



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав ЧР)

ПРИКАЗ

«24» август 2017

г. Грозный

№ 200

«Об утверждении инструкции по делопроизводству»

В целях совершенствования делопроизводства, электронного документооборота, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля их исполнения, установления общих требований к оформлению служебных документов в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую «Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики».
2. Руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Чеченской Республики организовать изучение правил и соблюдение требований, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника общего отдела ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики» Сайдаева Х.Л-А.

Министр

Э.А. Сулейманов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

И Н С Т Р У К Ц И Я

по делопроизводству
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия	5
3. Правила подготовки и оформления документов.....	7
3.1. Бланки служебных документов.....	7
3.2. Изготовление и использование бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики.....	8
3.3. Организация, учета, хранения и уничтожения гербовых бланков.....	8
3.4. Требования к оформлению реквизитов в процессе подготовки документов	10
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	19
4.1. Приказы, распоряжения	19
4.2. Протокол.....	22
4.3. Положения, правила, инструкции.....	24
4.4. Служебные письма	25
4.5. Докладные и служебные записки	26
4.6. Правила оформления телеграмм и телефонограмм	26
4.7. Порядок подготовки и оформления проектов резолюций	29
5. Организация документооборота и исполнения документов.....	30
5.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов	30
5.2. Организация доставки документов.....	32
5.3. Организация работы с документами в подразделениях	33
5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	35
5.5. Порядок прохождения внутренних документов	36
5.6. Учет количества документов.....	36
5.7. Работа с письмами и устными обращениями граждан.....	36

5.8. Организация приема посетителей.....	39
5.9. Организация работы с запросами и обращением депутатов Парламента Чеченской Республики.....	40
5.10. Изготовление и использование печатей и штампов	41
6. Организация приема и передачи документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	42
7. Организация поисковой системы по документам.....	43
8. Контроль исполнения документов и поручений.....	44
9. Организация работы с документами в делопроизводстве.....	48
9.1. Составление номенклатуры дел.....	48
9.2. Формирование и оформление дел.....	52
9.3. Экспертиза ценности документов.....	56
9.4. Организация оперативного хранения документов.....	58
10. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	59
11. Порядок передачи документов на хранение	61
ПРИЛОЖЕНИЯ	63



УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
здравоохранения
Чеченской Республики
от 24.08.17г. № 200

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики (далее - Инструкция) разработана в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 182-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. №754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота», «Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 23 декабря 2009г. №76, и в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности в процессе выполнения возложенных на Министерство здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство здравоохранения) функций.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, текущего хранения и передачи на хранение в архив.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии подготовки и обработки документированной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3. Инструкция утверждается министром здравоохранения Чеченской Республики после согласования с Главным архивным управлением Администрации Главы и Правительства ЧР.

Согласование проводится в целях контроля соблюдения действующего законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы до-

кументационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Чеченской Республики.

1.4. Делопроизводство в Министерстве здравоохранения организуется с использованием автоматизированной системы «Электронный документооборот 1С: Документооборот государственного учреждения» (далее - система «Электронный документооборот»), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Министерстве здравоохранения осуществляются общим отделом Министерства здравоохранения (далее - общий отдел).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, учет, сохранность, своевременное прохождение и исполнение документов, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства здравоохранения (далее - подразделения министерства) возлагается на их руководителей.

Соблюдение правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для всех сотрудников Министерства здравоохранения.

1.7. Экземпляр настоящей инструкции выдается каждому сотруднику Министерства здравоохранения под расписку общим отделом.

2. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в

соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки служебных документов

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности Министерства здравоохранения информации, т.е. создания документа.

Документы, создаваемые в Министерстве здравоохранения, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером 14.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х 297 мм).

В Министерстве здравоохранения применяются следующие бланки документов:

- бланки писем - продольный бланк письма Министерства здравоохранения Чеченской Республики (приложение № 1);
- бланки конкретного вида документа - приказа Министерства здравоохранения (приложение № 2);
- бланк распоряжения Министерства здравоохранения (приложение №3).

Каждый вид документа (распоряжение, приказ, письмо и т.п.) должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Исполнители при подготовке документа должны неукоснительно соблюдать правила, установленные для оформления соответствующего вида документа.

Бланки не применяются при оформлении совместного документа, подготовленного несколькими организациями.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.1.2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Требования к оформлению реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов:

- оперативное и качественное их исполнение и поиск;
- возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники;
- качество документов как исторических источников.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами. Согласно ГОСТ 6.30-2003 документы могут содержать следующие реквизиты:

- герб Чеченской Республики;
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа.

Некоторые реквизиты обязательны только для строго определенных видов документов. Так, гриф утверждения необходим, как правило, для планов, положений, инструкций и других подобных документов и не применяется при оформлении служебных писем, информации и иных видов документов.

На проектах документов проставляется пометка «Проект», которая располагается в верхнем углу первой страницы проекта документа, и ограничивается его правым полем.

Служебные документы в Министерстве здравоохранения оформляются на бланках установленной формы, которые имеют состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.2.2. Наименование организации

Наименование Министерства здравоохранения должно соответствовать его наименованию, указанному в положении о Министерстве здравоохранения.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

3.2.3. Справочные данные о Министерстве здравоохранения

Справочные данные о Министерстве здравоохранения включают почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты

3.2.4. Наименование вида документа

Наименование вида документов, создаваемого Министерством здравоохранения, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

3.2.5. Дата документа

При подписании, утверждении, согласовании документов проставляется дата.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма), или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, инструкция, положение) - дата утверждения.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа 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: 17.04.2017

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 17 апреля 2017 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2017.04.17.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно - цифровой способ оформления даты, а в остальных случаях - цифровой.

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

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер поступающего документа состоит из порядкового номера и проставляемого через дефис буквенного индекса (п – правительственный, з – обращения граждан, э – документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, поступающие электронной почтой), например Вхд.№ 235-п

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера и проставляемого через дефис буквенного индекса (п – правительственный, з – обращения граждан), например: Исх.№ 235-з.

3.2.7. Место составления или издания документа

Место издания документа указывается в том случае, если затруднении его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания указывают с учетом принятого административного деления, оно включает только общепринятые сокращения.

3.2.8. Адресат

Документы адресуют организациям, их подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Администрация Главы и
Правительства Чеченской Республики

Управление по работе с обращениями
граждан

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

например:

ГБУ Республиканская клиническая больница
имени Ш.Ш. Эпендиева
главному бухгалтеру
И.И. Иванову

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

Министру здравоохранения
Чеченской республики
Э.А.Сулейманову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес, например:

Петровой Г.Х.
ул. Достоевского, д. 5, кв. 39
Грозный, 420097

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Министерствам и ведомствам
Чеченской Республики

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

3.2.9. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, за исключением распоряжений, телеграмм и текстов документов, формата А5.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно отражать содержание документа и выражаться формой предложного падежа с предлогом «о» («об») и отвечать на вопросы «о чем?», «о ком?», например:

«О внесении изменения в проект распоряжения...», «О создании межведомственной комиссии».

Заголовок к тексту документа составляется сотрудником, подготовившим проект документа, и печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

3.2.10. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа проставляется в виде штампа или слова «Контроль» и с указанием срока исполнения.

3.2.11. Текст документа

Текст документа оформляют в виде, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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 только номера этих граф.

Текст документа должен быть кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»)

В письмах используют следующие формы изложения:

От первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес...»);

От первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

От третьего лица единственного числа.

