



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

26.08.2025г.

ПРИКАЗ

№ 41

г. Омск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», абзацем третьим пункта 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области (далее соответственно – Инструкция, Министерство).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства:

1) ознакомить с Инструкцией сотрудников структурных подразделений Министерства;

2) назначить ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Министерства;

3) обеспечить соблюдение требований Инструкции.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 2 апреля 2015 года № 21 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области»;

2) приказ Министерства от 15 февраля 2016 года № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Омской области»;

3) приказ Министерства от 6 ноября 2020 года № 59 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 апреля 2015 года № 21».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения
Омской области

Д.А. Маркелов

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области (далее соответственно – Инструкция, Министерство) определяет основные правила делопроизводства в Министерстве и устанавливает требования к организации работы с документами, в том числе в части порядка приема, регистрации, учета, подготовки, оформления, хранения и использования документов.

2. Инструкция подготовлена в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила хранения документов), национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34, Положением о Министерстве, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 13 ноября 2007 года № 133 (далее – Положение о Министерстве).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемые в том числе с помощью систем электронного документооборота (далее – СЭДО) и других компьютерных технологий.

4. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральными

законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

5. Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО в Министерстве, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства осуществляется в форме электронных документов (приложение № 1).

6. Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, для служебного пользования (служебную и иную тайну), определяются в соответствии с законодательством.

7. Организация, ведение и совершенствование системы документооборота осуществляются группой по делопроизводству отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства (далее – Группа).

Организация работы с документами в делопроизводстве Министерства представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и методическими документами Федерального архивного агентства.

Раздел II. Требования к организации документооборота в Министерстве

8. В документообороте Министерства выделяются следующие виды документации:

- входящая (поступающая) документация;
- исходящая (отправляемая) документация;
- служебные записки;
- протоколы.

В документообороте используется СЭДО Министерства, входящая в состав автоматизированной информационной системы «Единая система электронного документооборота Омской области», которая предназначена для создания, согласования, регистрации и осуществления контроля исполнения документов, поступающих в Министерство, а также для ведения учета оборота поступающих, отправляемых документов, служебных записок и протоколов Министерства.

Документы, поступающие в Министерство, на бумажном носителе регистрируются в СЭДО после сканирования и создания электронного образа.

Служебные записки регистрируются в СЭДО сотрудниками структурных подразделений Министерства (далее – структурные подразделения), подготовивших данные документы.

Протоколы регистрируются в СЭДО Группой.

9. Доставка документов в Министерство осуществляется средствами

СЭДО, почтовой связи (далее – почта), электронной связи, курьерами и фельдъегерской службой.

10. Документы, доставленные почтой, в том числе и заказные, вскрываются. При этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие указанных в документах приложений. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время доставки и получения документа, а также при поступлении личных или платных документов. Сохраняются и прилагаются конверты к письмам, полученным от граждан, и документам, связанным с рассмотрением споров в суде.

Конверты с письмами, поступившими в адрес структурных подразделений, а также с пометкой «Лично», передаются по назначению без вскрытия.

Ошибочно доставленная почтой корреспонденция возвращается представителю почты, доставляющего почтовые отправления в Министерство.

11. Выбор способа отправки документа в обязательном порядке определяется исполнителем документа с учетом соблюдения требований законодательства и указывается в регистрационной карточке при заполнении графы «Вид доставки» («Вид отправки») на этапе создания проекта документа.

При выборе обозначения вида отправки «Электронная почта» и «Лично исполнитель» зарегистрированный Группой документ отправляется адресату исполнителем, который несет персональную ответственность за отправку документа.

Отправка из Министерства документов почтовыми отправлениями осуществляется Группой. Документы, предназначенные для отправки почтой, принимаются Группой полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений). Перед отправкой почтой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

12. Посредством электронной связи осуществляется отправка телефонограмм сотрудником приемной Министра здравоохранения Омской области (далее – Министр). Отправка факсограмм и документов на адреса электронной почты осуществляется лично исполнителем.

13. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение Инструкции в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

14. Руководитель структурного подразделения назначает сотрудника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Сотрудники структурных подразделений несут персональную

ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

15. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций допускается при наличии письменного запроса, поступившего в адрес Министерства, с разрешения Министра, первого заместителя Министра.

Раздел III. Оформление документов Министерства

Подраздел 1. Бланки документов

16. В Министерстве документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

- левое – от 2,5 до 3,5 см;
- правое – от 1,25 до 2,25 см;
- верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см.

Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Бланки писем Министерства изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Внутренние документы (служебные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланков.

17. В Министерстве установлены следующие виды бланков документов:

- угловой бланк письма Министерства (приложение № 2);
- бланк приказа Министерства (приложение № 3);
- бланк распоряжения Министерства (приложение № 4).

Для оформления резолюций в Министерстве могут использоваться бланки резолюций.

18. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов Министерства осуществляется по решению Министра.

19. При изготовлении документов на двух или более страницах документы должны иметь нумерацию страниц. Номер страницы располагается вверху по центру страницы. Номер на первой странице не ставится.

Подраздел 2. Оформление реквизитов документов

20. Реквизиты углового штампа Министерства включают в себя: герб Омской области, справочные данные Министерства, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об электронной подписи, печать.

21. Герб Омской области помещается на документах Министерства в соответствии с Законом Омской области «О гербе и флаге Омской области»,

Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 «Об отдельных случаях использования герба Омской области».

22. Наименование Министерства должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении о Министерстве.

23. Датой документа является дата его подписания (утверждения), протокола – дата заседания (принятия решения), акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года.

24. Дату документа (акта) оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2025 г. следует оформлять 05.06.2025.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2025 г.

25. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и даты регистрации.

26. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

27. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать Министерства. Министерство имеет гербовую печать с изображением герба Омской области и со своим наименованием, а также штампы. Штампы со своим наименованием (без изображения государственной символики) структурные подразделения могут иметь только в том случае, если это предусмотрено положением о структурном подразделении.

28. Гербовой печатью Министерства удостоверяются личные подписи Министра, первого заместителя Министра, иных должностных лиц Министерства в случаях, установленных законодательством, если их подпись требует заверения (приложение № 5).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «М.П.» и не должно захватывать наименование должности и подпись.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

29. Министерство может выдать копии только тех документов, которые создаются в Министерстве (за исключением документов из архива Министерства). Копии документов из личных дел сотрудников Министерства могут быть изготовлены и выданы в случаях, предусмотренных законодательством.

