



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10 июня 2020 года

№ 86-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 20 января 2014 года № 9-п

Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 20 января 2014 года № 9-п "Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области" следующие изменения:

1. В преамбуле слова "пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477" заменить словами "пунктом 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71".

2. В приложении "Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области":

1) в тексте слова "сектор, отдел, управление Министерства" в соответствующих падежах и числах заменить словами "структурное подразделение Министерства" в соответствующих падежах и числах;

2) в пункте 2 слова "Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477" заменить словами "Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71";

3) в пункте 48:

- в подпункте 22 точку заменить точкой с запятой;

- дополнить подпунктом 23 следующего содержания:

"23) сведения о связанных документах.";

4) в пункте 50:

- в подпункте 22 точку заменить точкой с запятой;
- дополнить подпунктом 23 следующего содержания:
"23) сведения о связанных документах.";
- 5) в пункте 54:
 - в подпункте 9 точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить подпунктом 10 следующего содержания:
"10) сведения о связанных документах.";
- 6) в пункте 62:
 - в подпункте 1 цифры "2,5" заменить цифрой "2";
 - в подпункте 2 цифры "1,25" заменить цифрой "1";
 - дополнить абзацем следующего содержания:
"Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3 см.";
- 7) в абзаце пятом пункта 81 слово "Руководитель" заменить словом "Директор";
- 8) в подпункте 1 пункта 98 слова "75 лет" заменить словами "50 лет";
- 9) в пункте 115 слова "Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477" заменить словами "Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71";
- 10) абзац третий пункта 143 изложить в следующей редакции:
"Личные дела государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, экспертизе ценности не подлежат. Дела данной категории подлежат полному оформлению: производится подшив документов дела, нумерация листов дела, составляется лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела, вносятся необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.";
- 11) абзац третий пункта 157 изложить в следующей редакции:
"Датой личного дела являются даты подписания распоряжений Министерства о приеме и увольнении работника, на которого оно заведено.";
- 12) в пункте 158 слова "Обязательными реквизитами обложки дела" заменить словами "Обязательными реквизитами обложки дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу";
- 13) абзац второй пункта 162 изложить в следующей редакции:
"В случае передачи личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской области, в другой государственный орган в указанной описи в графе "Примечание" делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Документы (акты, запросы) о передаче личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с государственной

гражданской службы Омской области, составляют самостоятельное дело, которое включается в годовой раздел описи по хронологии дат документов о передаче личного дела. Документы (акты, запросы) о передаче нескольких личных дел государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы Омской области в одном календарном году, составляют единое самостоятельное дело, которое включается в годовой раздел описи по хронологии дат документов о передаче личных дел.";

14) в пункте 163 слова "до 15 января" заменить словами "в соответствии с планом работы отдела документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства";

15) приложение № 25 "Образец оформления карточки личного приема" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

16) приложение № 26 "Образец оформления номенклатуры дел" изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

17) приложение № 27 "Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел" изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

18) приложение № 28 "Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

19) приложение № 29 "Образец оформления листа-заверителя дела" изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

20) приложение № 32 "Образец оформления описи дел структурного подразделения" изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

21) приложение № 33 "Образец оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения" изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

22) приложение № 34 "Образец оформления годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет) хранения" изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

23) приложение № 35 "Образец оформления годового раздела сводной описи дел по личному составу" изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

24) приложение № 36 "Образец оформления описи дел по личному составу структурного подразделения (уволенных государственных гражданских служащих)" изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86-п

"Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
карточки личного приема

Карточка приема

Дата и время приема

Основные реквизиты
ФИО гражданина:

Должность:

Адрес:

Номер телефона:

Семейное положение:

Категория:

ФИО принимающего:

Краткое содержание:

Срок исполнения

Резолюция

Устным ответом удовлетворен, на письменном ответе не настаиваю.

" " 20 г. /подпись заявителя/

"

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 г. № 86-п

"Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
номенклатуры дел

Министерство труда и социального
развития Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) инициалы, фамилия
" " _____ 20__ г.

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

Начальник отдела документооборота
департамента кадрового и документационного
обеспечения Министерства труда
и социального развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Министерства труда и социального развития

Омской области

от _____ № _____

"

Приложение № 3
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86-П

"Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Министерстве труда и социального развития 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:			

Начальник отдела документооборота
департамента кадрового и документационного
обеспечения Министерства труда
и социального развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности работника,
передавшего сведения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

"

Приложение № 4
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86-п

"Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " ____ 20 ____ г.

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	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (протокол от _____ № _____).

Начальник отдела документооборота
департамента кадрового и документационного
обеспечения Министерства труда
и социального развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства труда и социального развития
Омской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности работника
Министерства труда и социального развития
Омской области, сдавшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

11

Приложение № 5
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86 -п

"Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью) _____ листов

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности составителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

"

Приложение № 6
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июля 2010г № 86-п

"Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
описи дел структурного подразделения

Министерство труда и социального
развития Омской области

(наименование структурного подразделения
Министерства труда и социального развития Омской области)

ОПИСЬ № _____
дел _____
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности руководителя
структурного подразделения
Министерства труда и социального развития
Омской области)
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности составителя описи)
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела документооборота
департаamenta кадрового и документационного
обеспечения Министерства труда
и социального развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
структурного подразделения
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"

Приложение № 7
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 г. № 86-п

"Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 20__ г.

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	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: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Министерства труда и социального развития

Омской области

от _____ № _____

Приложение № 8
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86 -П

"Приложение № 34
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков
хранения

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 20__ г.

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	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: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Министерства труда и социального развития

Омской области

от _____ № _____

»

Приложение № 9
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 г. № 86 -П

"Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел по личному составу

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 20__ г.

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	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: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного дела
Министерства труда и социального развития
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства труда и социального развития
Омской области

от _____ № _____

"

Приложение № 10
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 июня 2020 № 86-П

"Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
описи дел по личному составу структурного подразделения
(уволенных государственных гражданских служащих)

Министерство труда и социального
развития Омской области

(наименование структурного подразделения
по вопросам государственной службы и кадров
Министерства труда и социального развития Омской области)

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
(уволенных государственных гражданских служащих)
за _____ год

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

 (наименование должности
 руководителя структурного подразделения
 по вопросам государственной службы и кадров
 Министерства труда и социального развития
 Омской области)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Дата

 (наименование должности составителя описи)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела документооборота
 департамента кадрового и документационного
 обеспечения Министерства труда
 и социального развития Омской области

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Дата

 "