3.2.12. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Начальник отдела кадров Личная подпись М.А.Цакаева

17.04.2017

Отметка о заверении копии в зависимости от вида документа удостоверяется оттиском печати общего отдела Министерства здравоохранения.

3.2.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона и печатается в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики шрифтом TimesNewRoman размером № 12, например:

И.И. Иванов

Тел. 23-79-20

Отметка об исполнителе обязательна на служебных письмах, а при необходимости - на других документах, и проставляется на лицевой стороне

последнего листа документа в левом нижнем углу от границы поля. На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.14. Отметка о наличии приложений

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект постановления... на 8 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Чеченской Республики от 17.04.2017 № 02-81/972 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положениям, решениям) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

3.2.15. Подпись документа

Подпись — обязательный реквизит документа. Документы подписываются министром здравоохранения Чеченской Республики, его заместителями, руководителями подразделений министерства в соответствии с их полномочиями, установленными действующим законодательством или иными правовыми актами.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами.

Если министр здравоохранения Чеченской Республики, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом необходимо на документах перед должностью министра здравоохранения Чеченской Республики добавлять «и.о.», например:

И.о. министра здравоохранения
Чеченской Республики

В.С.Адамов

Если исполнение обязанностей министра здравоохранения Чеченской Республики на период его краткосрочного отсутствия не возложено, то указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия, например:

Заместитель
министра здравоохранения
Чеченской Республики

В.С.Адамов

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписи отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

3.2.16. Оттиск печати.

В деятельности Министерства здравоохранения используются печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и другие печати, штампы.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения Государственного герба Российской Федерации) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.2.17. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Министерство здравоохранения содержит регистрационный порядковый номер и дату поступления документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде.

3.2.18. Согласование проекта документа

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения сотрудникам Министерство здравоохранения, ими должны быть завизированы.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись И.И. Иванова

17.04.2017

Согласование проекта документа с органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный врач

ГБУ «Республиканский

кожно-венерологический диспансер»

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава ЧР

от 30.10.2016. №123

17.04.2017

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается» (приложение №4).

3.2.19. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения

Чеченской Республики
 (личная подпись) Э.А. Сулейманов
 17.04.2017

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО Приказом
 Министра здравоохранения
 Чеченской Республики
 от 16.12.2016 0

Гриф утверждения отделяют от последующих строк реквизита 1,5 межстрочными интервалами (остальные строки реквизита печатают через 1 интервал).

3.2.20. Резолюция

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), инициалы указываются после фамилии, содержание поручения и при необходимости - срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении, как правило, первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, оформляется на отдельном листе для поручений формата А4, прилагаемом к документу, с указанием регистрационного номера и даты документа. Резолюция может быть написана непосредственно на документе на свободном от текста месте или на отдельном листе формата А6.

3.2.21. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или визируется руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказы, распоряжения

4.1.1. Приказ - это правовой акт, издаваемый министром здравоохранения Чеченской Республики, действующим на основании единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед Министерством здравоохранения.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений (указаний) министра здравоохранения или его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проект приказа по кадровым вопросам готовит отдел кадров Министерства здравоохранения Чеченской Республики (далее - отдел кадров) на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проекты.

4.1.2. До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

Замечания по проекту приказа излагаются в прилагаемой к проекту справке.

Проекты приказов, представляемые министру здравоохранения Чеченской Республики, визируются его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

Приказы подписываются министром здравоохранения Чеченской Республики или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы (приложение №5) и направляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. Датой приказа является дата его подписания.

4.1.4. Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», «О ком?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом.

Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

4.1.5. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого доку-

мента, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов должна завершаться словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

4.1.6. Подписанные приказы направляются в общий отдел для их регистрации. Приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, включаются в указатель рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Копии приказов направляются адресатам согласно указателю рассылки, который подписывается исполнителем.

Приказы комплектуются в дела в зависимости от срока хранения. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируются отдельно.

Подлинники приказов хранятся в общем отделе и после установленного срока по описи передаются в архив для архивного хранения.

4.1.7. Приложения к проектам приказов и распоряжений оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

При наличии в тексте приказа (распоряжения) формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, инструкция, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО

или УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН со ссылкой на приказ (распоряжение), его дату, номер.

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ, СПИСОК и т.д.).

Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений, примечаний ссылки на сноску - оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

На одной странице должно проставляться не более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте приказа (распоряжения). В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела должен состоять из номера раздела, подраздела, разделенных точкой (например: 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделять на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.2.1).

Визы включают личные подписи визирующих расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части. Визы также могут проставляться на листе согласования приказа, распоряжения.

4.1.8. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приложения к приказу (распоряжению) подписываются заместителем министра здравоохранения, курирующим вопрос или руководителем подразделения, подготовившим проект распорядительного документа.

4.2. Протокол

4.2.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и деловых встречах (приложение №6).

Протоколы оформляются на основании стенограмм, звуковых записей, произведенных во время совещания (заседания) материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

4.2.2. В Министерстве здравоохранения протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.2.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.2.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

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

Заместитель министра здравоохранения по хозяйственной части Министерства здравоохранения.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии пишутся через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.2.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний, протоколы экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

4.2.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, подготовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью протокольного отдела.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью общего отдела.

4.2.7. Протоколы печатаются размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшиф-

ровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.3. Положение, правила, инструкция

4.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства здравоохранения (приложение №7).

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются и утверждаются министром здравоохранения Чеченской Республики. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

4.3.2. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке министерства здравоохранения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «следует», «необходимо», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция инспектора копировально-множительного бюро).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3.3. Подлинник положения, правил, инструкции, утвержденный как самостоятельный документ и один экземпляр копии формируется в дела и хранится в подразделении исполнителя.

Должностная инструкция на работников Министерства здравоохранения составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых находится у специалиста по кадровой работе, а второй – у работника.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма применяются для решения вопросов, возникающих в управленческой деятельности. По характеру информации письма имеют много разновидностей: сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-подтверждение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-благодарность, письмо-поздравление.

Служебные письма министерства здравоохранения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, федеральных органов власти;
- как рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства здравоохранения;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Чеченской Республики, проектов актов Главы Чеченской Республики и актов Кабинета Министров Чеченской Республики;
- как ответы на запросы различных организаций и предприятий;
- как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства или на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

4.4.3. Служебные письма печатаются на бланках формата А4.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

4.5. Докладные и служебные записки

4.5.1. Основной объем документов, обеспечивающий информационный обмен между подразделениями Министерства здравоохранения составляют: докладные и служебные записки. Информация, содержащаяся в этих документах, может побуждать к действию или может быть принята к сведению. Докладные и служебные записки, как правило, внутренние документы.

4.5.2. Докладная записка - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и принятия руководством определенного решения. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо поручений. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении за-

даний, планов, указаний, поручений. Таким образом, докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

4.5.3. При рассмотрении докладной записки заинтересованными подразделениями, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения — резолюция руководства. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

4.5.4. Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения, на имя руководителя или работника другого подразделения. Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки — это своего рода переписка между подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

4.6. Порядок подготовки и оформления проектов резолюций

4.6.1. Проекты резолюций министра здравоохранения Чеченской Республики и его заместителей по рассмотренным документам оформляются с использованием соответствующих электронных форм.

4.6.2. Подготовка проектов резолюций министра здравоохранения Чеченской Республики осуществляется помощником министра.

4.6.3. В проекте резолюции, содержащей поручение, указываются исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок его исполнения и при необходимости даются указания по контролю исполнения поручения;

при наличии нескольких исполнителей определяется ответственный исполнитель поручения, указанный в резолюции первым или помечается словом «созыв»;

если проект резолюции предусматривает несколько поручений, то резолюция разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей.