30. На первом листе копии документа ставится отметка «Копия».

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении, которая состоит из заверительной надписи «Копия верна», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения, например:

Копия верна

Главный специалист управления
кадровой работы и государственной службы
Министерства здравоохранения
Омской области

(личная подпись) И.О. Фамилия
дата

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется оттиском штампа Группы.

Оттиск штампа Группы ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке копий документов, изготовленных на гербовых бланках (распоряжения, приказы, инструкции и т.д.), каждая копия документа должна быть заверена штампом Группы.

31. Отметка о поступлении документа в Министерство содержит подпись и расшифровку подписи сотрудника, принявшего документ, дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

32. В качестве адресата могут быть организации, должностные или иные физические лица. Наименование организации указывают в именительном падеже, например:

Правительство Омской области

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Правительство Омской области
канцелярия
ведущему специалисту
Фамилия И.О.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»
Фамилия И.О.

При адресовании документа в несколько однородных организаций, несколько структурных подразделений одной организации или при большом числе адресатов их следует указывать обобщенно и составляется список рассылки документа, например:

Руководителям
государственных
учреждений здравоохранения
Омской области (по списку)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному, физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

33. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

34. Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны либо номера этих граф, либо их заголовки.

Связанный текст состоит из частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.

В документах Министерства, а также документах, подписанных должностным лицом Министерства единолично, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов Министерства текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступали», «постановили», «решили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного лица («Министерство не возражает», «Министерство считает возможным»).

35. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

36. Дату документа оформляют в соответствии с пунктами 22, 23 Инструкции.

В тексте документа дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 12 сентября 2012 года.

Во внутренних документах Министерства допускается оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 12.09.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например: 05 сентября 2010 года или 27 сентября 2010 года.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30 000, 125 000 000) и словесно-цифровой

(например: 50 тысяч, 150 млн) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например: 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания (например: начало XXI века). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного (например: 8 – 10-е классы).

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний (например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры).

37. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, отделяется от основного текста 1,5 межстрочным интервалом и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2003 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

38. В приложении к распорядительному документу (приказы,

распоряжения, правила, инструкции, положения) на первом листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению Министерства здравоохранения Омской области
от 16 марта 2008 года № 21

Строки в реквизите «Приложение» выравниваются относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа, например:

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 18 марта 2008 года № 23

или

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 18 марта 2008 года № 23

39. Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления Омской области, подведомственным и другим организациям, гражданам (ответы на обращения), подписываются Министром, первым заместителем Министра и заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам (ответы на обращения), также могут подписываться иными заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления в уже подготовленный и согласованный проект документа можно внести от руки или с использованием соответствующих штампов). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами Министерства их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр здравоохранения
Омской области

личная подпись

И.О. Фамилия

Заместитель руководителя
департамента экономики и финансов
Министерства здравоохранения
Омской области

личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне, например:

Первый заместитель
Министра здравоохранения
Омской области

_____ И.О. Фамилия

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

_____ И.О. Фамилия

При подписании совместных документов первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

Запрещается направление писем на бланке Министерства в адрес организаций, в том числе ответов на письма, направленные в адрес Министерства, за подписью руководителей структурных подразделений, за исключением случаев, когда право подписи писем и ответов на письма предоставлено руководителю структурного подразделения на основании распоряжения Министерства. В случае если обращение поступило в адрес руководителя структурного подразделения, ответ на него направляется служебным письмом с учетом компетенции, установленной должностным регламентом.

40. Документ утверждается Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, иным должностным лицом Министерства с помощью грифа «УТВЕРЖДАЮ» в случаях, предусмотренных приложением № 6 к Инструкции.

При утверждении документа гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Министра здравоохранения
Омской области

(личная подпись) И.О. Фамилия
дата

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

41. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом верхнем углу документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор бюджетного
учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»

(личная подпись) И.О. Фамилия
дата

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, должностных лиц, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

42. Согласование документа в Министерстве является внутренним согласованием и осуществляется путем оформления визы согласования документа (далее – виза) либо с использованием СЭДО. Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. При этом реквизит «Наименование должности» указывается в соответствии с должностным регламентом, например:

Заместитель
Министра здравоохранения
Омской области – начальник правового управления

(личная подпись) И.О. Фамилия
дата

Для документа, подлинник которого остается в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению должностных лиц Министерства полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель
Министра здравоохранения
Омской области – начальник правового управления

(личная подпись) И.О. Фамилия
дата

43. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭДО.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить проект ответа
заявителю к 05.10.2020
личная подпись

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, которое координирует работу всех исполнителей, если в резолюции не указано иное.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

44. Отметка о контроле исполнения документа заносится в СЭДО.

45. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа подлинника документа в левом нижнем углу, размер шрифта 10, например:

Фамилия И.О.
(3812) 24-45-67

Подраздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Министерстве

46. Составление, оформление, согласование правовых актов Омской области, касающихся деятельности Министерства, проводится в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 «О Правилах подготовки проектов правовых актов», Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 «О Регламенте Правительства Омской области» и приказом Министерства от 2 июня 2010 года № 50 «О Порядке подготовки, согласования проектов правовых актов Омской области в Министерстве здравоохранения Омской области».

47. Приказы, распоряжения Министерства нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

48. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

49. Совместные приказы Министерства с иными органами исполнительной власти Омской области (далее – совместные приказы) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования органов исполнительной власти Омской области располагаются на одном уровне;

- наименование формы совместного правового акта выравнивается по центру листа;

- дата совместного приказа должна быть единая;

- подписи руководителей органов исполнительной власти Омской области располагаются ниже текста на одном уровне.

Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационного номера приказа Министерства и регистрационного номера иного органа исполнительной власти Омской области, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе.

50. Положения (правила, инструкции) издаются в Министерстве как самостоятельные документы, которые утверждаются Министром, первым заместителем Министра, и как документы, утверждаемые правовым актом Министерства.

Приказы (распоряжения) издаются в Министерстве как самостоятельные документы, которые подписываются Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением

обязанностей.

