



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ № 5

г. Челябинск

от «06» сентября 2016 г.

№ 4

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

Заслушав доклад начальника управления организационного и документационного обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области, аппаратное совещание Министерства здравоохранения Челябинской области признало удовлетворительной работу по организации делопроизводства в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Минздрав области).

Необходимой составной частью современной управленческой деятельности является обеспечение высокого уровня делопроизводства. От четко поставленной работы по документированию и организации работы с документами зависит быстрота принятия и эффективность исполнения управленческих решений.

Работа с документами – один из основных видов деятельности всех работников аппарата управления: от технических исполнителей до руководителей высшего звена. Без управленческих документов невозможны планирование, организация работы, финансирование, кадровое обеспечение.

Во исполнение постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства здравоохранения Челябинской области» (в редакции постановления Губернатора Челябинской области от 07.08.2015 г. № 225 «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383»), приказа Министерства здравоохранения Челябинской области от 28.08.2015 г. № 149 лс «О внесении изменений в структуру Министерства здравоохранения Челябинской области» в сентябре 2015 года изменена структура Министерства здравоохранения Челябинской

области, в том числе создано управление организационного и документационного обеспечения, в которое 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.

1. К одним из основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства в Минздраве области и в организациях, в отношении которых Минздрав области выполняет функции и полномочия учредителя, 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 3.11.1994 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) Закон Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-30 «О гербе Челябинской области»;

22) 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»;

23) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Делопроизводство в Минздраве области ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Минздрава области от 29.04.2013 г. № 597 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области, государственных учреждениях и предприятиях, подведомственных Министерству здравоохранения Челябинской области».

В связи со структурными изменениями в Минздраве области в настоящее время с учетом требований действующего законодательства разработана новая инструкция по делопроизводству, которая устанавливает общие требования к

документированию управленческой деятельности и организации документооборота в структурных подразделениях Минздрава области и в организациях, в отношении которых Минздрав области выполняет функции и полномочия учредителя (далее именуются – подведомственные организации). В данный момент новая редакция инструкции по делопроизводству проходит согласование в установленном порядке.

Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству при подготовке документов осуществляет управление организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

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

2. Организация документооборота в Минздраве области:

В документообороте Минздрава области в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация (записки между структурными подразделениями, должностными лицами Минздрава области).

Регистрация документов в Минздраве области осуществляется в системе электронного документооборота «Мотив» с начала 2014 года. До этого времени регистрация документов осуществлялась в программе «Лотус», которая не предусматривала хранение документов в электронном виде.

С начала 2017 года Правительство Челябинской области планирует внедрить единую систему электронного документооборота.

В государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Челябинской области также установлена система электронного документооборота «Мотив» (в 100 %). В 148 медицинских организациях области установлена программа «Региональная медицинская информационная система» (только в 112 из них применяется данная программа).

В электронной регистрационной карте (при регистрации входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота «Мотив») указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации корреспондента, адрес корреспондента, фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, краткое содержание документа, фамилия должностного лица, которому направлен документ на рассмотрение.

Регистрацию входящих документов (обращений граждан, других документов (поручений Президента РФ, Губернатора Челябинской области,

писем от различных организаций, правовых актов, запросов), контроль за их исполнением, регистрацию исходящих писем Минздрава осуществляют сотрудники управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области:

Заведующий сектором осуществляет регистрацию входящей корреспонденции от вышестоящих органов власти, Министерства финансов Челябинской области, Министерства экономического развития Челябинской области и исходящей - в указанные органы власти. Заведующий сектором в дальнейшем и постоянно обеспечивает внесение измененной информации, в том числе сроков, в графу «ход исполнения» электронной регистрационной карточки, результат исполнения поручений, а также все движения проектов документа между Правительством Челябинской области и Министерством здравоохранения Челябинской области.

Заведующий машинописным бюро заносит резолюцию первого заместителя Министра здравоохранения Челябинской области по поручению в электронную регистрационную карточку с указанием фамилии (фамилий) и инициалов сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, которому (которым) надлежит обеспечить исполнение поручений и срока исполнения.

Инспектором осуществляется регистрация поступающей, отправляемой корреспонденции, факсограмм из других органов исполнительной власти (министерств, главных управлений, государственных комитетов) Челябинской области, судебных и правоохранительных органов, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления Челябинской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных организаций, органов управления и медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области, организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, иной корреспонденции.

Начальник отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области, ответственный за контроль исполнения документов по служебной корреспонденции, стоящей на контроле, осуществляет снятие документов с контроля.

Учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение, осуществляется в структурном подразделении.

Учет обращений граждан, их входящую регистрацию и исходящих ответов на них осуществляют сотрудники отдела по работе с обращениями граждан.

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».

Резолюция печатается на соответствующих бланках установленной формы.

3. Учет и анализ объемов документооборота в Министерстве здравоохранения Челябинской области:

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в адрес Министра здравоохранения Челябинской области и Минздрава области и созданных ими за определенный период времени (месяц, полугодие, год). Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

В 2015 году документооборот Минздрава области составил 45923 документа, что на 53 % больше чем в 2014 году. Причем увеличение произошло как за счет увеличения обращений граждан, так и за счет другой корреспонденции (письма, нормативные акты, запросы и прочие документы).

Также отмечается увеличение количества входящих и исходящих документов в Минздраве области в 1-м полугодии 2016 года – 24777 документа против 21180 документов в 1-м полугодии 2015 года. Из этого следует, что документооборот за 1-е полугодие 2016 года увеличился на 17 % в сравнении с документооборотом аналогичного периода 2015 года.