4.6.4. Подготовка проектов резолюций осуществляется в следующие сроки:

- по документам, содержащим вопросы, для решения которых требуется до 3 календарных дней, или имеющим в тексте поручения пометку «Срочно», подготовка проектов резолюций осуществляется незамедлительно;

- по документам, содержащим вопросы, для решения которых требуется до 10 календарных дней, или имеющим в тексте поручения пометку «Оперативно» - в течение текущего рабочего дня;

- по остальным - в срок не более 2-х дней с даты регистрации документов в общем отделе.

4.6.5. После рассмотрения и утверждения проектов резолюций министром здравоохранения Чеченской Республики сотрудники общего отдела осуществляют расшифровку и внесение в РКФ аудио-резолюций министра здравоохранения.

После рассмотрения и утверждения проектов резолюций заместителей министра, сотрудники общего отдела осуществляют расшифровку и внесение в РКФ аудио-резолюций заместителей министра здравоохранения.

4.6.6. Внесенные в РКФ резолюции вместе с прикрепленными электронными образами документов переводятся в статус «для передачи исполнителям» с одновременным открытием им доступа к документу в системе «Электронный документооборот», либо документы распечатываются для рассылки в установленном порядке по реестру организациям и должностным лицам.

4.6.7. На каждой бланке резолюции указывается соответствующий регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера документа по единой нумерации с начала календарного года и инициалов (имени и фамилии, либо фамилии и имени) лица, подписавшего резолюцию.

4.6.8. Резолюции, утвержденные в системе «Электронный документооборот» после рассмотрения министром здравоохранения Чеченской Республики и его заместителями для передачи исполнителям на бумажных носителях, заверяются печатями общего отдела (без воспроизведения их подписей).

5. Организация документооборота и исполнения документов

Движение документов в Министерстве здравоохранения с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления в электронном виде образует электронный документооборот.

Порядок работы с документами в Министерстве здравоохранения регламентируется Положением о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики, настоящей инструкцией, положениями об отделах и должностными регламентами.

5.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

5.1.1. Поступающие в Министерство здравоохранения служебные документы на бумажных носителях и в электронном виде принимаются, проходят первичную обработку и регистрацию в общем отделе с вводом информации в базу данных системы «Электронный документооборот», путем заполнения регистрационно-контрольных форм (далее - РКФ).

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее доставки. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой «Лично»).

Корреспонденция с отметкой «Лично» учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, и вручается лично адресату. Получатель такой корреспонденции сам определяет порядок работы с документом.

После вскрытия конвертов проверяется правильность доставки, наличие вложений, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте, а также наличие подписи на документе.

Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа;
- если адрес отправителя указан только на конверте, а на документе отсутствует;
- если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте пометка «лично» отсутствует.

Также сохраняются конверты от документов, поступивших из правоохранительных органов.

5.1.2. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрация документа - это запись учетных данных о документе в РКФ, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

В системе «Электронный документооборот» регистрируются документы, поступающие из организаций и от физических лиц, создаваемые и используемые внутри Министерства здравоохранения, а также отправляемые в другие организации независимо от способа их доставки, передачи или создания, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Автоматизированная регистрация в системе «Электронный документооборот» позволяет осуществлять:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту РКФ;
- автоматическое формирование отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением поручения, документа;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в подразделениях и т.д.

Документы, не подлежащие регистрации (приложение №8), передаются руководству и в подразделения для сведения.

Поступившие обращения граждан передаются для обработки и регистрации в отдел по работе с обращениями граждан Министерства здравоохранения.

5.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, а при поступлении после 18.00 часов или в нерабочие дни - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Документы с пометкой «Срочно», а также поручения руководства, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно.

Поступившие в нерабочее время документы на имя министра здравоохранения Чеченской Республики принимаются дежурным приемной министра здравоохранения Чеченской Республики с последующей передачей их на регистрацию в общий отдел до 9.00 часов следующего рабочего дня.

5.1.4. Документы, поступающие на рассмотрение министра здравоохранения Чеченской Республики и его заместителей, регистрируются в общем отделе, обращения граждан регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан.

5.1.5. На первой странице в правом нижнем углу поступающих документов проставляется отметка о поступлении в Министерство здравоохранения в виде штампа или штрих-кода.

При проставлении отметки о поступлении документа необходимо учитывать, что если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах.

5.1.6. При регистрации поступающих документов в системе «Электронный документооборот» путем сканирования осуществляется преобразование текста документа на бумажном носителе, в электронную форму (образ).

Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе «Электронный документооборот» не менее 5 лет.

5.1.7. Доступ к электронным документам (электронной РКФ и электронному образу документа) в системе «Электронный документооборот» открывается одновременно с адресованием их в соответствующие подразделения.

Оригинал документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции, как правило, первым или словом «созыв», а соисполнителям - в электронном виде. В организации, которые не подключены к системе «Электронный документооборот», документы направляются на бумажных носителях.

5.1.8. Зарегистрированные документы передаются по назначению в течение рабочего дня, при поступлении документов в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

5.1.9. Документы, рассмотренные министром здравоохранения Чеченской Республики и его заместителями, в соответствии с их поручениями направляются адресатам через общий отдел.

5.1.10. Резолюции (поручения) руководства, утвержденные в системе «Электронный документооборот» рассылаются в электронном виде или распечатанные на бумажных носителях, заверенные печатью общего отдела (без воспроизведения подписи).

5.1.11. В целях информационного обеспечения деятельности Министерства здравоохранения право просмотра зарегистрированных электронных документов предоставляется:

- министру здравоохранения Чеченской Республики, его заместителям - всех поступающих, отправляемых и внутренних документов;

- сотрудникам общего отдела - всех поступающих, отправляемых и внутренних документов;

- сотрудникам отдела по работе с обращениями граждан - поступающих, отправляемых и внутренних документов по обращениям граждан;
- руководителям подразделений (их заместителям) - документов, направленных им на исполнение, внутренних и отправляемых документов;
- сотрудникам подразделений - документов, направленных им на исполнение, внутренних и отправляемых документов.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в Министерство здравоохранения осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Министерство здравоохранения доставляются периодические издания в виде газет и журналов, письменная корреспонденция в виде документов, брошюр, книг, открыток, бандеролей, мелких пакетов и т.п.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

5.2.3. В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.3. Организация работы с документами в подразделениях

5.3.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа; его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководством Министерства здравоохранения или на подпись руководителям подразделений, подготовку к пересылке адресату.

5.3.2. В подразделениях министерства учет поступления, прохождения и исполнения документов ведется с использованием системы «Электронный документооборот».

5.3.3. Документы, рассмотренные министром здравоохранения Чеченской Республики, его заместителями направляются для исполнения в подразделения министерства.

5.3.4. Руководители подразделений министерства (лица, исполняющие их обязанности) организуют работу с документами и с учетом важности и срочности, содержащихся в них вопросов, организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению, и внесение этих предложений на рассмотрение руководству Министерства здравоохранения, а также осуществляют контроль качества и своевременности исполнения поручений.

Руководители подразделений министерства дают непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в электронной РКФ.

Подписанный отправляемый документ исполнитель направляет в общий отдел для регистрации и отправки адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, подлежащего отправке.

Вторые экземпляры отправляемых документов после регистрации передаются в подразделения для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3.5. Формирование и ведение дел в подразделениях министерства осуществляются в соответствии с Номенклатурой дел Министерства здравоохранения и с учетом требований подраздела 11.2 настоящей инструкции.

