



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ № 06

г. Челябинск

от «10» сентября 2019 г.

№ 3

Об организации делопроизводства в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя

К основным нормативным правовым актам, регламентирующим организацию делопроизводства в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Минздрав области) и в организациях, в отношении которых Минздрав области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее именуются – подведомственные организации), относятся:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17) приказ Росархива от 23.12.2009 г. № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

18) приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

19) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации»;

20) приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении 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»;

21) приказ Росархива от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (вступил в силу с 31.08.2018 г.);

22) Закон Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-30 «О гербе Челябинской области»;

23) распоряжение Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

24) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Обеспечение единой системы делопроизводства в Минздраве области

осуществляет управление организационного и документационного обеспечения Минздрава области (далее именуется – управление организационного и документационного обеспечения), в состав которого входят два отдела:

- отдел организационной и контрольной работы;
- отдел по работе с обращениями граждан.

Основными задачами отдела организационной и контрольной работы являются:

обеспечение единой системы делопроизводства и контроля за исполнением документов и поручений;

методическое руководство и контроль за правильным оформлением документов;

организация и координация работы структурных подразделений Минздрава области в пределах компетенции отдела.

Основными задачами отдела по работе с обращениями граждан являются организация работы по заявлениям, предложениям, жалобам граждан и контроль за своевременным ответом на них.

Делопроизводство в Минздраве области ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, которая разработана и утверждена приказом Минздрава области от 28.11.2016 г. № 2023 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя» (далее именуется – инструкция по делопроизводству) с учетом требований действующего законодательства, в том числе с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации документооборота в структурных подразделениях Минздрава области и в подведомственных организациях.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Минздрава области, подведомственных организациях возлагается на их руководителей.

С 2014 года регистрация входящих и исходящих документов в Минздраве области осуществляется в системе электронного документооборота «Мотив» (далее именуется – СЭД «Мотив»), которая предусматривает хранение документов в электронном виде. В электронном виде осуществляется регистрация приказов по основной деятельности Минздрава области. Во всех государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Челябинской области также установлен СЭД «Мотив», с помощью которого осуществляется электронный документооборот между Минздравом области и государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Челябинской области.

С 2017 года Правительством Челябинской области в Минздраве области внедрена единая система электронного документооборота для органов

исполнительной власти Челябинской области в целях повышения оперативного взаимодействия государственных органов.

Регистрацию входящих документов, обращений граждан, контроль за их исполнением, регистрацию исходящих писем Минздрава области осуществляют сотрудники управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей структурных подразделений Минздрава области, подведомственных организаций и ответственных лиц в структурных подразделениях в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

Контроль по срокам исполнения документов и поручений осуществляют ответственные лица в структурных подразделениях и начальники отделов организационной и контрольной работы, по работе с обращениями граждан.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Начальники отделов организационной и контрольной работы, по работе с обращениями граждан, ответственные за контроль исполнения документов по служебной корреспонденции, обращений граждан, стоящих на контроле, осуществляют снятие документов с контроля.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Минздраве области осуществляется в соответствии:

- с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

- распоряжением Губернатора Челябинской области от 01.07.2011 г. № 640-р «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

- приказом Министерства здравоохранения Челябинской области от 15.04.2016 г. № 604 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Министерстве здравоохранения Челябинской области».

Отделом организационной и контрольной работы формируется Перечень поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, стоящих на контроле в Минздраве области.

В 2018 году в Перечень входили:

- 3 прямых поручения Президента Российской Федерации на Губернатора Челябинской области (из них снято с контроля 1 поручение);

- 29 совместных поручений Президента Российской Федерации;

– 27 поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

В 2019 году в Перечень входят:

- 1 прямое поручение Президента Российской Федерации на Губернатора Челябинской области;
- 30 совместных поручений Президента Российской Федерации;
- 30 поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

На еженедельных рабочих совещаниях Министра здравоохранения Челябинской области проходит информирование Министра здравоохранения Челябинской области, руководителей структурных подразделений Минздрава области о стоящих на исполнении поручений Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора Челябинской области, писем из органов исполнительной власти Челябинской области, документов по служебной корреспонденции, правовых актов Челябинской области, обращений граждан.

Учет и анализ объемов документооборота в Минздраве области осуществляется в управлении организационного и документационного обеспечения.

Учет документов, поступивших по служебной информации ограниченного пользования, осуществляется в соответствии с приказом Минздрава области от 05.11.2015 г. № 1634/1 «Об обращении со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Челябинской области».

В 2018 году в Минздраве области документооборот составил 69953 документа (60 % – входящей и исходящей корреспонденции – 41383 документа; 40 % – входящих обращений граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан – 28570 документов), что на 10,1 % больше чем в 2017 году. Причем увеличение произошло как за счет увеличения количества обращений граждан (на 11,9 %), так и за счет документов из вышестоящих организаций и другой корреспонденции (писем, нормативных актов, запросов и прочих документов на 9,7 %).