Порядок подготовки проектов приказов (распоряжений), положений (правил, инструкций), утверждаемых правовым актом Министерства, соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

51. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Министерства (далее в настоящем подразделе – заседание).

Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

52. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 7).

Во вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствовавших на заседании, а также при необходимости лиц, приглашенных на заседание.

Инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, например:

Присутствовали: 42 человека (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, печатается от границы левого поля. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

В последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря,

а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, если иное не установлено законодательством.

53. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

54. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

55. Письма Министерства, ответы на обращения граждан подписываются Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

56. Доверенность оформляется на представителя Министерства для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от лица Министерства за подписью Министра.

Доверенность оформляется на бланках Министерства по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 2 – 3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- должность доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действия;

- образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- заверение подлинности подписи (при необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя Министерства.

Второй экземпляр хранится в структурном подразделении, осуществляющем регистрацию доверенностей.

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя Министерства, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в структурное подразделение, осуществляющее ее регистрацию.

57. По каналам факсимильной и электронной связи передаются документы, в которых содержится информация, требующая срочной передачи.

58. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи.

Раздел III. Организация документооборота и исполнения документов

Подраздел 4. Общие правила организации документооборота

59. Движение документов в Министерстве с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот Министерства.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным;
- исключение или ограничение возвратных перемещений документов, инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью;
- соблюдение единого порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Подраздел 5. Прием и первичная обработка поступающих документов

60. Прием и первичная обработка документов осуществляются Группой.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации Группой (приложение № 8). Нерегистрируемые документы передаются в структурные

подразделения по назначению.

В целях выделения из поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Министром, первым заместителем Министра, а также распределения поступивших документов должностным лицам Министерства Группой осуществляется предварительное рассмотрение документов.

Основанием для принятия решения о рассмотрении документа Министром, первым заместителем Министра и распределении документа должностным лицам Министерства в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресация его соответствующему должностному лицу.

Группа в первую очередь осуществляет предварительное рассмотрение документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях.

Подраздел 6. Регистрация документов

61. Регистрацией документов в Министерстве является фиксацией факта создания или прямого поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и даты документа.

Документы, полученные на бумажном носителе посредством СЭДО, МЭДО, почты, электронной связи, курьерской службы, на имя Министра, первого заместителя Министра, а также на имя заместителей Министра, в случае поступления ответов на их запросы, регистрируются в СЭДО.

На полученном на бумажном носителе документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и регистрационный номер.

Документы, поступившие в Министерство, на имя заместителей Министра или для структурных подразделений (в том числе их руководителей), передаются Группой непосредственно адресатам без регистрации в СЭДО.

62. По результатам рассмотрения документов Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей, текст резолюции, а также постановка на контроль (по мере необходимости) осуществляется в СЭДО. Посредством СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей (ответственных исполнителей и соисполнителей) о наличии резолюции. Все последующие резолюции не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя. Если срок исполнения документа (поручения) не зафиксирован в резолюции или самом документе, то действует срок, установленный законодательством.

Организация работы исполнителей с документами осуществляется

на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю.

63. Входящие и исходящие документы регистрируются в течение трех рабочих дней со дня поступления, подписания или утверждения.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

64. Документы регистрируются в пределах календарного года.

65. Входящие и исходящие документы регистрируются централизованно Группой в СЭДО.

При регистрации документов в СЭДО заполняются следующие основные реквизиты:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- наименование вида доставки;
- дата и индекс поступления (отправления);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- электронный вариант документа (для входящих – сканированный документ, для исходящих – документы в формате Microsoft Word);

66. Регистрационные номера входящих и исходящих документов присваиваются СЭДО автоматически.

67. Группой регистрируются в СЭДО приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности.

При регистрации распоряжений по основной деятельности Министерства к порядковому номеру добавляется буквенное обозначение «р».

Управлением кадровой работы и государственной службы Министерства регистрируются в журналах регистрации приказов (распоряжений) (приложение № 9):

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу руководителей государственных учреждений, предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства (прием, увольнение, награждение, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, зарубежные командировки), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «к»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу руководителей государственных учреждений, предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства (ежегодный оплачиваемый отпуск, краткосрочные командировки, учеба), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «ка»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу государственных гражданских служащих Министерства (прием, перевод, перемещение, ротация, совмещение, увольнение, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чинов, разрядов, званий, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуска

по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «ЛГ»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников, о дисциплинарных взысканиях Министерства с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «Г»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (прием, перевод, совмещение, увольнение, оплата труда, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «ЛН»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (ежегодно оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, не связанные с основной (профильной) деятельностью, служебные проверки, направление в командировку работников, дисциплинарные взыскания), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «НГ».

Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности департамента лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности, организации лекарственного обеспечения и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности (далее – управление лицензирования) Министерства регистрируются в журнале и СЭДО распоряжения Министерства по вопросам, относящимся к компетенции управления лицензирования, с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «ПР».

68. Рассылка копий правового акта обеспечивается ответственным исполнителем лично в соответствии со служебной необходимостью.

69. Регистрация служебных контрактов, трудовых договоров осуществляется в журналах:

- регистрации служебных контрактов и дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (приложение № 10);

- регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями государственных учреждений, предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства

(приложение № 11).

70. Соглашения Министерства с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Омской области регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства в журнале по форме согласно приложению № 12 к Инструкции.

Соглашения Министерства с бюджетными и автономными учреждениями Омской области о предоставлении из областного бюджета данным учреждениям Омской области субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – государственное задание), на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, в том числе на реализацию мероприятий по ликвидации бюджетного или автономного учреждения Омской области, с юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями) о предоставлении из областного бюджета субсидий регистрируются отделом планирования и исполнения бюджета управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования бюджета департамента экономики и финансов Министерства в журнале по форме согласно приложению № 12 к Инструкции.

Регистрационный номер соглашения состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших документ, и проставляется через косую черту в порядке указания авторов.

Договоры, заключаемые Министерством с медицинскими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Омской области, о компенсации расходов, связанных с оказанием услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, регистрируются управлением финансового обеспечения и контроля департамента экономики и финансов Министерства в журнале по форме согласно приложению № 13 к Инструкции.