4. В соответствии с действующим законодательством и полномочиями Минздрава области в деятельности Минздрава области создаются следующие организационно-распорядительные документы:

- приказы;
- регламенты;
- положения;
- решения;
- правила, инструкции;
- протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и иных органов);
- акты;
- аналитические справки;
- докладные и служебные записки;

- договоры (контракты, соглашения);
- деловая (служебная) переписка.

В зависимости от конкретных задач в деятельности Минздрава области создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, иные документы.

При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

Одним из основных распорядительных документов Минздрава области является приказ. Приказы Минздрава области оформляются в соответствии с требованиями Инструкции 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.

Проекты приказов Минздрава области и подведомственных организаций должны отдельным пунктом содержать указание на размещение на официальном сайте Минздрава области, подведомственных организаций в сети «Интернет» (для приказов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, юридических лиц).

Поручения в приказе согласовываются (при необходимости) с руководителями структурных подразделений, указанных в нем.

Порядок согласования (визирования) проекта приказа Минздрава области следующий:

- исполнитель;
- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа;
- должностные лица, которым даны поручения в представленном проекте приказа;
- начальник управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области;
- начальник управления кадрового и правового обеспечения Минздрава области;
- заместитель Министра здравоохранения Челябинской области по курируемому направлению деятельности.

Если при согласовании проекта приказа Минздрава области должностное лицо имеет особое мнение, то к проекту приказа прикладывается заключение или пояснительная записка, в которой это мнение излагается.

Приказы Минздрава области, подписанные Министром здравоохранения Челябинской области, регистрируются заведующим сектором, подлинник приказа Минздрава области хранится в отделе организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области, копии приказов направляется заведующим сектором в соответствии с перечнем рассылки.

Важной составляющей в делопроизводстве Минздрава области, подведомственных организаций является правильность оформления документов.

5. Создание документов в Минздраве области, подведомственных организациях, осуществляется следующим образом:

1) документ должен оформляться на бланке, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации – автора, наименование вида документа, наименование документа (заголовок к тексту), дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, утвержденными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст;

2) документы должны быть подготовлены средствами Microsoft Office версии в форматах rtf, doc, xls;

3) текст документа набирается в текстовом редакторе Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 12 (только для оформления табличных материалов в приложениях), 14 через одинарный междустрочный интервал. Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» запрещается.

4) создаваемые документы оформляются на бланках Минздрава области, подведомственных организаций, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, каждый лист документа, оформленный как на бланке Минздрава области, подведомственных организаций, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

- 25 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее;

5) в зависимости от расположения реквизитов устанавливаются:

бланки писем Минздрава области, подведомственных организаций в угловом варианте (на бланке письма Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхнем левом углу листа и равноудален от границ зоны расположения реквизитов, установленных для углового варианта бланка. Расстояние от верхнего края листа до края изображения герба должно быть 5 мм);

бланки приказов Минздрава области, подведомственных организаций в продольном варианте (на продольном бланке Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхней части листа центрованным способом (равноудален от границы зоны расположения реквизитов));

в соответствии с Законом Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-30 «О гербе Челябинской области» на бланках организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения выполняет функции и полномочия учредителя, запрещается использовать герб Челябинской области.

6. Контроль исполнения документов и поручений в Минздраве области, подведомственных организациях:

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, 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 отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

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

7. 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».

8. При организации работы с документами обеспечивается: сохранность, учет, систематизация документов; формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передача в архив.

Одним из этапов работы с документами является составление номенклатуры дел, то есть систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Цели формирования номенклатуры дел:

- распределение исполненных документов в дела;
- систематизация и учет дел;
- закрепление индексов дел;
- установление сроков хранения дел.

При формировании номенклатуры дел необходимо руководствоваться приказами 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» (ред. от 04.02.2015 г.), 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».

Во исполнение Федерального закона от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 года № 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» в Министерстве здравоохранения Челябинской области утверждены:

- состав постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Министерства здравоохранения Челябинской области;
- положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Министерства здравоохранения Челябинской области.

В функции Центральной экспертной комиссии наряду с прочими входит осуществление экспертизы ценности документов, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе

деятельности, выделение к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

На основании вышеизложенного, аппаратное совещание Минздрава области решает:

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

2. Руководителям подведомственных организаций:

1) разработать, согласовать в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и утвердить инструкции по делопроизводству.

Срок – до 03.11.2016 г.;

2) разработать номенклатуру дел организации в соответствии с требованиями приказов Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», 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».

Срок – до 31.12.2016 г.;

3) назначить ответственных лиц за организацию делопроизводства.

Срок – до 30.09.2016 г.;

4) использовать в работе систему электронного документооборота «Мотив».

Срок – постоянно;

5) организовать работу по упорядочиванию и сдачи дел постоянного срока хранения в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Срок – постоянно;

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

Срок – до 31.12.2016 г.

3. Руководителям управлений здравоохранения и медицинских организаций муниципальных образований Челябинской области рекомендовать выполнение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего решения.

4. Сотрудникам Минздрава области:

1) обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству.

Срок – постоянно;

2) при подготовке документов ответственно подходить к содержательной части документа.

Срок – постоянно.

5. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Бавыкину М.В. разместить настоящее решение аппаратного совещания Минздрава области на официальном сайте Минздрава области в сети Интернет.

Срок – до 15.09.2016 г.

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

Заместитель председателя Совещания



В.Б. Щетинин

Секретарь Совещания



Л.В. Кучина