Значительное увеличение документооборота в Минздраве области отмечается в 1-м полугодии 2019 года – 37804 документа (из них: 21468 документов входящей и исходящей корреспонденции, 15040 входящих обращений граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан) по сравнению с 1-м полугодием 2018 года – 35339 документов, что на 7 % больше чем в 1-м полугодии 2018 года. Увеличился поток и обращений граждан, и деловой переписки.

В 1-м полугодии 2019 года увеличился объем входящей корреспонденции на 7,3 % (3026 документов из вышестоящих организаций, 10781 документ прочей корреспонденции), обращений граждан на 3,8 % (7808 обращений граждан) в сравнении с аналогичным периодом 2018 года.

В процессе подготовки документов очень часто допускаются ошибки в правильности оформления документов:

- документы оформляются размером шрифта, который не допустим (допускается № 14, для таблиц № 12);
- не соблюдаются поля (допускаются поля: левое 25 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм);
- не проставляются номера страниц;
- бланки писем и приказов не соответствуют установленным и утвержденным образцам (утверждены инструкцией по делопроизводству);
- не обозначается в письме о чем оно (если письмо содержит более 5 строк, то необходимо указывать о чем это письмо);
- не правильно оформляется ссылка на приложение в письме (приложение оформляется в соответствии с подпунктом 7 пункта 70 инструкции по делопроизводству);
- при ответе на письмо не указывается ссылка на номер, на который дается ответ;
- не правильно указываются ссылки на нормативные правовые акты в тексте документов;
- отсутствует фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Министерство здравоохранения Челябинской области принимает участие в реализации программы бережливого производства производственной системы «Росатома».

В рамках программы бережливого производства, с целью совершенствования работы с обращениями граждан в Министерстве здравоохранения Челябинской области и подведомственных организациях реализуются проекты «Оптимизация процесса обработки обращений граждан в Министерстве здравоохранения Челябинской области» и «Систематизация работы с повторными обращениями граждан в Министерстве здравоохранения Челябинской области», согласованные первым заместителем Губернатора Челябинской области Виктором Викторовичем Маминым, утверждены карточки проектов.

Целями реализации указанных проектов являются:

- 1) сокращение количества документов на бумажном носителе, созданных в процессе обработки обращений граждан с переходом на электронный документооборот;
- 2) сокращение времени прохождения документов с момента регистрации до ответственного исполнителя;
- 3) снижение числа повторных обращений граждан.

Сроки реализации проектов: с 27.05.2019 г. по 27.11.2019 г.

Для реализации проектов в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Челябинской области от 31.05.2019 г. № 516 «О реализации проекта «Оптимизация процесса обработки обращений граждан в Министерстве здравоохранения Челябинской области» и от 10.06.2019 г. № 545 «О реализации проекта «Систематизация работы с повторными обращениями

граждан в Министерстве здравоохранения Челябинской области» созданы рабочие группы.

Приказом от 18.06.2019 г. № 570 «Об утверждении графика заседаний рабочих групп по реализации проектов в Министерстве здравоохранения Челябинской области» утверждён график заседаний рабочих групп.

В рамках реализации указанных проектов проведена диагностика и целевое состояние процесса; разработаны карты текущего и целевого состояния процесса с указанием этапов процесса прохождения обращений граждан в структурном подразделении, с момента поступления обращения до ответа заявителю.

Подходы внедрения проектов прошли защиту на заседании рабочих групп с участием представителей «Росатома» в соответствии с ключевыми событиями проектов.

По итогам Kick-Of исполняющим обязанности Министра здравоохранения Челябинской области С.И. Приколотиным утверждены планы мероприятий реализации проектов: определены проблемы, мероприятия по их решению, сроки реализации и ожидаемые результаты внедренных изменений. Одним из ключевых мероприятий по реализации проекта, направленного на снижение числа повторных обращений граждан, определено открытие пилотных проектов по совершенствованию процесса рассмотрения обращений граждан на базе медицинских организаций совместно с «Проектным офисом» реализации проектов.

С целью совершенствования документооборота в Минздраве и подведомственных организаций, в том числе связанного с процессом обработки обращений граждан, проводится анализ представленных подведомственными организациями предложений по доработке системы электронного документооборота «Мотив» с указанием возникающих проблем в процессе работы в системе, направлена заявка разработчику по внесению изменений в программное обеспечение для реализации целей проекта.

В настоящее время разрабатывается приказ Министерства здравоохранения Челябинской области о комплексе мероприятий, регулирующих взаимодействие структурных подразделений Минздрава и подведомственных организаций, при работе с обращениями граждан СЭД «Мотив», предусматривающий переход на электронный документооборот, направление запроса в медицинскую организацию путём внесения медицинских организаций в соисполнители в СЭД «Мотив».

Готовится Алгоритм для медицинских организаций при подготовке информации по обращению, предусматривающий качественное, своевременное и полное предоставление медицинской организацией информации по обращению в Минздрав.

Запланировано обучение сотрудников Министерства здравоохранения Челябинской области и медицинских организаций по работе в СЭД «Мотив» путем записи вебинара.

