



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.11.2020г.

№ 59

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 апреля 2015 года № 21

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Омской области от 2 апреля 2015 года № 21, следующие изменения:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области (далее соответственно – Инструкция, Министерство) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97 – 2016), Положением о Министерстве, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 13 ноября 2007 года № 133 (далее – Положение о Министерстве).

Делопроизводство в Министерстве организовано и ведется на основе Инструкции.».

2. В пункте 6 слова «ГОСТ Р 6.30-2003» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97 – 2016».

3. Абзац третий пункта 12 исключить.

4. В абзаце третьем пункта 13 слова «, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.» исключить.

5. В пункте 22:

- 1) в абзаце первом второе предложение исключить;
- 2) в абзаце втором слова «В.И. Петровой» заменить словами «Федоровой Н.А.»;
- 3) в абзаце третьем слова «В.Д. Иванову» заменить словами «Степанову А.Г.»;

4) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«При адресовании документа должностному, физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.».

6. В абзаце пятом пункта 24 слово «Министром» заменить словами «должностным лицом Министерства».

7. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления Омской области, подведомственным и другим организациям, гражданам (ответы на обращения), подписываются Министром, первым заместителем Министра.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам (ответы на обращения) также могут подписываться иными заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления в уже подготовленный и согласованный проект документа можно внести от руки или с использованием соответствующих штампов). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При назначении должностного лица Министерства исполняющим обязанности подпись оформляется с указанием статуса должностного лица, например:

И.О. начальника управления

А.Г. Петрова

Исполняющий обязанности

Начальника управления

А.Г. Петрова

При подписании документа несколькими должностными лицами Министерства их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр здравоохранения

Омской области

личная подпись

И.Г. Солдатова

Заместитель руководителя

департамента экономики и финансов
Министерства здравоохранения
Омской области

личная подпись

В.В. Гольская

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне, например:

Первый заместитель
Министра здравоохранения
Омской области

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

_____ Е.В. Шипилова

_____ И.Б. Елецкая

При подписании совместных документов первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии
Члены комиссии

личная подпись
личная подпись
личная подпись
личная подпись

И.Г. Солдатова
Ю.А. Мартынов
О.В. Мигунова
С.В. Стельмак

Запрещается направление писем на бланке Министерства в адрес организаций, в том числе ответов на письма, направленные в адрес Министерства, за подписью руководителей структурных подразделений. В случае если обращение поступило в адрес руководителя структурного подразделения ответ на него направляется служебным письмом с учетом компетенции, установленной должностным регламентом.».

8. В пункте 30:

1) в абзаце первом слова «должностным лицом» заменить словами «Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, иным должностным лицом»;

2) в абзаце втором слова «должностным лицом Министерства» исключить.

9. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Согласование документа в Министерстве является внутренним согласованием и осуществляется путем оформления визы согласования документа (далее – виза) либо с использованием СЭДО. Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. При этом реквизит «Наименование должности» указывается в соответствии с должностным регламентом, например:

Заместитель
Министра здравоохранения
Омской области – начальник правового управления
Министерства здравоохранения Омской области

личная подпись Н.А. Иванова

дата

Для документа, подлинник которого остается в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению должностных лиц Министерства полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель
Министра здравоохранения
Омской области – начальник правового управления
Министерства здравоохранения Омской области

личная подпись Н.А. Иванова

дата».

10. Абзац первый пункта 33 изложить в следующей редакции:

«33. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭДО.»;

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

Батухтину И.В.

Прошу подготовить проект ответа
заявителю к 05.10.2020

личная подпись

».

11. В пункте 37 слова «О Порядке подготовки, согласования и проведения экспертизы проектов правовых актов в Министерстве здравоохранения Омской области» заменить словами «О Порядке подготовки, согласования проектов правовых актов Омской области в Министерстве здравоохранения Омской области».

12. В пункте 41 после слова «Министром,» дополнить словами «первым заместителем Министра,».

