя экспертной комиссии;

Гладкая Татьяна Николаевна - главный специалист отдела правовой и организационной работы Главного управления финансового контроля Омской области, секретарь экспертной комиссии;

Козьмина Елена Владимировна - начальник отдела методологии, планирования, анализа и отчетности контрольных мероприятий Главного управления финансового контроля Омской области;

Чибисова Ольга Анатольевна - главный специалист отдела правовой и организационной работы – главный бухгалтер Главного управления финансового контроля Омской области;

Чеславская Елена Ивановна - начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию).

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«19» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
номенклатуры дел Главного управления  
финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Личная подпись И.О. Фамилия  
«   »                      20    года

«   »                      №    

на            год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела правовой  
и организационной работы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Должность лица,  
ответственного за архив

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от «   »                      №

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в Главном управлении финансового контроля Омской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник отдела правовой  
и организационной работы

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»



Приложение № 3  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 16

«Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
номенклатуры дел структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление финансового контроля  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля  
Омской области)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность руководителя структурного  
подразделения Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного  
за делопроизводство в структурном  
подразделении Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Главного управления финансового контроля Омской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Главного управления

финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в отдел правовой и организационной работы  
Главного управления финансового контроля Омской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

Приложение № 4  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Должность лица, ответственного  
за делопроизводство в структурном  
подразделении Главного управления  
финансового контроля Омской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

Приложение № 5  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА

описи дел постоянного хранения структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление финансового  
контроля Омской области

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля  
Омской области)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного  
подразделения Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного  
за делопроизводство в структурном  
подразделении Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» сентября 2016 года № 12

«Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
сводной описи дел постоянного хранения  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
Личная подпись И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного за архив

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства  
культуры Омской области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ФОРМА**

акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению

Главное управление финансового  
контроля Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
«    »          20   года

**АКТ**

«  »          20   года №         
о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

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)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описи	Номер ед. хр. по описи	Количес- т- во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК  
Министерства культуры Омской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должность лица, ответственного за архив  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от «  »          №



Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.:

(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
ответственного за архив, внесшего  
изменения в учетные документы

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

Приложение № 8  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА  
листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами, прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица,  
составившего лист-заверитель

Личная подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

ФОРМА

описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения структурного  
подразделения Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление финансового  
контроля Омской области

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
Главного управления финансового контроля  
Омской области)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Должность руководителя структурного  
подразделения Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного  
за делопроизводство в структурном  
подразделении Главного управления  
финансового контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«29» *августа* 2016 года № *12*

«Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области»

ФОРМА  
сводной описи дел по личному составу  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного за архив *Личная подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к приказу Главного управления  
финансового контроля Омской области  
«28» апреля 2016 года № 12

«Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении финансового  
контроля Омской области

**ФОРМА**

сводной описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения  
Главного управления финансового контроля Омской области

Главное управление  
финансового контроля  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
финансового контроля Омской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник отдела правовой  
и организационной работы  
Главного управления финансового  
контроля Омской области

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Должность лица, ответственного за архив *Личная подпись*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного управления  
финансового контроля Омской области

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_