Доверенности на представление интересов Министерства в судебных, правоохранительных органах и иных организациях регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства.

Доверенности на получение материальных ценностей, а также по вопросам, связанным с исполнением государственных контрактов, регистрируются управлением финансового обеспечения и контроля департамента экономики и финансов Министерства.

Подраздел 7. Порядок прохождения исходящих документов

71. Прохождение исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, подписании (утверждении),

регистрации в СЭДО и отправки.

72. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, не реже двух раз в день забирают корреспонденцию в Группе. Срочная корреспонденция передается исполнителям немедленно посредством СЭДО.

73. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства. Документы должны передаваться от одного исполнителя другому с учетом срока исполнения документов.

74. Каждый сотрудник Министерства непосредственно отвечает за сохранность документов, находящихся у него на исполнении.

75. Решение различных оперативных вопросов между структурными подразделениями осуществляется сотрудниками Министерства посредством служебных записок в СЭДО.

Подраздел 8. Работа исполнителей с документами

76. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку, представление проекта документа на подпись руководителю для подписания (утверждения), подготовку к пересылке адресату.

77. Документ, подлежащий исполнению, с поручением (резолюцией) Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей направляется ответственному исполнителю.

Другие исполнители, указанные в поручении (резолюции), являются соисполнителями документа (поручения) и осуществляют подготовку соответствующих материалов по копии документа с поручением (резолюцией) в СЭДО.

Ответственный исполнитель лично координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет разумные сроки представления соисполнителями необходимых документов и материалов.

78. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов руководитель структурного подразделения имеет право вывести из СЭДО документ на бумажный носитель и сделать пометку на документе о дате поступления документа в структурное подразделение (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой руководителю структурного подразделения).

Все пометки размещаются на свободных от текста местах.

79. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве используется поисковая система по документам. Поисковая система создается в электронном виде в СЭДО

на основе реквизитов.

Подраздел 9. Организация контроля исполнения документа

80. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в СЭДО.

81. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, координацию хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

82. Контроль исполнения документов в Министерстве осуществляется в СЭДО.

83. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение поручений, содержащихся в документах, возлагается на руководителей структурных подразделений.

84. Заместители Министра и руководители структурных подразделений являются ответственными исполнителями поручений по документам, поставленным на контроль, и обеспечивают доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления в СЭДО (при условии их поступления не позднее окончания рабочего дня), контроль качественного исполнения документов.

85. Непосредственными исполнителями поручений по документам являются сотрудники структурных подразделений, руководители подведомственных Министерству учреждений, предприятий, которые отвечают за фактическое исполнение документов в установленные сроки.

86. Контроль исполнения документов осуществляется с момента рассмотрения их Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

87. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и фиксируются в СЭДО.

Если срок исполнения документа не указан, то исполнение осуществляется в следующие сроки:

- поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения, – до 15 дней;
- поручения и документы, содержащие указание «срочно», – до 3 дней;
- поручения и документы, содержащие указание «оперативно», – до 7 дней;
- запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области – до 15 дней;
- телеграммы и телефонограммы – до 3 дней;
- обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, – до 30 дней, если иной срок не установлен законодательством.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня получения лицом, ответственным за исполнение соответствующих документов, если иное не установлено законодательством.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Омской области, Правительства Омской области, исчисляются со дня вступления в силу правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством.

88. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения лицом является лицо, указанное первым в поручении, если иное не указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных исполнителей по исполнению поручения, в том числе определяет разумные сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов. В случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в следующие сроки:

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 3 дней – не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения поручения или документа;

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 7 дней – не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения поручения или документа;

- для остальных поручений и документов – не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения поручения или документа.

89. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, документ должен быть исполнен ранее нерабочего дня.

Руководители структурных подразделений принимают необходимые меры для своевременного исполнения документов.

90. Запрещается направлять на исполнение в подведомственные организации подлинники документов, поступивших в Министерство.

Ответственный исполнитель организует исполнение документа в установленный срок.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

91. Оперативный контроль соблюдения сроков исполнения конкретных поручений, содержащихся в правовом акте Министерства, возлагается на руководителей структурных подразделений, которым даны поручения в правовом акте Министерства.

Подраздел 10. Порядок работы с электронными документами

92. В Министерстве могут создаваться и использоваться:

- 1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- 2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭДО.

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

93. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подписываются ЭП Министра, первого заместителя Министра или заместителя Министра, в соответствии с распределением обязанностей.

94. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО.

95. Прием и регистрация электронных документов в СЭДО осуществляются Группой.

96. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства и индексируются в порядке, установленном в отношении аналогичных дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел Министерства указывается, что дело ведется в электронном виде.

97. Электронные документы после их исполнения должны храниться в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

98. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются на основании акта, утвержденного Министром.

Подраздел 11. Печатание и размножение документов

99. Документы Министерства должны печататься шрифтом «Times New Roman» размером № 14.

Текст документа должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков.

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

100. Размножению на множительных аппаратах всех типов подлежат служебные документы, не содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Запрещается снятие и выдача копий документов вышестоящих органов, имеющих гриф «Снятие копий запрещено».

Подраздел 12. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам факсимильной связи, и работы с электронными документами

101. По каналам факсимильной и электронной связи передаются документы, в которых содержится информация, требующая срочной передачи.

102. Для оперативного решения вопросов используются телефонограммы, факсограммы.

Текст телефонограммы и факсограммы подписывается Министром или первым заместителем Министра в его отсутствие.

Телефонограммы принимаются и регистрируются в журнале сотрудником приемной Министра.

Отправка телефонограмм осуществляется сотрудником приемной Министра.

Факсограммы принимаются Группой и передаются в приемную Министра для регистрации и дальнейшей работы.

Отправка факсограмм осуществляется работником соответствующего структурного подразделения.

103. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ и руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства.

104. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

105. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Принятая телефонограмма регистрируется и оформляется в журнале рукописно, передается Министру или первому заместителю Министра в его отсутствие на рассмотрение и наложение резолюции, далее передается исполнителю в соответствии с резолюцией для исполнения.

Подраздел 13. Особенности работы с обращениями граждан

106. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан (далее – граждане), в том числе юридических лиц, поступившие в Министерство (далее – обращения), рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

107. Обращения регистрируются и формируются в дела отдельно от других поступающих документов Министерства.

