



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ *№ 04*

г. Челябинск

от «*25*» *сентября* 20*20* 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»;

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 Минкультуры России от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

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

21) 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»;

22) 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.);

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

24) 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»;

25) 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 работники 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 2019 году в Перечень входили:

- 6 прямых поручений Президента Российской Федерации (из них снято с контроля в 2019 году 4 поручения);
- 52 совместных поручений Президента Российской Федерации;
- 34 поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

В 2020 году в Перечень входят:

- 8 прямых поручение Президента Российской Федерации на Губернатора Челябинской области;
- 65 совместных поручений Президента Российской Федерации;
- 35 поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

Еженедельно работниками управления организационного и документационного обеспечения осуществляется информирование 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 2019 году в Минздраве области документооборот составил 80443 документа (58 % – входящей и исходящей корреспонденции – 46695 документов; 42 % – входящих обращений граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан – 33608 документов), что на 17,2 % больше чем в 2018 году. Причем увеличение произошло как за счет увеличения количества обращений граждан (на 18,1 %), так и за счет документов из вышестоящих организаций и другой корреспонденции (писем, нормативных актов, запросов и прочих документов на 12,8 %).

Значительное увеличение документооборота в Минздраве области отмечается в 1-м полугодии 2020 года – 43213 документа (из них: 23699 документов входящей и исходящей корреспонденции, 19514 входящих обращений граждан, запросов по обращениям граждан и ответов на обращения граждан) по сравнению с 1-м полугодием 2019 года – 37804 документа, что на 14,3 % больше чем в 1-м полугодии 2019 года. Увеличился поток и обращений граждан, и деловой переписки.

В 1-м полугодии 2020 года увеличился объем обращений граждан на 29,7 % (9757 обращений граждан), входящей корреспонденции на 2,2 %

(3814 документов из вышестоящих организаций, 10299 документов прочей корреспонденции) в сравнении с аналогичным периодом 2019 года.

В процессе подготовки документов регулярно 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 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.

В Минздраве области в 2019-2020 годах произведена работа по упорядочению дел (документов) постоянного срока хранения: по личному составу за 2017 г. – 50 дел обработано и сшито; по основной деятельности за 2016-2017 гг. – 297 дел обработано и сшито. В августе 2020 года подготовлены и сданы на постоянное хранение в ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» 90 архивных дел Минздрава области постоянного срока хранения за 2009 год. Заполнен, согласован и направлен ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» паспорт архива Минздрава Челябинской области за 2019 год.

В декабре 2019 года и июне 2020 года на заседаниях постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Минздрава области были утверждены акты о выделении к уничтожению законченных делопроизводством дел с истекшим сроком хранения по 2014 год включительно и документов со сроком хранения «До минования надобности» и менее 5 лет (всего уничтожено 747 дел).

Таким образом, на основании вышеизложенного, Коллегия 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;
 - 2) обеспечить соблюдение инструкции по делопроизводству (обратить особое внимание на оформление реквизитов на бланке письма в соответствии с п. 29 инструкции по делопроизводству).

Срок – постоянно;

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

Срок – постоянно;

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

Срок – постоянно;

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

Срок – постоянно;

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

Срок – по мере необходимости;

7) 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;

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

Срок – постоянно;

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

Срок – постоянно;

10) 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;

11) информацию о проделанной работе представить в Минздрав области.

Срок – 20.01.2021 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 – 10 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 – постоянно;

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.

6. Исполняющему обязанности директора Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Ковалевскому А.В. разместить настоящее решение Коллегии Минздрава области на официальном сайте Минздрава области в сети Интернет.

Срок – до 30.09.2020 г.

7. Контроль исполнения настоящего решения Коллегии Минздрава области возложить на заместителя Министра здравоохранения Челябинской области Ванина Е.Ю.

Председатель Коллегии

Ю.А. Семёнов

Секретарь Коллегии

Л.В. Кучина