Исполненные документы, подлежащие передаче в архив Министерства здравоохранения (далее - архив), передаются в порядке, определяемом разделом 12 настоящей Инструкции. Остальные документы хранятся в подразделениях Министерства здравоохранения до истечения срока хранения, указанного в Номенклатуре дел.

5.3.6. Ведение делопроизводства в подразделениях министерства осуществляется сотрудниками подразделений, которые осуществляют:

- прием и учет поступающих документов;
- подготовку проекта документа, проверку правильности оформления, передачу на согласование и подпись;
- своевременное внесение в электронные РКФ текущей информации о ходе исполнения поручений и документов;
- передачу подписанных руководством отправляемых документов в общий отдел на регистрацию;
- контроль за движением документов, направленных на согласование или подпись и за сроками их рассмотрения;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;
- передачу дел в архив, после установленного срока хранения.

5.3.7. При работе с документами в подразделениях министерства необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- сотрудники Министерства здравоохранения несут персональную ответственность за соблюдение правил и порядка работы с документами, установленных настоящей Инструкцией, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, которая может использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника;
- передача документов или их копий сотрудникам других подразделений и сторонних организаций может производиться только с разрешения помощника министра здравоохранения, его заместителей или руководителя соответствующего подразделения; (ИЛИ: министра здравоохранения Чеченской Республики или его заместителей)
- передача служебных документов представителям средств массовой информации осуществляется только через пресс-службу Министерства здравоохранения;
- документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя подразделения министерства временно изъят с обязательным вложением в дело карточки с указанием причины изъятия документа;

- перед уходом в отпуск или выездом в командировку (кроме краткосрочных) сотрудники по указанию руководителя подразделения министерства обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику;

- в случае ликвидации подразделения законченные дела и исполненные документы передаются в архив, незаконченные дела и документы передаются в подразделение, продолжающее работу по данному вопросу;

Сотрудники подразделений министерства должны:

- осуществлять ежедневный просмотр документов, в системе «Электронный документооборот», для своевременного исполнения поручений и в первую очередь с пометкой «срочно»;

- возвращать незамедлительно в общий отдел корреспонденцию, ошибочно поступившую в подразделение.

5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

5.4.1. Отправляемыми документами Министерства здравоохранения являются служебные документы, которые направляются в исполнительные органы государственной власти, организации, должностным лицам и гражданам.

Отправляемые документы подписываются министром здравоохранения Чеченской Республики, его заместителями и руководителями подразделений в соответствии с их компетенцией.

5.4.2. Регистрация отправляемых документов производится сотрудниками общего отдела в системе «Электронный документооборот» путем заполнения электронных РКФ отправляемых документов.

При регистрации отправляемого документа в системе «Электронный документооборот» путем сканирования осуществляется преобразование текста документа на бумажном носителе в электронную форму (образ).

Документу, направляемому нескольким адресатам по одному и тому же вопросу, присваивается один регистрационный номер.

5.4.3. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие соответствующего бланка, подписи, необходимых виз, заголовка к тексту, сведений об исполнителе, номера и даты документа, на который дается ответ, наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился отправляемый документ (если это ответ на поступившее письмо);

- правильность оформления адреса получателя;

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Документы регистрируются по мере поступления, за исключением срочных документов, которые оформляются вне очереди, и передаются на отправку в первую очередь.

Не правильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

5.4.4. Документы, подлежащие отправке, должны передаваться сотрудниками подразделений министерства на регистрацию в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.4.5. Документы для отправки передаются полностью оформленными, в случаях необходимости с указателем на рассылку и с указанием почтового адреса.

Если документы направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен указать их официальные наименования и почтовые адреса.

5.4.6. Документы, отправляемые Министерством здравоохранения, передаются почтовой, фельдъегерской и электрической связью.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача электронных документов.

5.4.7. Подготовленные отправляемые документы вкладываются в конверты с указанием на них адреса, номера и в соответствии с подготовленным реестром передаются в отделение связи или фельдъегерскую службу для доставки адресатам.

Корреспонденция, не связанная с деятельностью Министерства здравоохранения, к отправке не принимается.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.5.2. Проекты документов после подготовки, проверки правильности их оформления и согласования с заинтересованными подразделениями министерства и должностными лицами передаются руководству на рассмотрение.

5.5.3. Передача документов министру здравоохранения Чеченской Республики осуществляется сотрудниками общего отдела с соответствующей отметкой в электронных РКФ.

5.5.4. Передача документов между подразделениями и внутри подразделений министерства осуществляется сотрудниками подразделений с соответствующей отметкой в РКФ.

5.6. Учет количества документов

5.6.1. Учет количества документов за определенный период времени проводится в системе «Электронный документооборот».

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются общим отделом и представляются министру.

5.6.2. В системе «Электронный документооборот» учет количества документов проводится как по Министерству здравоохранения в целом, так и по отдельным подразделениям министерства.

5.7. Работа с письмами и устными обращениями граждан

4.7.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан Российской Федерации в Чеченской Республике, Российской Федерации, государств СНГ, иностранных государств и лиц без гражданства (далее - граждане), поступающих на имя министра здравоохранения Чеченской Республики, заместителей министра здравоохранения Чеченской Республики возлагается на ответственного по работе с обращениями граждан министерства здравоохранения.

5.7.2. Регистрация и учет писем, заявлений и жалоб граждан, ответов организаций и должностных лиц по результатам их рассмотрения ведутся в системе «Электронный документооборот» путем заполнения РКФ в секторе по работе с обращениями граждан.

На письмах граждан, в том числе, принятых во время личного приема, представляется регистрационный штамп или штрих-код с указанием даты поступления и порядкового номера.

5.7.3. Письменное обращение гражданина, в котором нет его подписи, не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства или работы и учебы, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Анонимное обращение гражданина, содержащее факты о совершении преступления, проверяются в порядке, установленном законодательством.

5.7.4. В подразделениях министерства здравоохранения ответственность за организацию работы с письмами и заявлениями граждан, качественное и своевременное их рассмотрение возлагается на руководителей подразделений министерства здравоохранения.

Руководители подразделений министерства здравоохранения добиваются от исполнителей, которым поручено рассмотрение письма, всесторонней проверки фактов и ответов на все поставленные автором вопросы, принимают решение о завершении работы по рассмотрению заявления и списывают его «В дело», либо докладывают о результатах рассмотрения министру здравоохранения Чеченской Республики, заместителю министра здравоохранения Чеченской Республики, помощнику министра.

5.7.5. Письма с просьбами о личном приеме у должностных лиц рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о дате и времени приема соответствующим руководителем.

5.7.6. Зарегистрированные письма в зависимости от содержания докладываются министру здравоохранения Чеченской Республики, заместителю министра здравоохранения, помощнику министра здравоохранения Чеченской Республики или направляются в исполнительные органы государственной власти Чеченской Республики и другие организации, к компетенции которых относятся поставленные в письмах вопросы. При получении повторных писем к ним приобщаются материалы рассмотрения предыдущих писем.

5.7.7. Обращения граждан, поставленные в них вопросы, разрешение которых входит в компетенцию других государственных или общественных органов, предприятий, учреждений или организаций, направляются соответствующим органам или

должностным лицам, не позднее чем в пятидневный срок со дня регистрации с сообщением об этом автору.

Направление писем и заявлений на рассмотрение должностным лицам и органам, действия которых в них обжалуются, не допускается.