13. Пункты 46, 47 изложить в следующей редакции:

«46. Письма Министерства, ответы на обращения граждан подписываются Министром, первым заместителем Министра или его заместителями в соответствии с в распределением обязанностей.

47. Доверенность оформляется на представителя Министерства для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от лица Министерства за подписью Министра.

Доверенность оформляется на бланках Министерства по форме согласно приложениям № 2, 3 к Инструкции.

Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 2 – 3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- должность доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действия;
- образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- заверение подлинности подписи (при необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Второй экземпляр с визами хранится в структурных подразделениях, осуществляющих их регистрацию.

Доверенности подлежат регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 62 Инструкции.

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя Министерства, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в структурное подразделение, осуществляющее ее регистрацию.».

14. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Документы, полученные в СЭДО, на имя Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра регистрируются в СЭДО.

Документы, поступившие в Министерство на бумажном носителе, на имя Министра, первого заместителя Министра регистрируются в СЭДО. На полученном на бумажном носителе документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и регистрационный номер.

Документы, поступившие в Министерство на бумажном носителе, на имя заместителей Министра или для структурных подразделений (в том числе их руководителей), передаются Группой непосредственно адресатам без регистрации в СЭДО.».

15. Пункт 55 после слов «первым заместителем Министра» дополнить словами «, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей».

16. В пункте 60:

1) в абзаце втором:

- слова «О Порядке подготовки, согласования и проведения экспертизы проектов правовых актов в Министерстве здравоохранения Омской области» заменить словами «О Порядке подготовки, согласования проектов правовых актов Омской области в Министерстве здравоохранения Омской области»;

- слова «советника Министра» заменить словами «Заместителя Министра – начальника правового управления Министерства»;

2) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности Министерства регистрируются в журнале и СЭДО распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции управления лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности Министерства, с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «пр».»;

3) абзац четырнадцатый исключить.

17. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Соглашения Министерства с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Омской области регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства в журнале по форме согласно приложению № 14 к Инструкции.

Соглашения Министерства с бюджетными и автономными учреждениями Омской области о предоставлении из областного бюджета данным учреждениям Омской области субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственное задание), на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, в том числе на реализацию мероприятий по ликвидации бюджетного или автономного учреждения Омской области, с юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями) о предоставлении из областного бюджета субсидий регистрируются отделом планирования и исполнения бюджета управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования

бюджета департамента экономики и финансов Министерства в журнале по форме согласно приложению № 14 к Инструкции.

Регистрационный номер соглашения состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших документ, и проставляется через косую черту в порядке указания авторов.

Договоры, заключаемые Министерством с медицинскими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Омской области, о компенсации расходов, связанных с оказанием услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, регистрируются управлением финансового обеспечения и контроля департамента экономики и финансов Министерства в журнале по форме согласно приложению № 14.1 к Инструкции.

Доверенности на представление интересов Министерства в судебных, правоохранительных органах и иных организациях регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства.

Доверенности на получение материальных ценностей, а также по вопросам, связанным с исполнением государственных контрактов, регистрируются управлением финансового обеспечения и контроля департамента экономики и финансов Министерства.».

18. Пункт 67 исключить.

19. Пункт 72 после слов «первого заместителя Министра» дополнить словами «, заместителя Министра в соответствии с распределением обязанностей».

20. В пункте 81 после слов «первым заместителя Министра» дополнить словами «, заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей».

21. В пункте 82:

1) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, требующие дополнительной проверки, – до 30 дней, если иной срок не установлен законодательством;»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Омской области, Правительства Омской области, исчисляются со дня вступления в силу правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом.».

22. В пункте 83:

1) в абзаце первом слова «поручения является» заменить словами «поручения лицом является»;

2) в абзаце третьем цифру «10» заменить цифрой «7».

23. В пункте 85 после слов «первого заместителя Министра» дополнить словами «, заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей».

24. В пункте 86 слова «Министра или первого заместителя Министра» заменить словами «Министра, первого заместителя Министра или заместителя Министра в соответствии с распределением обязанностей».