Обращения регистрируется отделом обращений граждан и организаций казанного учреждения Омской области «Дирекция по обслуживанию государственной системы здравоохранения Омской области» (далее – Отдел) как поступающий документ.

108. Регистрация письменных обращений, поступивших в Министерство, почтовыми отправлениями, по электронным каналам связи, во время личного посещения Министерства, личного приема должностными лицами Министерства, ведется в СЭДО Министерства с использованием

информационной подсистемы «Обращения граждан». Проверка правильности оформления обращения, комплектности представленных документов, соответствия обращения требованиям федерального и областного законодательства осуществляется специалистами Отдела.

109. Нумерация обращений с началом каждого календарного года начинается с единицы.

110. При вводе основных реквизитов поступивших в Министерство обращений осуществляется присвоение ему регистрационного номера, например:

38ж-25, где:

38 – порядковый номер;

ж – код темы документа («жалобы»);

25 – год регистрации.

111. В случае повторного поступления обращения одного и того же адресата по одному и тому же вопросу в регистрационной карточке выбирается «повторно» или «многократно».

112. В регистрационном штампе проставляется дата, регистрационный номер и код темы документа.

113. Текст обращения, поступившего в Министерство на бумажном носителе, преобразуется в электронную форму.

114. Если в тексте резолюции Министра, заместителей Министра имеется указание «срочно», «незамедлительно», то исполнение поручения осуществляется в срок до трех календарных дней. Указание «оперативно» предусматривает исполнение поручения в срок до семи календарных дней. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

115. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения обращений осуществляются Отделом.

116. Контроль своевременного и полного рассмотрения письменных обращений, поступивших на исполнение в структурные подразделения Министерства, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, которым поступило обращение.

117. Ответ на обращение готовится структурным подразделением, в компетенцию которого входит решение вопроса, указанного в обращении в соответствии с законодательством.

В случае если рассмотрение вопроса в обращении входит в компетенцию нескольких структурных подразделений Министерства, координация его исполнения и ответственность за его исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее – исполнитель).

Должностные лица, указанные в резолюции после исполнителя, обеспечивают исполнение обращения в рамках компетенции и являются соисполнителями.

Проект ответа на обращение готовится исполнителем по существу поставленных в обращении вопросов и в установленные законом сроки.

118. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение личного приема в Министерстве, согласно утвержденному графику.

119. В целях учета и контроля обращений, поступивших в ходе личного приема граждан, заполняется карточка записи на личный прием, которая регистрируется в журнале регистрации записи граждан на личный прием к Министру, должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение личного приема граждан в Министерстве (приложение № 14).

В ходе личного приема заполняется карточка личного приема граждан, регистрация которой осуществляется в СЭДО непосредственно по итогам личного приема.

Содержание устного обращения заносится в карточку. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке. В остальных случаях в адрес заявителя направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

В случае поступления дополнительных письменных обращений, в ходе личного приема, данные обращения подлежат регистрации как вновь поступившие.

По окончании личного приема производится заполнение журнала ведения личного приема граждан (приложение № 15).

120. В ходе личного приема граждан, обратившихся лично в Общественную приемную Министерства, заполняется журнал регистрации устных обращений граждан (приложение № 16).

Подраздел 14. Учет объема документооборота

121. Все входящие и исходящие документы Министерства подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

122. Учет ведется раздельно по входящим и исходящим документам.

Подсчет количества документов производится в СЭДО.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий.

123. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в Министерстве составляются Группой для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Раздел IV. Документальный фонд Министерства

Подраздел 15. Составление номенклатуры и формирование дел

124. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в Министерстве, с указанием сроков хранения,

оформленный в соответствии с Правилами организации хранения документов, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, по форме согласно приложению № 17 к Инструкции.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в Министерстве, является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Министерства.

125. При составлении номенклатуры дел в Министерстве необходимо руководствоваться Положением о Министерстве, штатным расписанием Министерства, Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2023 года № 408, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, номенклатурой дел за предыдущий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении и подписывается руководителем структурного подразделения (приложение № 18).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в Группу на согласование.

126. На основе номенклатур дел структурных подразделений руководителем Группы составляется номенклатура дел Министерства, которая визируется лицом, ответственным за архив Министерства, согласовывается с экспертной комиссией Министерства (далее – ЭК), после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК).

Согласованная ЭПК номенклатура дел Министерства утверждается Министром.

Номенклатура дел Министерства при сохранении функций и структуры Министерства, один раз в 5 лет предоставляется на согласование ЭПК.

В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел Министерства подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим подразделом. Номенклатура дел Министерства

составляется в четырех экземплярах: первый экземпляр – документ постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел, второй – используется Группой в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Министерства в качестве учетного документа, четвертый – передается в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), источником комплектования которого является Министерство.

127. После утверждения номенклатуры дел Министерства структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел Министерства в конце каждого года уточняется, утверждается Министром и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

128. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел Министерства разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

В номенклатуру дел Министерства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Министерства, кроме печатных изданий. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

129. Графы номенклатур дел Министерства, структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре;

- в графу 2 дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатур дел Министерства и структурных подразделений определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Первыми в номенклатуре дел располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, документы по деятельности структурных подразделений, затем переписка, журналы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен начинаться с указания вида документа (приказы, протоколы, планы, переписка и т.д.).

Если дело состоит из документов нескольких видов по одному вопросу,

то при составлении заголовка употребляется термин «документы», а в скобках указывается 3 – 4 вида документов, которые вошли в дело, например:

Документы (планы, инструкции, справки) по повышению квалификации врачей.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются периодичность (месяц, квартал, год) и характер этой документации.

В заголовках дел статистических отчетов по определенной форме номер формы указывается в скобках (как дополнение к заголовку), например:

Годовой статистический отчет о травматизме на производстве (ф. 7 – травматизм);

- в графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей).

Она заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню;

- в графе 5 указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, сведения о переходящих делах, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

130. В случае возникновения необходимости в течение календарного года в номенклатуру дел Министерства могут быть внесены дополнения.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел Министерства делается итоговая запись, сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Министерства, передаются в архив Министерства, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения о категориях и количестве заведенных дел в Министерстве, отдельно постоянного и временного хранения.

131. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях.

Методическое руководство и контроль правильности формирования дел осуществляет Группа.

132. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица в Министерстве;

- приказы (распоряжения) по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать более 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, частей индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе, части с добавлением надписи «Том 1» и, при необходимости, заголовка тома.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

133. Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу в соответствии с установленными сроками хранения.

Приказы (распоряжения) о командировках, отпусках, дисциплинарных взысканиях формируются в отдельное дело.

Поручения вышестоящих органов и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности и по хронологии в порядке номеров поручений.

Утвержденные планы, отчеты, бюджеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Министерства и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Переписка с вышестоящими органами группируется по определенным вопросам.

Подраздел 16. Экспертиза ценности документов

134. Экспертиза ценности документов проводится в целях отбора документов для их включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке к последующему хранению.

135. Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением Министерства создается ЭК. Задачи, функции ЭК определяются положением о ней, утверждаемым распоряжением Министерства.

Ежегодно в структурных подразделениях совместно с Группой ЭК проводится экспертиза ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Министерства;
- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу передаются в архив Министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Кроме личных дел государственных гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, которые хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив (указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609).

Передача дел в архив Министерства проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Министерства не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Экспертиза ценности документов проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения (приложение № 24), временного

(свыше 10 лет) хранения (приложение № 25) и дел по личному составу (приложение № 26), а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 19).

Подраздел 17. Оформление дел

136. Дела в структурных подразделениях подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи и под контролем Группы.

137. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Министерства и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 20);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 21);
- оформление обложки дела (приложение № 22).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале

нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

138. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, характеризующихся определенной спецификой (личные дела, документы о награждении), на отдельном листе составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 21).

139. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 22).

На обложке дела указываются:

- наименование Министерства (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома, части);
- номер тома (части);
- крайние даты дела;
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование Министерства указывается полностью (в именительном падеже).

Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел Министерства.

Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

При оформлении даты дела проставляются крайние даты, то есть даты

самого раннего и самого позднего документа, которые включены в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего заседаний.

Датой личного дела являются даты подписания приказов (распоряжений) о приеме-увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документов сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел Министерства. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

Подраздел 18. Составление описей дел

140. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с Инструкцией, составляются описи дел.

В Министерстве описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу:

- опись № 1 дел постоянного хранения;
- опись № 2 дел по личному составу;
- опись № 3 дел постоянного хранения (акты расследования несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками Министерства);
- опись № 4 фотодокументов;
- опись № 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 15 лет);
- опись дел № 5а временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 45 лет);
- опись дел № 5б временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 75 лет).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов Министерства состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив Министерства описей дел структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой Министерства на этот год.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения – не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего

экземпляра);

- временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;
- документов по личному составу Министерства – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

На рассмотрение и утверждение ЭПК представляются все виды описей, а также акты на уничтожение не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел.

После утверждения ЭПК описей (годовых разделов описей) дел они утверждаются Министром.

В Исторический архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в Министерстве.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

141. Годовой раздел сводной описи дел Министерства постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляется на основе описей дел структурных подразделений (приложение № 23).

По описям дел структурных подразделений дела передаются в архив Министерства.

Годовой раздел сводной описи дел составляется в архиве Министерства по установленным формам для дел постоянного хранения (приложение № 24), дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 25), дел по личному составу (приложение № 26).

Описательная статья описи дел Министерства включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (тome, части);
- срок хранения дела (за исключением описи дел постоянного хранения).

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы заполняются в точном соответствии со сведениями, которые

вынесены на обложку дела;

- графа «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Согласованные ЭК годовые разделы сводных описей дел Министерства представляются на рассмотрение и утверждение ЭПК, после чего утверждаются Министром.

Подраздел 19. Оперативное хранение документов

142. С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах сотрудников Министерства, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка номенклатуры дел структурного подразделения помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Подраздел 20. Передача документов в архив Министерства

143. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих Министерства, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, передаются в архив Министерства по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Министерства не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению Министра дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив Министерства по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

144. Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику,

составленному руководителем Группы, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Министром.

В период подготовки на бумажном носителе дел структурным подразделением к передаче в архив Министерства руководителем Группы проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Министерства производится руководителем Группы в присутствии сотрудника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив Министерства дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя Группы и передавшего дела лица, ответственного за архив в структурном подразделении Министерства.

Передача электронных документов в архив Министерства производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Министерства информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив Министерства выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе Министерства электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка архивом Министерства электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Министерства на физически обособленных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Министерства информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается

количество фактически принятых в архив Министерства электронных дел и электронных документов.

Итоговая запись подтверждается подписями руководителя Группы и лица, ответственного за архив в структурном подразделении, передавшего электронные дела и документы.

При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются ЭП Министра или уполномоченного им должностного лица Министерства.

145. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за архив в структурном подразделении, в период проведения соответствующих мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел структурного подразделения.

При реорганизации или ликвидации Министерства передача и дальнейшее использование документов Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При смене руководителя Группы (лица, ответственного за архив Министерства) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Подраздел 21. Использование документов архива Министерства

146. Основными формами использования документов архива Министерства являются:

- информационное обеспечение сотрудников Министерства;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Архив Министерства ведет учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий.

Архив Министерства рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилию, имя, отчество, последнее – при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

- дату.

При поступлении в архив Министерства интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение 3 дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Министерстве документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением об этом автора запроса, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Запрос, поступивший в архив Министерства, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Информация социально-правового характера по запросам выдается в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии (далее – справки).

Справки подписываются Министром или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Министерства.

Справки направляются авторам запросов по почте с сопроводительным письмом либо выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность авторов запросов, их представителя – при предъявлении надлежаще оформленной доверенности.

По запросу пользователей справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Справки в электронной форме заверяются ЭП Министра или иного уполномоченного им должностного лица.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Министерства с указанием причин их отсутствия.

147. Выдача дел, документов из архива Министерства сотрудникам структурных подразделений производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, с разрешения руководителя Группы и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел. Дела, документы из архива Министерства выдаются сотрудникам Министерства на срок, не превышающий одного месяца.