5.7.8. Письма, по которым требуется ответ о результатах проверки и принятых мерах, берутся на контроль. На них проставляется штамп или слово «Контроль». На письмах, подлежащих возврату в министерство здравоохранения, проставляется штамп «Подлежит возврату». Копии контрольных писем остаются в секторе по работе с обращениями граждан.

5.7.9. Срок исполнения письма определяется в соответствии с действующим законодательством.

При поступлении от исполнителя мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения письма, он может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. При этом письмо ставится на дополнительный контроль, о чем на оборотной стороне учетной карточки ответственным делается отметка и вносится соответствующая корректировка в РКФ в системе «Электронный документооборот». О продлении сроков рассмотрения сообщается заявителю.

5.7.10. Повторные предложения, заявления и жалобы, по результатам рассмотрения которых, ранее авторам давались обоснованные разъяснения, могут с разрешения министра здравоохранения, заместителей министра здравоохранения, помощника министра здравоохранения, в дальнейшем не рассматриваться. С письменным предложением не рассматривать подобные повторные письма в каждом конкретном случае обращается руководитель подразделения министерства здравоохранения, которому поручено рассмотрение поступившего заявления. О решении и мотивах не рассматривать поступившее заявление подразделение министерства здравоохранения сообщают автору обращения.

5.7.11. О результатах рассмотрения письма или устного обращения, находящегося на контроле, докладывается должностному лицу, давшему поручение, как правило, письменно. Справка должна содержать сведения о рассмотрении письма и мерах, принятых по всем поставленным в нем вопросам, а также о том, когда и кем об этом сообщено автору обращения. Справка подписывается исполнителем.

Заключение о результатах рассмотрения письма, отметка о беседе с автором и данном ему ответе могут быть изложены в письме или справке, полученной от исполнительных органов государственной власти и других организаций.

Когда в справке или ответе указывается, что вопрос будет решен в более поздние сроки, выполнение письма остается на контроле в соответствующем подразделении министерства здравоохранения, а также у ответственного по работе с обращениями граждан и закрывается только после дополнительного ответа об окончательном решении. Если установленный срок рассмотрения письма нарушен, то в справке и ответе необходимо указать причину.

Если письмо рассматривалось несколькими подразделениями министерства здравоохранения, то представляется общая справка за подписью ответственного исполнителя-подразделения.

Письма, поступившие на исполнение в подразделения министерства здравоохранения, снимаются с контроля соответственно руководителями подразделения.

5.7.12. После снятия с контроля письмо с соответствующими материалами проверки определяются сотрудником в дело в соответствии с номенклатурой дел подразделения министерства здравоохранения. На карточках делается запись «Письмо рассмотрено лично (фамилия сотрудника) с выездом на место, с вызовом заявителя и т.д. (краткое содержание рассмотрения)». О снятии с контроля в тот же день сообщается ответственному по работе с обращениями граждан.

5.7.13. Письма, направленные ответственным по работе с обращениями граждан в исполнительные органы государственной власти и организации для исполнения, снимаются с контроля ответственным по работе с обращениями граждан или лицом, исполняющим его обязанности.

5.7.14. Письма граждан, поступившие в адрес министра здравоохранения, его заместителей, Руководителя Аппарата Главы и Правительства Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Председателя Парламента Чеченской Республики, Администрации Президента Российской Федерации. Аппарата Правительства Российской Федерации рассматриваются в соответствии с их поручениями министерством здравоохранения и исполнительными органами государственной власти. По итогам рассмотрения таких писем готовятся ответы в те инстанции, от которых письма поступили. Ответ визируется исполнителем, руководителем подразделения и подписывается министром здравоохранения Чеченской Республики, заместителем министра.

Ответы на письма даются на том государственном языке Чеченской Республики, на котором были написаны. На ответах в качестве отправляемых номеров проставляется их регистрационный номер.

В ответе необходимо сослаться на номер и дату письма, указать, от кого получено и по какому вопросу, дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы (если некоторые из них не подтвердились, то обязательно указать это, дать оценку подтвердившимся фактам, сообщить, какие приняты меры, поставлен ли об этом в известность заявитель).

5.8. Организация приема посетителей

5.8.1. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется ответственным по работе с обращениями граждан.

5.8.2. Прием граждан проводится ведется в установленные дни недели по графику.

5.8.3. Во время приема ответственный сотрудник вправе по договоренности направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение министерства здравоохранения, помощнику министра, решить вопрос о приеме в муниципальных образованиях городов и районов Чеченской Республики.

Каждый обратившийся гражданин имеет возможность сделать устное или письменное заявление по существу поднимаемых вопросов.

5.8.4. Запись на прием, и организация приема граждан обеспечиваются Аппаратом Министерства здравоохранения. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на исполнительные органы государственной власти, в компетенции которых входит рассмотрение указанных вопросов.

5.8.5. Прием граждан министром здравоохранения Чеченской Республики, организуется ответственным по работе с обращениями граждан совместно с помощником.

Учет всех документов после приема и отправка на исполнение производится ответственным по работе с обращениями граждан. Контроль за исполнением поручений Министра здравоохранения Чеченской Республики осуществляется его помощниками.

Информация о принятых мерах по обращениям граждан направляется ответственным по работе с обращениями граждан на ознакомление руководителю, осуществляющему прием. После возвращения документов от руководителя, если по ним не поступает дополнительных поручений, они направляются «В дело» и снимаются с контроля. Если контроль за рассмотрением заявления продолжается, то на учетной карточке письма и в РКФ делается отметка о продлении срока.

5.8.6. Прием граждан осуществляется на одном из государственных языков Чеченской Республики по желанию посетителя.

5.8.7. В Министерстве здравоохранения Чеченской Республики вопросы, поставленные гражданами в письмах и на личном приеме, анализируются и обобщаются ответственным по работе с обращениями граждан.

5.8.8. Ответственный по работе с обращениями граждан систематически информирует министра здравоохранения Чеченской Республики, его заместителей, помощника министра здравоохранения Чеченской Республики о характере обращений граждан в министерство здравоохранения, о качестве работы по их рассмотрению и вносит предложения по устранению причин, порождающих их обоснованные жалобы. Подразделения министерства здравоохранения на основе систематического анализа должны принимать меры по качественному рассмотрению писем, наиболее полному удовлетворению запросов и нужд граждан на местах, не оставлять без должного внимания ни одно обращение граждан.

5.9. Изготовление и использование печатей и штампов

5.9.1. Печать придает документу юридическую силу - она подтверждает подлинность подписи должностного лица. Печатью заверяются кадровые и бухгалтерские документы, учредительные документы, договоры и соглашения и т.п.

5.9.2. Министерство здравоохранения имеет круглые печати Министерства здравоохранения Чеченской Республики с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и Чеченской Республики, а также другие печати и штампы: «Входящие документы», круглые печати «Общий отдел» «Отдел кадров»

«Консультант министерства здравоохранения Чеченской Республики», «Копия верна».

Печати и штампы должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запираемых и опечатываемых шкафах или сейфах.

5.9.3. Оттиск печати с изображением Государственного герба Чеченской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати (без изображения Государственного герба Чеченской Республики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

5.9.4. К должностным лицам, подписи которых заверяются гербовой печатью Министерства здравоохранения Чеченской Республики, относятся: министр здравоохранения Чеченской Республики, а также заместитель, имеющий право подписи на финансовых документах.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати Министерства здравоохранения Чеченской Республики (приложение №9).

5.9.5. Персональная ответственность за организацию сохранности и воспроизведение оттиска гербовой печати на документах строго по назначению возлагается на главного бухгалтера Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

Ответственность за организацию сохранности и контроль за использованием печатей и штампов в подразделениях министерства возлагается на их руководителей. Передача печатей и штампов посторонним лицам или вынос их за пределы здания Министерства здравоохранения не допускается.

