МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 ноября 2015 года № 165-п

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 1 октября 2013 года № 134-п "О коллегии Министерства труда и социального развития Омской области" следующие изменения:

1) в пункте 2 приложения № 1 "Положение о коллегии Министерства труда и социального развития Омской области" слова "является Министр" заменить словами "является заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

2) в приложении № 2 "Состав коллегии Министерства труда и социального развития Омской области" наименование должности Варнавской Ирины Павловны изложить в следующей редакции:

"заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр труда и социального развития Омской области, председатель коллегии (далее – Министр)";

3) в графе 2 строки 1 таблицы приложения № 3 "План подготовки коллегии Министерства труда и социального развития Омской области" слово "Министру" заменить словами "заместителю Председателя Правительства Омской области, Министру".

2. Внести в приложение "Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области" к приказу Министерства от 20 января 2014 года № 9-п следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

2) пункт 9 после слов "по согласованию с" дополнить словами "заместителем Председателя Правительства Омской области,";

3) пункт 12 после слов "(далее – помощник Министра)" дополнить словами ", помощнику заместителя Председателя Правительства Омской области";

4) в пункте 59 слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025";

5) пункт 62 изложить в следующей редакции:

"62. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.";

6) пункт 64 дополнить абзацами следующего содержания:

"Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.";

7) подпункт 4 пункта 65 дополнить абзацем следующего содержания:

"Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.";

8) пункт 67 дополнить абзацем следующего содержания:

"Изображение герба Омской области помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.";

9) абзац третий пункта 70 изложить в следующей редакции:

"Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.";

10) пункт 71 дополнить абзацами следующего содержания:

"Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"), дополняемая номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

11) пункт 72 изложить в следующей редакции:

"72. Адресат документа.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит "Адресат документа" на бланке документов Министерства располагается не выше герба Омской области.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

Руководителю
Федерального архивного
агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

АО "Профиль"

Руководителю
договорно-правового
отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям
территориальных органов
Министерства труда и
социального развития
Омской области

или

Руководителям
управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382, например:

Бюджетное учреждение
Омской области "Комплексный
центр социального
обслуживания населения
"Любава"
Мира просп., д. 97, к. 1, г.
Омск, 644043

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

ул. Дианова, д. 5, кв. 12,
г. Омск, Омская обл.,
644089

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт
документоведения
и архивного дела

mail@vniidad.ru

12) в пункте 74:

- в абзаце восьмом слова "(наименование, наименование автора, дата, регистрационный номер)" исключить;

- дополнить абзацами девятым – одиннадцатым следующего содержания:

"- наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа;

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.";

13) пункты 75 – 77 изложить в следующей редакции:

"75. Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

В документах Министерства текст излагается от первого лица множественного числа (например, "предлагаем", "просим").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (например, "постановляет", "решил").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить _____", "представляем на рассмотрение _____");

- от третьего лица единственного числа ("Министерство не возражает _____", "общество считает возможным _____");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым _____", "предлагаю рассмотреть _____"), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

76. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

Приложение отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Положение о Министерстве труда и социального развития Омской области на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Министерства труда и социального развития Омской области на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 15.04.2025 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки …. на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти" на 250 л., 91 Кбайт.

Слово "приложение" печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: _____ (приложение) или _____ (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: _____ (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 2
к приказу Министерства
труда и социального
развития Омской области
от 15.04.2025 № 112-п

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социального
развития Омской области
от 15.05.2025 № 185-п

- если инструкция или регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального
развития Омской области
от 15.04.2025 № 185-п

77. Подпись.

Реквизит "Подпись" располагается на расстоянии двух межстрочных интервалов от последней строки текста и состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписывать документы Министерства, его собственноручной подписи, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Элементы реквизита "Подпись" выравниваются по границам левого и правого полей документа.

Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности. В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует, например:

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр _____ И.П. Варнавская
(личная подпись)

В документах, подписываемых лицом, исполняющим обязанности, например, заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра, указывается его должность в соответствии со штатным расписанием Министерства либо должность, которую он временно замещает (в случае возложения соответствующих обязанностей). Не допускается

подписывать документ с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности, а также не допускается исправление от руки или машинописным способом.

При подписании документа несколькими должностными лицами подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемыми ими должностями, например:

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр _____ И.П. Варнавская
(личная подпись)

Первый заместитель Министра _____ А.В. Рыскалкин
(личная подпись)

Подписание электронного документа осуществляется аналогично документам на бумажном носителе с использованием электронной подписи должностного лица – автора документа (далее – ЭП).