25. Дополнить подразделом 10.1 следующего содержания:

«Подраздел 10.1. Порядок работы с электронными документами.

88.1. В Министерстве могут создаваться и использоваться:

1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭДО.

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

88.2. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подписываются квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) Министра, первого заместителя Министра или заместителя Министра, в соответствии с распределением обязанностей.

88.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО.

88.4. Прием и регистрация электронных документов в СЭДО осуществляются Группой.

88.5. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства и индексируются в порядке, установленном в отношении аналогичных дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел Министерства указывается, что дело ведется в электронном виде.

88.6. Электронные документы после их исполнения должны храниться в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

88.7. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются на основании акта, утвержденного Министром.».

26. Пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в Министерстве, с указанием сроков хранения, оформленный в соответствии с 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 года № 526, по форме согласно приложению № 15 к Инструкции.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в Министерстве, является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Министерства.».

27. В абзаце втором пункта 98 слово «архивариусом Группы» заменить словами «лицом, ответственным за архив Министерства,».

28. Пункт 99 изложить в следующей редакции:

«99. На основе номенклатур дел структурных подразделений руководителем Группы составляется номенклатура дел Министерства, которая согласовывается экспертной комиссией Министерства (далее – ЭК), после чего направляется на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области (далее – ЭПК).

Согласованная с ЭПК номенклатура дел Министерства утверждается Министром.

Номенклатура дел Министерства подлежит согласованию один раз в 5 лет с ЭК с последующим представлением ее на согласование ЭПК.

В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел Министерства подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим подразделом.».

29. Пункт 105 изложить в следующей редакции:

«105. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; судебных дел; личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица в Министерстве;
- приказы (распоряжения) по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать более 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до

10 лет не должна превышать 10 см.). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом поле с добавлением надписи «Том 1» и, при необходимости, заголовка тома.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу.».

30. Абзац восьмой пункта 106 исключить.

31. Абзац первый пункта 107 изложить в следующей редакции:

«107. Экспертиза ценности документов проводится в целях отбора документов для их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.».

32. Пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением Министерства создается ЭК. Задачи, функции ЭК определяются положением о ней, утверждаемым распоряжением Министерства.

Ежегодно в структурных подразделениях совместно с Группой ЭК проводится экспертиза ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Министерства;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Министерства проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Министерства не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения (приложение № 23), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 24) и дел по личному составу (приложение № 25), а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 18).».

33. Пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Министерства и подлежат оформлению и описанию.

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

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 19);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 20);
- оформление обложки дела (приложение № 21).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним

краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.».

34. В пункте 112:

1) абзацы шестой – восьмой изложить в следующей редакции:

«- заголовок дела (тома, части);

- номер тома (части);

- крайние даты дела;»;

2) после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- количество листов в деле (томе, части);»;

3) после абзаца двенадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.».

35. Пункт 113 дополнить абзацами следующего содержания:

«Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов Министерства состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив Министерства описей дел структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой Министерства на этот год.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах; документов по личному составу Министерства – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения согласовываются с ЭК, после чего утверждаются Министром.

На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

- описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) с ЭПК описей (годовых разделов описей) дел, они утверждаются Министром.

В Исторический архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остается в Министерстве.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.».

36. В пункте 114:

1) слова «архивариусом Группы» исключить;

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

«По описям дел структурных подразделений дела передаются в архив Министерства.»;

3) абзац третий после слова «составляется» дополнить словами «в архиве Министерства»;

4) в абзаце одиннадцатом слово «Министерство» заменить словами «структурного подразделения»;

5) абзацы двенадцатый – шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литературных и пропущенных номеров).».

37. Пункты 116 – 118 изложить в следующей редакции:

«116. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Министерства не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих Министерства, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, передаются в архив Министерства по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Министерства не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению Министра дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Министерства по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

117. Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному руководителем Группы, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Министром.