5.9.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются в установленном порядке по акту комиссией с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.9.7. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении или переходе на другую работу обязан сдать их ответственному за работу Второго отдела Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

5.9.8. Изготовление печатей и штампов, необходимых для деятельности Министерства здравоохранения, производится по разрешению (поручению) министра здравоохранения Чеченской Республики отделом материально-технического обеспечения.

6. Организация приема и передачи документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.1. Для оперативной передачи и приема документов в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики используется электронная почта и факсимильная связь.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Министерства здравоохранения, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.3. Для оперативного приема и передачи документов в Министерстве здравоохранения также используется факсимильная связь.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения министерства;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом;
- осуществление контроля приема и отправки документов средствами факсимильной связи, установленных в подразделениях министерства, возлагается на их руководителей.

7. Организация поисковой системы по документам

7.1. Для обеспечения эффективного использования информации в системе «Электронный документооборот» используется поисковая система по документам. Основой построения поисковой системы является регистрация документов в системе «Электронный документооборот» - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя справочники.

7.3. В системе «Электронный документооборот» поиск конкретного документа или подборки документов осуществляется по любому из реквизитов РКФ, или ключевому слову, содержащемуся в кратком содержании документа. Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

7.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки справочников: корреспондентов, видов документов, резолюций, исполнителей и т.д. В поисковой системе могут использоваться и другие справочники в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

7.5. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;

дата и регистрационный номер поступления документа;
 заголовок к тексту (краткое содержание документа);
 резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
 срок исполнения документа;
 отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Состав основных реквизитов регистрации документа дополняется другими реквизитами:
 гриф (отметка) ограничения доступа к документу «Для служебного пользования»;
 гриф (отметка) «Контроль»;
 количество листов документа;
 наличие приложений;
 лицо, поставившее документ на контроль;
 промежуточные сроки исполнения;
 перенос сроков исполнения;
 срок хранения документа;
 статус документа (проект, версия);
 вид передачи документа (почтой, факсом, фельдсвязью и т.д.) и др.

8. Контроль исполнения документов и поручений

8.1. Контроль исполнения документов и принятых решений — одна из важнейших функций общего отдела, целью, которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности подразделений министерства здравоохранения, конкретных сотрудников, исполнительных органов государственной власти Чеченской Республики, организаций. Контроль исполнения документов в Министерстве здравоохранения осуществляется общим отделом.

Порядок контроля и сроки исполнения документов в Министерстве здравоохранения определяются распоряжением Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 16.01.2017г. № 4-ра и Положением о министерстве здравоохранения Чеченской Республики.

8.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

8.3. В Министерстве здравоохранения контролю подлежит исполнение:

- указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики;

- поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, его заместителей, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, требующих ответа либо содержащих в своем тексте слова «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и аналогичные по смыслу;

- запросов, обращений депутатов Парламента Чеченской Республики, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Совета Федерации Российской Федерации;

- нормативных документов органов государственной власти и управления Российской Федерации с указанием конкретных сроков представления информации об исполнении;

- постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики;

- поручений, данных Председателем Правительства Чеченской Республики, его заместителями, Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, по рассмотренной ими служебной корреспонденции;

- поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Председателя Правительства Чеченской Республики и его заместителей.

Документы с резолюциями, поручениями Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики исполняются подразделениями министерства или должностными лицами организаций, которым поручено их исполнение в срок, установленный резолюцией.

На документах, подлежащих контролю, ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль» и указывается срок исполнения. В РКФ также проставляется соответствующая отметка.

Система «Электронный документооборот», связывает общий отдел со всеми подразделениями министерства. Поставленные на контроль документы отражаются в общем отделе с кратким содержанием, сроком исполнения документа, указанием исполнителя и резолюцией для контроля за их своевременным исполнением.

8.4. Подразделения министерства контролируют исполнение перечисленных в пункте 6.3. настоящей Инструкции документов и поручений по вопросам, относящимся к их сферам ведения.

Руководитель подразделения определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, который в интересах контроля обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов, а также проектов докладов о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

Сотрудники подразделений незамедлительно вносят в РКФ текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений.

Учет поручений и контроль за сроками их исполнения осуществляется помощником министра.

8.5. Исполнение актов Министерства здравоохранения контролируется подразделениями, подготовившими их проекты. Исполнение отдельных поручений, содержащихся в этих актах, может по согласованию контролироваться другими под-

разделениями в соответствии с их сферами ведения, о чем сотрудником подразделения, подготовившего проект соответствующего акта, должно быть сообщено в общий отдел в 2-дневный срок после подписания этого акта.

8.6. Исполнение поручений, данных Председателем Правительства Чеченской Республики и его заместителями, Руководителем Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, и поручений, содержащихся в актах Правительства Чеченской Республики, в протоколах заседаний Правительства Чеченской Республики, с формулировками «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект постановления (распоряжения) Правительства Чеченской Республики», «подготовить проект указа (распоряжения) Главы Чеченской Республики» или с требованием подготовить проект иного акта контролируется соответствующими подразделениями, подготовившими проекты указанных актов и поручений. Учет этих поручений и контроль за сроками их исполнения также осуществляется общим отделом.

8.7. Контроль за исполнением указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, поручений Главы Чеченской Республики, адресованных министру здравоохранения Чеченской Республики, его заместителям, требующих ответа либо содержащих в своем тексте слова «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и аналогичные по смыслу; постановлений Парламента Чеченской Республики и его Президиума, запросов депутатов Парламента Чеченской Республики, депутатов Государственной Думы Совета Федерации Российской Федерации; нормативных документов органов государственной власти и управления Российской Федерации с указанием конкретных сроков представления информации об исполнении осуществляется общим отделом.

8.8. При осуществлении своих контрольных функций общий отдел взаимодействует с подразделениями министерства и пользуется системой «Электронный документооборот». При отсутствии в электронных РКФ сведений о ходе исполнения находящихся на контроле актов и поручений общий отдел запрашивает эти сведения у руководителей и сотрудников подразделений.

Общий отдел готовит информацию о ходе исполнения находящихся на контроле актов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в Министерстве здравоохранения и представляет ее помощнику министра в установленные им сроки.

8.9. Поручение с конкретной датой исполнения подлежит исполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в 3-дневный срок, остальные - в срок не более месяца. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения.

Информация о ходе исполнения поручения Председателя Правительства Чеченской Республики или его заместителей представляется в указанный срок, с предложением о снятии поручения с контроля или о продлении срока его исполнения.

Проект доклада Главе Чеченской Республики, Председателю Правительства Чеченской Республики о ходе исполнения поручения, содержащегося в актах Главы

Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики представляется на подпись министру здравоохранения Чеченской Республики за 3 дня до истечения установленного в поручении срока (в случае отсутствия конкретного срока исполнения - до истечения месячного срока с даты подписания этого поручения). Представляемый проект доклада должен быть завизирован руководителем подразделения министерства (лицом его замещающим), заместителем министра здравоохранения Чеченской Республики, к ведению которого относится соответствующий вопрос. Если поручение Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики было дано непосредственно одному из заместителей министра здравоохранения Чеченской Республики, доклад подписывается этим заместителем министра здравоохранения Чеченской Республики.

В проекте доклада об исполнении поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения и содержаться сведения об информировании автора обращения к Главе Чеченской Республики, Председателю Правительства Чеченской Республики. К докладу прилагается подлинник этого поручения (копии доклада и документа с поручением Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики помещаются в дело).