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной ЭП включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если ЭП содержит метку доверенного времени, отметка об ЭП должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа ЭП, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

ИСХ-26/МТСР-9877
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Наименование должности — Сертификат 1a111aaa000000000011 — Н.Н. Николаев
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024
Дата и время подписания 01.06.2024 15:00

В случае применения простой ЭП внешний вид отметки об ЭП устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

Письма, направляемые в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Законодательное Собрание Омской области, Правительство Омской области, органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области и организации, подписываются заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

Запрещается оформление писем за подписью руководителей структурных подразделений Министерства и иных работников Министерства.";

14) абзац третий пункта 82 изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области
_____И.П. Варнавская
(личная подпись)
Дата

15) в пункте 84:

- в абзаце шестом слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

- в абзаце седьмом слова "и надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ___ за _____год")" исключить;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

"Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка

о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ___ за _____год") и заверяется печатью "Для документов" по форме согласно приложению № 15 к настоящей Инструкции.";

16) в пункте 98:

- в абзаце первом слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" исключить;

- в абзаце втором слова "проведение квалификационных экзаменов," в соответствующих падежах исключить;

17) в абзацах первом, четвертом пункта 162, пункте 163 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" исключить;

18) в названии приложения № 2 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

19) в таблице приложения № 18 слово "Министр" заменить словами "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

20) в названии, тексте приложения № 21.3 слова "проведение квалификационных экзаменов," исключить;

21) в названии, тексте приложения № 24 слово "Министру" заменить словами "заместителю Председателя Правительства Омской области, Министру";

22) в реквизитах подписи приложения № 27 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

23) в приложении № 28:

- в грифе слово "Министр" заменить словами "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

- в реквизитах подписи слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

24) в приложении № 31 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

25) в реквизитах подписи приложения № 32 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

26) в грифе приложения № 33 слово "Министр" заменить словами "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

27) в грифе приложения № 34 слово "Министр" заменить словами "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

28) в грифе приложения № 35 слово "Министр" заменить словами "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр";

29) в приложении № 36 слова "департамента кадрового и документационного обеспечения" заменить словами "управления организационно-технического обеспечения";

30) приложения № 8, 13, 23, 25, 26, 37, 40 – 42 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 – 9 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр И.П. Варнавская

Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2016 г. № 165-п

"Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ФОРМА БЛАНКА
письма 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

"__" ____ 20__ г. № ИСХ-2_/МТСР-_____
на №_____от_____

_____"

Приложение № 2
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-п

"Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
резолюции по документу

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр труда и социального развития Омской области И.П. Варнавская
ВХ-26/МТСР-2340 от 10.08.2026 Фамилия И.О., Фамилия И.О. (копия) Для подготовки ответа заявителю Срок: до 28 августа 2026 года _____ (личная подпись) Дата

_____"

Приложение № 3
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2016 г. № 165-п

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Дата и время приема:
"___"_____20___ г._____ ч.

Основные реквизиты

ФИО гражданина: _____

Должность: _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Семейное положение: _____

Категория: _____

ФИО принимающего: _____

Краткое содержание: _____

Срок исполнения

Резолюция _____

_____

_____

_____

_____ _____
(личная подпись) (ФИО принимающего)

Устным ответом удовлетворен, на письменном ответе не настаиваю.
"___"_____20_____г. _____/подпись заявителя/

"
_____

Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-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

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

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
на _____год

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

Начальник отдела документооборота
управления организационно-технического
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 № 5
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-п

"Приложение № 37
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
акта недостачи дел

Министерство труда и социального развития Омской области

АКТ
о недостаче дел
_____ №_____
(дата)

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

_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20____ г.

При приеме в архив Министерства труда и социального развития Омской области (далее – архив) завершенных в делопроизводстве дел структурных подразделений выявлено несоответствие количества дел, включенных в описи, количеству дел, заведенных в оответствии с номенклатурой дел.

В результате проведенного розыска установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (период)	Причина отсутствия дела (тома, части)
1	2	3	4	5

Итого: _____ дел постоянного хранения,
(цифрами и прописью)
_____ дел по личному составу.
(цифрами и прописью)

Меры по розыску дел, предпринятые архивом, отделом документооборота

_____
(наименование структурного подразделения (подразделений)

не дали положительных результатов, в связи с чем указанные дела не включены в опись дел постоянного хранения/по личному составу (нужное подчеркнуть) за _____ год (годы).

В ходе розыска, проводимого с _____ по _____,
(период проведения, не менее 3-х месяцев)

осуществлены следующие мероприятия:

_____

_____

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами: _____
(номера дел по описи дел и их групповые заголовки)

_____

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя структурного подразделения, в котором утрачены дела)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Начальник отдела документооборота управления организационно-технического обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(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 № 6
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 № 165-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

Адресат _____
_____
_____

Архивная справка

"__" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Текст

Основание:

Заместитель Министра _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель
_____
(фамилия, инициалы, номер телефона)

"
_____

Приложение № 7
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-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

Адресат _____
_____
_____

Архивная выписка

"__" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Текст

Основание:

Заместитель Министра _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель
_____
(фамилия, инициалы, номер телефона)

"_____"

Приложение № 8
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-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

Адресат _____
_____
_____

Архивная копия

"__" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Текст

Основание:

Заместитель Министра _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель
_____
(фамилия, инициалы, номер телефона)

"_____"

Приложение № 9
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 12 ноября 2026 г. № 165-п

"Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
протокола аппаратного совещания у заместителя
Председателя Правительства Омской области,
Министра труда и социального развития Омской области

ПРОТОКОЛ
аппаратного совещания у заместителя
Председателя Правительства Омской области,
Министра труда и социального развития Омской области

_____ № _____
(дата)

г. Омск

Присутствовали: перечисляются все присутствующие с указанием инициалов, фамилии, должности

№ п/п	Срок исполнения	Дата поручения, продления	Исполнители	Содержание поручения	Примечание

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области И.П. Варнавская

Помощник заместителя
Председателя Правительства
Омской области И.Л. Питеримова

_____"