В период подготовки на бумажном носителе дел структурным подразделением к передаче в архив Министерства руководителем Группы проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Министерства производится руководителем Группы в присутствии сотрудника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив Министерства дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя Группы, и передавшего дела лица, ответственного за архив в структурном подразделении Министерства.

Передача электронных документов в архив Министерства производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в

архиве Министерства информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив Министерства выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе Министерства электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом Министерства электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Министерства на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Министерства информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив Министерства электронных дел и электронных документов.

Итоговая запись подтверждается подписями руководителя Группы и лица, ответственного за архив в структурном подразделении, передавшего электронные дела и документы.

При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью Министра или уполномоченного им должностного лица Министерства.

118. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за архив в структурном подразделении, в период проведения соответствующих мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел структурного подразделения.

При реорганизации или ликвидации Министерства передача и дальнейшее использование документов Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При смене руководителя Группы (лица, ответственного за архив Министерства) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.»

38. Название подраздела 20 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 20. Использование документов архива Министерства».

39. Пункт 119 изложить в следующей редакции:

«119. Основными формами использования документов архива Министерства являются:

- информационное обеспечение сотрудников Министерства;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Архив Министерства ведет учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий.

Архив Министерства рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

При поступлении в архив Министерства интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение 3 дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Министерстве документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением об этом автора запроса, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Запрос, поступивший в архив Министерства, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Информация социально-правового характера по запросам выдается в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии (далее – справки).

Справки подписываются Министром или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Министерства.

Справки направляются авторам запросов по почте с сопроводительным письмом либо выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность авторов запросов, их представителя – при предъявлении надлежаще оформленной доверенности.

По запросу пользователей справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Справки в электронной форме заверяются электронной подписью Министра или иного уполномоченного им должностного лица.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Министерства с указанием причин их отсутствия.».

40. Дополнить пунктом 119.1 следующего содержания:

«119.1. Выдача дел, документов из архива Министерства, сотрудникам структурных подразделений производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, с разрешения руководителя Группы и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел. Дела, документы из архива Министерства выдаются сотрудникам Министерства на срок, не превышающий одного месяца.

Органам государственной власти Омской области, иным органам и организациям дела, документы из архива Министерства выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или иного, уполномоченного им должностного лица, с составлением акта о выдаче дел во временное пользование (приложение № 26), на срок, не превышающий шести месяцев.

Продление установленных сроков выдачи дел, документов из архива Министерства допускается с разрешения Министра на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении (обеспечении сохранности) документов.

Выдача дел, документов из архива Министерства регистрируется в книге выдачи дел.».

41. Название подраздела 21 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области».

42. Пункты 120, 121 изложить в следующей редакции:

«120. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Министерства, по истечении 10-летнего срока их хранения в архиве Министерства передаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив) в соответствии с планом, утвержденным руководителем Исторического архива по согласованию с Министерством.

Досрочная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Министерства на основании договора с Историческим архивом.

Продление сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве Министерства допускается по письменному разрешению Исторического архива в случае необходимости практического использования документов Министерством.

121. Документы Министерства передаются на хранение в Исторический архив по описям дел, документов постоянного хранения, утвержденным ЭПК, которые составляются в четырех экземплярах.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Историческом архиве, другой – в Министерстве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе и один экземпляр описи дел, документов в электронном виде.

В случае отсутствия дел, выявленного при передаче дел в Исторический архив, архив Министерства принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 27). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.»

43. В приложении № 1 «Перечень документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства здравоохранения Омской области осуществляется в форме электронных документов»:

1) слова «Управление по фармацевтической деятельности и производству лекарств» заменить словами «Управление лекарственного обеспечения»;

2) слова «Управление лицензирования и контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью» заменить словами «Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»;

3) строку «Отдел государственного заказа» исключить;

4) строки 46, 47 исключить.

44. Приложения № 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу.

45. Пункт 12 приложения № 7 «Перечень документов Министерства здравоохранения Омской области, подлежащих утверждению» исключить.