В Минздраве области в 2018-2019 годах произведена работа по упорядочению дел (документов) постоянного срока хранения по личному

составу за 2012-2016 гг. – 259 дел обработано и сшито, в августе 2019 года подготовлены и сданы на постоянное хранение в ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» 14 архивных дел Минздрава области постоянного срока хранения за 2007 год, 90 дел за 2008 год. Заполнен, согласован и направлен ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» паспорт архива Минздрава Челябинской области за 2018 год.

В соответствии с истечением срока действия номенклатуры дел Минздрава области была сформирована номенклатура дел Минздрава области на 2019 год. Номенклатура дел согласована ЦЭК Минздрава области (08.10.2018 г.), ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и утверждена Министром здравоохранения Челябинской области.

В феврале 2019 года на заседании постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Минздрава области был утвержден акт о выделении к уничтожению законченных делопроизводством дел с истекшим сроком хранения по 2013 год включительно и документов со сроком хранения «До минования надобности» и менее 5 лет (всего уничтожено 710 дел).

В соответствии с приказом Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 09.01.2018 г. № 01 «Об утверждении плана-графика проверок на 2018 год» сотрудниками Госкомитета по делам архивов в декабре 2018 года была проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в отношении ГБУЗ «Областная стоматологическая поликлиника». В результате проверки выявлены нарушения нормативных требований (отсутствует журнал регистрации измерения температурно-влажностного режима, грибок на потолке, смешанные стеллажи с деревянными полками, не соблюдены требования по размещению документов на стеллажах, не соблюден температурно-влажностный режим), составлен акт и выдано предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле.

В соответствии с трудовыми договорами, заключенными с руководителями подведомственных организаций, к обязанностям руководителя относится своевременное информирование работодателя о начале проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах. Однако руководители подведомственных организаций не всегда соблюдают данное требование Минздрав Челябинской области о проверках.

Таким образом, на основании вышеизложенного, аппаратное совещание Минздрава области решает:

1. Признать работу по организации делопроизводства в Минздраве области удовлетворительной.

2. Руководителям подведомственных организаций:

1) принять к сведению и учесть в работе информацию об организации делопроизводства в Минздраве области;

2) обеспечить формирование номенклатуры дел в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного делопроизводства;

Срок – постоянно;

3) обеспечить выделение и оборудование отдельного помещения для архива организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок – постоянно;

4) приведение в соответствие с Номенклатурой дел организации документов, образованных в делопроизводстве.

Срок – до 01.10.2019 г.;

5) ликвидировать задолженность по научно-технической обработке архивных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

Срок – по мере необходимости;

6) организовать работу по передаче в упорядоченном состоянии документов (для организаций, являющихся источником комплектования государственных и муниципальных архивов) на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Срок – постоянно;

7) обеспечить работу ответственных лиц в СЭД «Мотив».

Срок – постоянно;

8) организовать работу по соблюдению сроков и порядка предоставления информации в Минздрав области.

Срок – постоянно;

9) взять под личный контроль рассмотрение обращений граждан по существу поставленных вопросов, поступающих в адрес медицинской организации, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», недопущение нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

Срок – постоянно;

10) обеспечить своевременное информирование работодателя о начале проверок деятельности подведомственной организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах.

Срок – постоянно;

11) информацию о проделанной работе представить в Минздрав области.

Срок – 01.12.2019 г.

3. Начальнику Управления здравоохранения Администрации г. Челябинска Н.В. Горловой, руководителям медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области рекомендовать выполнение мероприятий, указанных в подпунктах 1 – 11 пункта 2 настоящего решения.

4. Руководителям структурных подразделений Минздрава области взять под личный контроль:

1) соблюдение инструкции по делопроизводству.

Срок – постоянно;

2) приведение в соответствие с Номенклатурой дел Минздрава области документов, образованных в делопроизводстве курируемого структурного подразделения.

Срок – до 01.10.2019 г.;

3) исполнение документов в соответствии со сроками, указанными в инструкции по делопроизводству Минздрава области.

Срок – постоянно;

4) рассмотрение обращений граждан, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», недопущение нарушения сроков рассмотрения обращений граждан.

Срок – постоянно.

5) своевременную подготовку документов, обращая особое внимание на содержательную часть документа и правильность оформления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Срок – постоянно.

5. Начальнику отдела информационных технологий управления эксплуатации, развития и укрепления материально-технической базы и информационных технологий Минздрава области Легостаеву Г.В. организовать обучение сотрудников Минздрава области, ответственных лиц в медицинских организациях Челябинской области работе в СЭД «Мотив».

Срок – до 01.11.2019 г.

6. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Пластовцу А.И. разместить настоящее решение аппаратного совещания Минздрава области на официальном сайте Минздрава области в сети Интернет.

Срок – до 20.09.2019 г.

7. Контроль исполнения настоящего решения аппаратного совещания Минздрава области возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Министра здравоохранения Челябинской области Щетинина В.Б.

Заместитель председателя Совещания

В.Б. Щетинин

Секретарь Совещания

Л.В. Кучина