При подготовке доклада (справки) о выполнении Министерством здравоохранения поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики ссылка на номер этого поручения обязательна.

8.10. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым, которое и представляет в Правительство Чеченской Республики материалы, согласованные с соисполнителями.

8.11. При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, указанное в поручении первым, представляет на имя руководителя, давшего поручение, не позднее 3 дней до истечения этого срока мотивированную просьбу о его продлении.

8.12. Работа с поручениями Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики данными им и в соответствии с указаниями Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики по поступившим на его имя обращениям, проводится подразделениями министерства в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, установленными для работы с поручениями Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики.

8.13. Поручение Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики снимается с контроля после получения из общего отдела Министерства здравоохранения соответствующего документа, который помещается в дело.

8.14. Поручения, содержащиеся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства Чеченской Республики, считаются исполненными, если по ним выпущены акты Правительства Чеченской Республики либо Председателем

Правительства Чеченской Республики или его заместителями приняты соответствующие решения, которые являются основанием для снятия поручений с контроля. Если по представленным материалам Председателем Правительства Чеченской Республики или его заместителями даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Постановления и распоряжения Правительства Чеченской Республики снимаются с контроля в целом по решению Председателя Правительства Чеченской Республики или его заместителя на основании доклада. Доклад представляется подразделением, подготовившим постановления или распоряжения к выпуску. Подразделения-соисполнители представляют необходимые материалы для подготовки указанного доклада.

8.15. Поручения Председателя Правительства Чеченской Республики с формулировками «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект постановления (распоряжения) Правительства Чеченской Республики», «подготовить проект указа (распоряжения) Главы Чеченской Республики» или с требованием подготовить проект иного акта считаются исполненными, если материалы не возвращены на доработку и по ним подразделениями готовятся проекты соответствующих актов. В этом случае общий отдел снимает поручение с контроля. Если по представленным материалам или проектам Председателем Правительства Чеченской Республики даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Другие поручения Председателя Правительства Чеченской Республики или его заместителей могут быть сняты с контроля на основании письменной информации, представленной руководителями подразделений в общий отдел.

8.16. Поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики или его заместителей, данные во исполнение законов Чеченской Республики, считаются исполненными после выполнения предусмотренных этими законами или актами мероприятий.

Проекты заключений, предложений и других документов, а также сопроводительного письма готовятся подразделениями, подготовившими проект находящегося на контроле поручения, совместно с управлением по координации взаимодействия органов исполнительной власти.

9. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве 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 требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - Архивное управление).

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Министерстве здравоохранения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 5 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики и его подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В Министерстве здравоохранения составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел Министерства здравоохранения Чеченской Республики (приложение № 10).

9.1.4. Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 30 ноября текущего года) сотрудником, назначенным руководителем подразделения, согласовывается с архивом, подписывается руководителем подразделения, и представляется в архив.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архив.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется специалистом архива на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи Архивного управления.

9.1.6. Сводная номенклатура дел Министерства здравоохранения Чеченской Республики подписывается ответственным специалистом архива, согласовывается с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и утверждается (не позднее конца текущего года) министром здравоохранения.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения министерства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делопроизводства. Второй используется в управлении делопроизводства в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве. Четвертый - в Архивном управлении.

9.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Министерства здравоохранения.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства здравоохранения являются названия подразделений.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства здравоохранения.

9.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

08-5, где 08 - обозначение подразделения, 5 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении еженедельных совещаний у министра здравоохранения Чеченской Республики (планы, списки)

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с министерствами и ведомствами по вопросам финансирования жилищного строительства

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка со Сбербанком по вопросам ипотечного кредитования

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с главами муниципальных образований о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения - М, 2010».

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение Министерства здравоохранения Чеченской Республики для продолжения и др. Если документы формируются в электронном виде, то в примечании указывать в электронном виде.

9.1.14. Если в течение года в Министерстве здравоохранения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в Министерстве здравоохранения, как правило, децентрализованно, т.е. в подразделениях.

9.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок подшиваться исполнителями в скоросшиватели в подразделениях министерства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или руководитель подразделения министерства в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудником архива.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, Указов Главы Чеченской Республики, Распоряжений Правительства Чеченской Республики и выписки из соответствующих протоколов заседаний Министерстве здравоохранения Чеченской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению Указа Главы Чеченской Республики или Распоряжения Правительства Чеченской Республики, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот документ дело. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких Указов или Распоряжений, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Министерства здравоохранения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, 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.

9.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих подразделений министерства, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дел; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Министерства здравоохранения Чеченской Республики (фондо-образователя); наименование подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение №11).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Министерства здравоохранения Чеченской Республики - в именительном падеже;

- наименование подразделения - записывается название подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

- номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Министерства здравоохранения;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Министерства здравоохранения, согласованной с Архивным управлением;

- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение №12). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Архивным управлением (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Архивного управления Правительства Чеченской Республики, в который будут передаваться дела, кодов Архивного управления Правительства Чеченской Республики и Министерства здравоохранения Чеченской Республики по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКГГО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Министерства здравоохранения и подразделения министерства, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 5 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение №13).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепки из документов удаляются.

Дела временного (до 5 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного управления.

9.3.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве здравоохранения на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

9.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве здравоохранения создана постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

9.3.4. Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается министром здравоохранения Чеченской Республики. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Архивным управлением.

9.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Министерства здравоохранения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Министерства здравоохранения.

9.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение №14).

9.3.8. Опись дела - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для его учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

9.3.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях министерства лицами, назначенными руководителями подразделений совместно с ЦЭК, под непосредственным методическим руководством Архивного управления.

9.3.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение №15); дела временного (свыше 5 лет) хранения (приложение №16); дела по личному составу (приложение №17). На дела временного (до 5 лет) хранения описи не составляются.

9.3.11. Ежегодно в подразделениях министерства составляются описи на дела постоянного хранения под непосредственным методическим руководством архива (приложения №18).

Описи дел, подготовленные подразделениями министерства, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства здравоохранения, которую готовит специалист архива, и по которой он сдает дела на государственное хранение в Архивное управление.

9.3.12. Описи дел подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел, по которой дела передаются в Архивное управление. Описи составляются через 3 года, а передаются в Архивное управление через 5 лет.

9.3.13. Описательная статья описи дел подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

9.3.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовки всех дел. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.3.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.3.16. Опись дел подразделения министерства подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с сотрудником архива, и утверждается руководителем подразделения.

9.3.17. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

9.3.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Министерства здравоохранения одновременно. Согласованные ЦЭК акты утверждаются министром здравоохранения Чеченской Республики только после утверждения Архивным управлением, описей дел постоянного хранения; после этого дела, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

9.3.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Министерства здравоохранения. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

9.4. Организация оперативного хранения документов

9.4.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители подразделений и сотрудники обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 5 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

9.4.2. Выдача дел сотрудникам подразделений министерства производится с разрешения сотрудника архива и осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра здравоохранения Чеченской Республики или его заместителей по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра здравоохранения Чеченской Республики с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также не подлежащие опубликованию в открытой печати, передачи по радио и телевидению.

10.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио документами, машинными носителями информации и др.).

10.3. Передача документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сотрудникам других подразделений или сторонних организаций, а также распространение такой информации допускаются только с разрешения министра здравоохранения Чеченской Республики.

10.4. На документах (и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

10.5. Прием и регистрация поступающих документов, а также регистрация отправляемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются общим отделом. При этом к поступающему (отправляемому) номеру документа добавляется пометка «Для служебного пользования» - «ДСП».