46. Приложение № 11 исключить.

47. Дополнить приложением № 14.1 «Журнал регистрации договоров, заключаемых Министерством здравоохранения Омской области с медицинскими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Омской области, о компенсации расходов, связанных с оказанием услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

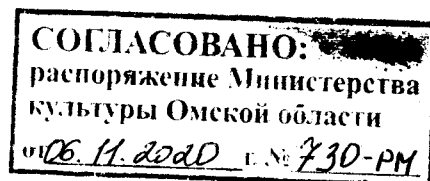
48. Приложения № 15 – 26 изложить в новой редакции согласно приложениям № 4 – 15 к настоящему приказу.

49. Дополнить приложением № 27 согласно приложению № 16 к настоящему приказу.

Министр здравоохранения
Омской области



И.Г. Солдатова



Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020. № 59

«Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

БЛАНК
приказа Министерства здравоохранения Омской области

Изображение герба
Омской области
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Омск

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

БЛАНК
распоряжения Министерства здравоохранения Омской области

Изображение герба
Омской области
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Омск

Приложение № 3
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020, № 59

«Приложение № 14.1
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ

регистрации договоров, заключаемых Министерством здравоохранения Омской области с медицинскими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Омской области, о компенсации расходов, связанных с оказанием услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области (далее соответственно – медицинская организация, индивидуальный предприниматель)

№ п/п	Дата	Наименование медицинской организации, ФИО индивидуального предпринимателя	Количество листов	Отметка о рассылке
				»

Приложение № 4
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020 г. № 59

«Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

На _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

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

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития и
реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)

Виза лица, ответственного за архив
Министерства здравоохранения
Омской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

_____»

Приложение № 5
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020 г. № 59

«Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения Министерства здравоохранения
Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности
лица, ответственного за архив
Министерства здравоохранения
Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

»

Приложение № 6
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Министерстве здравоохранения Омской области

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой экспертно- проверочной комиссии Министерства культуры Омской области
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития и
реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив Министерства здравоохранения Омской области

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

»

Приложение № 7
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020 г. № 59

«Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

о выделении к уничтожению
архивных 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)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи*	Коли- чество 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 _____

(наименование органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления
архивным делом в Омской области)

(протокол от _____ № _____)

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития и
реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
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 сотрудника
Министерства здравоохранения
Омской области, сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности сотрудника
архива Министерства
здравоохранения Омской области,
внесшего изменения в учетные
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Министерства здравоохранения Омской области графы 4, 5 не заполняются.

»

Приложение № 8
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020 г. № 59

«Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и 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

(наименование должности лица,
составившего лист-заверитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

_____»

Приложение № 9
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистраци онный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

»

Приложение № 10
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения Омской области

(наименование структурного подразделения)

(индекс дела)

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

_____»

Приложение № 11
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020 г. № 59

«Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

(наименование структурного
подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел _____

	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель группы по
делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития и
реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Дата _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)_____
(наименование должности сотрудника
структурного подразделения
Министерства здравоохранения
Омской области)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Принял _____ дел
(цифрами и прописью)и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам._____
(наименование должности
сотрудника архива Министерства
здравоохранения Омской области)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

»

Приложение № 12
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

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)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

»

Приложение № 13
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

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	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

_____»

Приложение № 14
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

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	7

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

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

_____»

Приложение № 15
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Министерства здравоохранения Омской области.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Министерства здравоохранения Омской области в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Министр здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Печать Министерства
здравоохранения Омской области

(наименование должности руководителя
организации-получателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Печать организации

_____»

Приложение № 16
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.11.2020г. № 59

«Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Омской области

об утрате документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие
в фонде перечисленных ниже дел; предпринятые архивом меры по розыску дел
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с
учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности лица,
ответственного за архив Министерства
здравоохранения Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива Министерства здравоохранения
Омской области внесены.

(наименование должности
лица, ответственного за архив
Министерства здравоохранения
Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

_____»