Органам государственной власти Омской области, иным органам

и организациям дела, документы из архива Министерства выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или иного уполномоченного им должностного лица, с составлением акта о выдаче дел во временное пользование (приложение № 27), на срок, не превышающий шести месяцев.

Продление установленных сроков выдачи дел, документов из архива Министерства допускается с разрешения Министра на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении (обеспечении сохранности) документов.

Выдача дел, документов из архива Министерства регистрируется в книге выдачи дел.

Подраздел 22. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив

148. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Министерства, по истечении 10-летнего срока их хранения в архиве Министерства передаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в Исторический архив в соответствии с планом, утвержденным руководителем Исторического архива по согласованию с Министерством.

Досрочная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Министерства на основании договора с Историческим архивом.

Продление сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве Министерства допускается по письменному разрешению Исторического архива в случае необходимости практического использования документов Министерством.

149. Документы Министерства передаются на хранение в Исторический архив по описям дел, документов постоянного хранения, утвержденным ЭПК, которые составляются в четырех экземплярах.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Историческом архиве, другой – в Министерстве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов на бумажном носителе и один экземпляр описи дел, документов в электронном виде.

В случае отсутствия дел, выявленного при передаче дел в Исторический архив, архив Министерства принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 28). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Раздел V. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов в Министерстве

150. Решения по изготовлению печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Министерства, принимаются Министром.

Все изготовленные печати и штампы Министерства учитываются в секторе мобилизационной подготовки Министерства и выдаются под подпись сотрудникам структурных подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

Печати и штампы Министерства должны храниться в сейфах или металлических шкафах у сотрудников структурных подразделений, на которых возложена ответственность за их использование и надлежащее хранение.

Электронный документ (далее – ЭД) в СЭДО Министерства, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий: ключ подписи, относящийся к конкретной ЭП, на момент подписания ЭД является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван), подтверждена подлинность ЭП в ЭД, дата и время создания ЭП зафиксированы в СЭДО, ЭП используется в Министерстве в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем Министра, заместителями Министра.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в сектор мобилизационной подготовки Министерства, где они уничтожаются, о чем составляется акт.

Ответственными за использование и надлежащее хранение печатей и штампов Министерства являются сотрудники структурных подразделений, в которых они используются, ответственные за ведение делопроизводства.

Сотрудники Министерства, ответственные за использование печатей и штампов Министерства, при прекращении служебного контракта (трудового договора) обязаны сдать их в сектор мобилизационной подготовки Министерства.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства здравоохранения Омской области осуществляется в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
Департамент экономики и финансов			
1	Указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области. Копии	Постоянно, до минования надобности (далее – ДМН) ст. 3 п. 6	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Департамент организации оказания медицинской помощи			
2	Приказы, инструкции, методические указания Министерства здравоохранения Российской Федерации. Копии	ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности организации - постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
3	Постановления и распоряжения Правительства Омской области по лечебно-профилактической работе. Копии	ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Правовое управление			
4	Законы и иные правовые акты Омской области (указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области). Копии	ДМН ст. 3	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Управление организации оказания медицинской помощи женщинам и детям			
5	Федеральные законы, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти по организации медицинской помощи. Копии	ДМН ст. 3	–
6	Законы Омской области, указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления и распоряжения Правительства Омской области по организации медицинской помощи женщинам и детям; медико-социальной помощи женщинам и детям; по вопросам диспансеризации и санаторно-курортного лечения. Копии	ДМН ст. 3	–
Управление кадровой работы и государственной службы			
7	Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации. Копии	ДМН ст. 2	После замены новыми
8	Указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 3, п. 6	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Управление по организации лекарственного обеспечения			
9	Журнал учета поступающих документов	5 л. ст. 201 п. г	–
10	Журнал учета отправляемых документов	5 л. ст. 201 п. г	–

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
11	Журнал учета телефонограмм	3 г. ст. 201 п. ж	–
Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности и ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности			
12	Правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор) по лицензированию. Копии	ДМН ст. 3	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
13	Журнал учета входящей корреспонденции по вопросам лицензионной деятельности	5 л. ст. 201 п. г	–
14	Журнал учета исходящей корреспонденции по вопросам лицензионной деятельности	5 л. ст. 201 п. г	–
15	Журнал регистрации телефонограмм	3 г. ст. 201 п. ж	–
Управление стратегического развития и реформирования здравоохранения			
16	Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения, протоколы Правительства Омской области. Копии	ДМН ст. 3	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
17	Журнал учета поступающих документов	5 л. ст. 201 п. г	–
18	Журнал учета отправляемых документов	5 л. ст. 201 п. г	–
19	Журнал регистрации письменных обращений граждан	5 л. ст. 201 п. е	–
20	Журнал регистрации исходящей документации по письменным обращениям	5 л. ст. 201 п. г	–
21	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст. 201 п. г	–
22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст. 182 п. г	–
23	Поручения руководства Министерства здравоохранения Омской области, документы по их выполнению	5 л. ЭПК ст. 24	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
24	Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации; законы Омской области, указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления и распоряжения Правительства Омской области. Копии	ДМН ст. 3	–
25	Списки работников делопроизводственной и архивной служб государственных учреждений и предприятий Омской области, подведомственных Министерству здравоохранения Омской области	5 л. ст. 341	После замены новыми
26	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	3 г. ст. 202 п. е	–
27	Журнал регистрации показаний гигрометра	1 г. ст. 202 п. ж	–
Инженерно-технический отдел			
28	Приказы, Министерства здравоохранения Российской Федерации по материально-технической базе. Копии	ДМН ст. 3	–

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Герб Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Красный Путь, 6, г. Омск, 644043,
телефон 25-84-19, факс: (381-2) 25-82-17
minzdrav@minzdrav.omskportal.ru

На _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

БЛАНК
приказа Министерства здравоохранения Омской области

Изображение герба
Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Омск

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

БЛАНК
распоряжения Министерства здравоохранения Омской области

Изображение герба
Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Омск

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые заверяются оттиском гербовой печати
Министерства здравоохранения Омской области

