



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*15 декабря 2023 года*

№ 174-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 пункте 4 слова "Л.Н. Нагорную" заменить словами "И.П. Варнавскую".

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

1) в пункте 2 слова "правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526," заменить словами "правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77,";

2) в пункте 84:

- абзац седьмой дополнить словами "и надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год")";

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

"Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме

осуществляется штампом отдела документооборота "Копия электронного документа верна" с указанием даты, фамилии, инициалов, подписи и должности работника Министерства, создавшего копию, по форме согласно приложению № 16 к настоящей Инструкции.";

3) в пункте 141 после слов "Российской Федерации" дополнить словами "или выделения к уничтожению по истечении установленного срока";

4) раздел 20 "Организация использования архивных документов Министерства" изложить в следующей редакции:

"20. Организация использования архивных документов Министерства

173. Архивные дела Министерства выдаются во временное пользование в служебных целях структурным подразделениям Министерства работником, ответственным за организацию комплектования архивными документами в Министерстве, на срок, не превышающий одного месяца.

174. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки по форме согласно приложению № 40 к настоящей Инструкции, архивной выписки по форме согласно приложению № 41 к настоящей Инструкции, архивной копии по форме согласно приложению № 42 к настоящей Инструкции и исполняются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

175. Факт выдачи дел во временное пользование из архива Министерства регистрируется в журнале выдачи дел во временное пользование, который оформляется по форме согласно приложению № 38 к настоящей Инструкции.

Факт выдачи архивных справок, копий и выписок регистрируется в журнале регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок, который оформляется согласно приложению № 39 к настоящей Инструкции.";

5) приложение № 16 "Образец штампа для подтверждения верности электронных документов, тексты которых распечатаны на бумажном носителе" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

6) в таблице приложения № 26 "Образец оформления номенклатуры дел" слова "Количество дел" заменить словами "Количество томов (частей)";

7) приложение № 27 "Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел" изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

8) в таблице приложения № 30 "Образец оформления внутренней описи документов дела" слова "Индекс документа" заменить словами "Регистрационный № документа";

9) приложение № 31 "Образец оформления обложки дела постоянного хранения" изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

10) приложение № 38 "Образец оформления журнала выдачи дел во

временное пользование" изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

11) приложение № 39 "Образец оформления журнала регистрации выдачи архивных копий, справок" изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

12) дополнить приложениями № 40 – 42 согласно приложениям № 6 – 8 к настоящему приказу соответственно.

Первый заместитель Министра



С.В. Добрых

Приложение № 1  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 174-п

"Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА  
для подтверждения верности электронных документов, тексты  
которых распечатаны на бумажном носителе

Министерство труда и социального развития Омской области
КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА
Должность
Подпись
" " 20__ г.
Копия воспроизведена с использованием программного обеспечения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "

Приложение № 2  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 174-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
<b>На бумажном носителе</b> (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b> (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

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 № 3  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 144-п

"Приложение № 31  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
обложки дела постоянного хранения

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

_____	И П
_____	И П О
_____	И Ф

01. Отдел документооборота  
департамента кадрового и  
документационного обеспечения

01-04  
ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
С № \_\_\_\_\_ ПО № \_\_\_\_\_

ТОМ 1

Начато: \_\_\_\_\_  
Окончено: \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 144-п

"Приложение № 38  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
журнала выдачи дел во временное пользование

Журнал выдачи дел во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Подпись в получении	Дата возврата дела	Подпись о возврате дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 144-п

"Приложение № 39  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
журнала регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок

Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок

№ п/п	Дата	Наименование документа	Корреспондент	ФИО гражданина	Дата и № сопроводительного письма	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 174-п

"Приложение № 40  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ФОРМА БЛАНКА  
архивной справки Министерства труда и социального развития  
Омской области

Изображение  
герба Омской  
области в  
одноцветном  
варианте

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Яковлева ул., д. 6, Омск, 644007  
тел. (3812) 25-25-01, факс (3812) 24-23-34  
E-mail: post@mintrud.omskportal.ru  
<http://www.mtsr.omskportal.ru>  
<http://www.omskmintrud.ru>  
ОКПО 71083863, ОГРН 1045504007603,  
ИНН/КПП 5503079341/550301001  
Архивная справка

Адресат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Заместитель Министра

(печать)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 декабря 2023 № 174-П

"Приложение № 41  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ФОРМА БЛАНКА  
архивной выписки Министерства труда и социального развития  
Омской области

Изображение  
герба Омской  
области в  
одноцветном  
варианте

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Яковлева ул., д. 6, Омск, 644007  
тел. (3812) 25-25-01, факс (3812) 24-23-34  
E-mail: post@mintrud.omskportal.ru  
<http://www.mtsr.omskportal.ru>  
<http://www.omskmintrud.ru>  
ОКПО 71083863, ОГРН 1045504007603,  
ИНН/КПП 5503079341/550301001  
Архивная выписка

Адресат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Заместитель Министра

(печать) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 15 января 2023 № 174-п

"Приложение № 42  
к Инструкции по делопроизводству  
Министерства труда и социального  
развития Омской области

ФОРМА БЛАНКА  
архивной копии Министерства труда и социального развития  
Омской области

Изображение  
герба Омской  
области в  
одноцветном  
варианте

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Яковлева ул., д. 6, Омск, 644007  
тел. (3812) 25-25-01, факс (3812) 24-23-34  
E-mail: post@mintrud.omskportal.ru  
<http://www.mtsr.omskportal.ru>  
<http://www.omskmintrud.ru>  
ОКПО 71083863, ОГРН 1045504007603,  
ИНН/КПП 5503079341/550301001

Архивная копия

Адресат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Заместитель Министра

(печать)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_