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, о списании и т.д.).
 2. Архивная копия (выписка).
 3. Архивная справка.
 4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
 5. Договоры (о материальной ответственности, поставки, подряда, аренды помещений и т.д.).
 6. Командировочные удостоверения.
 7. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций.
 8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
 9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
 10. Соглашения.
 11. Справки (о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
 12. Удостоверения.
 13. Иные документы, требующие наличия оттиска гербовой печати Министерства здравоохранения Омской области.
-

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

документов Министерства здравоохранения Омской области,
подлежащих утверждению

1. Положения о структурных подразделениях Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство).
 2. Инструкции (правила) – должностные, по технике безопасности.
 3. Номенклатура дел Министерства.
 4. Должностные регламенты.
 5. Акты (несчастных случаев на производстве, списания, приема-передачи и т.д.).
 6. Планы (организационных мероприятий Министерства, работы советов, комиссий и т.д.).
 7. Смета расходов Министерства.
 8. Авансовые отчеты.
 9. Перечни (должностей, документов и др.).
 10. Описи дел (постоянного, временного хранения свыше 10 лет и по личному составу).
 11. Графики отпусков сотрудников Министерства.
 12. Иные документы, требующие утверждения в соответствии с законодательством.
-

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ (дата)

г. Омск

заседания экспертной комиссии
Министерства здравоохранения Омской области

Председательствующий: И.О. Фамилия, должность
Секретарь: И.О. Фамилия, должность
Присутствовали: перечисляются все присутствующие с указанием
И.О. Фамилии, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

1.1. Одобрить _____
1.2. _____

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

Председательствующий
Секретарь

подпись
подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации группой по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Сводки, информации, прејскуранты, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Рекламные извещения, плакаты.
6. Программы совещаний, конференций и т.п.
7. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
8. Бухгалтерские документы.
9. Документы материального учета.
10. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
11. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проспекты изданий, авторефераты и др.).
12. Научные отчеты по темам.
13. Формы статистической отчетности.
14. Месячные, квартальные, годовые отчеты.
15. Ответы на запросы Министерства здравоохранения Омской области.
16. Судебные повестки.
17. Доверенности.

Примечание: документы, перечисленные в пунктах 2, 4, 8, 9, 12 – 15, 17, подлежат специальному учету в структурных подразделениях Министерства здравоохранения Омской области или у исполнителей.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ
регистрации приказов (распоряжений)*

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Кем подписан приказ (распоряжение)

* Образец применяется для журналов управления кадровой работы и государственной службы Министерства здравоохранения Омской области.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ

регистрации служебных контрактов и дополнительных соглашений
к служебным контрактам государственных гражданских служащих
Омской области, замещающих должности государственной
гражданской службы Омской области в Министерстве
здравоохранения Омской области, трудовых договоров
и дополнительных соглашений к трудовым договорам
сотрудников Министерства здравоохранения Омской
области, замещающих должности, не относящиеся
к должностям государственной гражданской
службы Омской области

Дата	Номер	Наименование документа	Примечание

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений
к трудовым договорам с руководителями государственных
учреждений, предприятий Омской области, находящихся
в ведении Министерства здравоохранения Омской области

Номер	Ф.И.О. руководи- теля	Наименова- ние должности	Место работы	Номер и дата трудового договора (дополни- тельного соглашения)	Дата приема на работу	Дата увольнения

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений Министерства здравоохранения Омской области
с органами государственной власти, организациями

Номер	Дата	Стороны соглашения	Содержание соглашения	Количе- ство листов	Исполни- тель	Отметка о рассылке

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ

регистрации договоров, заключаемых Министерством здравоохранения Омской области с медицинскими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Омской области (далее соответственно – медицинские организации, индивидуальные предприниматели), о компенсации расходов, связанных с оказанием услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области

№ п/п	Дата	Наименование медицинской организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Количество листов	Отметка о рассылке

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ

регистрации записи граждан на личный прием к Министру здравоохранения Омской области, должностным лицам
Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство), уполномоченным на проведение
личного приема граждан в Министерстве

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Адрес места жительства, место работы, телефон гражданина	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномочен- ного должностного лица	Краткое содержание обращения гражданина	Кому и когда передана карточка (информация)	Примечание (кому делегировано)

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ
ведения личного приема граждан

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство), должностного лица
Министерства, уполномоченного на проведение личного приема граждан в Министерстве)

№ п/п	Дата личного приема	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Адрес места жительства, место работы гражданина, должность, телефон	Краткое содержание обращения	Краткое содержание принятого решения	Отметка о взятии исполнения решения на контроль	Дата исполнения решения	Примечание*

* Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа.

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан*

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Адрес места жительства, место работы, должность, телефон	Краткое содержание обращения	Краткое содержание принятого решения	Примечание

* Данные журнала заполняются со слов гражданина.

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Руководитель группы
по делопроизводству
организационно-аналитического
отдела управления стратегического
развития и реформирования
здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

Виза лица, ответственного за архив
Министерства здравоохранения
Омской области

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в
Министерстве здравоохранения Омской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития и
реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения Омской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив Министерства здравоохранения Омской области

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Итоговые сведения переданы группе по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области

Наименование должности лица,
передавшего сведения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

Дата _____

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
Министерства культуры Омской области (протокол от _____ № _____)

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития
и реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры Омской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

Министерства здравоохранения

Омской области

сдавшего документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

Министерства здравоохранения

Омской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(наименование должности лица,
составившего лист-заверитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрацион- ный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого документов _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения Омской области

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (индекс дела)

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы по делопроизводству
организационно-аналитического отдела
управления стратегического развития
и реформирования здравоохранения
Министерства здравоохранения
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

(наименование должности сотрудника
структурного подразделения Министерства
здравоохранения Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

(наименование должности
сотрудника архива Министерства
здравоохранения Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Министерства здравоохранения Омской области.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Министерства здравоохранения Омской области в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Министр здравоохранения
Омской области

(наименование должности руководителя
организации-получателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Дата _____

Печать Министерства
здравоохранения Омской области

Печать организации

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Омской области

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

АКТ

№ _____
о необнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено
отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые архивом меры
по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем
возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.(документами): _____
(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности лица,
ответственного за архив Министерства
здравоохранения Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

**Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения
Омской области**

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

**(при обнаружении дел Архивного
фонда Российской Федерации)**

**Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области**

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности
лица, ответственного за архив
Министерства здравоохранения
Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)