10.6. Определяется:

- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

- организация защиты служебной информации ограниченного распространения.

10.7. Осуществляется печатание проектов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

В отдельных случаях печатание таких документов допускается в подразделениях Министерства здравоохранения Чеченской Республики под ответственность их руководителей.

10.8. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в общем отделе. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

10.9. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом документооборота. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ.

10.10. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

10.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

10.12. Руководители подразделений Министерства здравоохранения Чеченской Республики несут ответственность за обеспечение правильного ведения учета, хранения, размножения и использования документов с грифом «Для служебного пользования».

10.13. Ознакомление сотрудников подразделений с архивными документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования» осуществляется с разрешения министра или его заместителей. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

10.14. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Министерства здравоохранения Чеченской Республики могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

10.15. В случае утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель

подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого необходимо доложить руководству. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

11. Порядок передачи документов на хранение в архив

11.1. Документы Министерства здравоохранения Чеченской Республики являются собственностью Чеченской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в установленном законодательством порядке, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Архивное управление как государственная часть Архивного фонда Чеченской Республики. Документы Министерства здравоохранения передаются в Национальный архив через 5 лет временного хранения.

11.2. Для хранения документов постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Министерство здравоохранения имеет архив.

11.3. В архив Министерства здравоохранения передаются дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу по истечении трех лет после их завершения делопроизводством. Их передача производится только по описям.

11.4. Дела временного (до 5 лет включительно) хранения передаче в Архивное управление, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.5. Передача дел в архив Министерства здравоохранения осуществляется по графику, согласованному архивом и руководителями структурных подразделений.

11.6. Прием каждого дела производится архивным работником в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, а также подписи архивного работника Министерства здравоохранения и лица, передавшего дело.

11.7. В случае ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Министерства здравоохранения лицо, ответственное за делопроизводство данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует документы в дела, оформляет и передает их в архив Министерства здравоохранения независимо от сроков хранения по описям и номенклатуре дел.

11.8. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу подразделений по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

СОГЛАСОВАНО

Архивным управлением
Правительства
Чеченской Республики
от _____ 2017г. № ____

ПРИЛОЖЕНИЯ



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

364051, г. Грозный, ул. Чехова, 4 тел/факс: +7(8712)22-20-51, 22-38-13; E-mail: info@minzdravchr.ru

_____ 2017 г. № _____

На № _____



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минздрав ЧР)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

г. Грозный

№__



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минздрав ЧР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__

г. Грозный

№ ___

Согласовано:

Председатель Правительства
Чеченской Республики

_____ Р.С-Х. Эдельгериев

Руководитель Администрации Главы и
Правительства Чеченской Республики

_____ В.А. Усмаев

Проект вносит:

Министр здравоохранения
Чеченской Республики

_____ Э.А. Сулейманов

Проект визируют:

Заместитель Председателя
Правительства Чеченской Республики –
министр финансов Чеченской Республики

_____ С.Х. Тагаев

Заместитель Председателя
Правительства Чеченской Республики

_____ Ш.С. Ахмадов

И.о. министра экономического,
территориального развития и торговли
Чеченской Республики

_____ Р.И. Букулов

Директор ТФОМС Чеченской Республики

_____ Д.Ш. Абдулазизов

Заместитель Руководителя Администрации
Главы и Правительства Чеченской
Республики,

директор правового департамента

_____ Г.Э. Берсункаев



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Минздрав ЧР)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

г. Грозный

№__

┌Об утверждении инструкции по делопроизводству┐

В целях совершенствования делопроизводства, электронного документооборота, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля их исполнения, установления общих требований к оформлению служебных документов в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую «Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики».
2. Руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Чеченской Республики организовать изучение правил и соблюдение требований, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника общего отдела Министерства здравоохранения Чеченской Республики Сайдаева Х.Л-А.

Министр

Э.А. Сулейманов

Форма приказа Министерства здравоохранения Чеченской Республики

ПРОТОКОЛ
Заседания комиссии по...

№ _____

г. Грозный

Председательствовал:
Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. присутствовавших

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.0 мерах по реализации республиканской целевой программы....

Доклад заместителя главного врача

2. О.....

1. Слушали:

И.О.Фамилия (Доклад прилагается)

Высупили:

Ф.И.О

Постановили:

1.1

1.2.....

2. Слушали:

Высупили:

Постановили:

Председательствующий

подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

Продолжение приложения №6

Утверждаю
Министр здравоохранения
Чеченской Республики
Э.А. Сулейманов
«__» _____ 2015 г.

Протокол

Проведения аппаратного совещания Министерства здравоохранения
Чеченской Республики от _____

- 1.
- 2.
- 3.

Протокол вел:

Дата

Образец оформления протокола Проведения аппаратного совещания

УТВЕРЖДЕНО

Приказом.....

От.....№.....

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Функции

IV. Права и обязанности

V. Организация работы отдела

Руководитель

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации
в системе «Электронный документооборот»

1. Печатные издания (газеты, журналы, книги, бюллетени)
2. Пригласительные билеты, благодарственные, поздравительные письма, телеграммы открытки;
3. Рекламные материалы (листочки, проспекты, извещения);
4. Информационные материалы, присланные в копии для сведения;
5. Счета, квитанции, договоры, накладные сметы;
6. Программы конференций, совещаний, заседаний;
7. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных документов).

Форма перечня документов, не подлежащих регистрации в системе «Электронный документооборот»

Перечень документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати
Министерства здравоохранения Чеченской Республики

1. Акты (выполненных работ, приемка оборудования, списания и др.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.).
3. Договоры и соглашения (о сотрудничестве, трудовые и др.).
4. Командировочные удостоверения.
5. Образцы оттисков печатей и подписей лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
6. Гарантийные письма.
7. Поручения (банковские, платежные и др.).
8. Справки (о начисленной и причитающейся заработной плате и др.).
9. Уставы, положения.
10. Протоколы согласований.
11. Талоны на высокотехнологичную медицинскую помощь.
12. Санаторно-курортные путевки.

Форма перечня документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати
Министерства здравоохранения Чеченской Республики

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения ЧР
_____ Э.А. Сулейманов

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 20 ____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за делопроизводство _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Номенклатуру дел составил _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства здравоохранения
Чеченской Республики

От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в
Министерстве здравоохранения Чеченской Республики

По срокам хранения	Всег о	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 5 лет)			
Временного (до 5 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма номенклатуры дел Министерства здравоохранения Чеченской
Республики

код
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики _____код
Национального архива
Чеченской Республики _____Национальный архив Чеченской РеспубликиФ. № _____
Оп. № _____
Д. № _____Министерство здравоохранения Чеченской Республики(наименование подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера

+листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документа дела)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Министр здравоохранения
Чеченской Республики

_____ № _____

г. Грозный _____
(место составления)

_____ (подпись)

Э.А. Сулейманов
(расшифровка подписи)

Дата

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 и Перечня документов со сроком хранения МЗ СССР, М., 1974г.

Отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда; №

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела(тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с Архивным управлением Правительства

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

_____ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
Весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

(наименование должности сотрудника, (подпись) (расшифровка подписи)
сдавшего документы)

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист 1 разряда архива, внесшего (подпись) (расшифровка подписи)
изменения в учетные документы)

Дата _____

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Чеченской Республики

Подпись Э.А. Сулейманов

Дата

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во Листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе
литерные
номера: _____
попущенные
номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Специалист 1 разряда архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол
Архивного управления
Правительства
Чеченской Республики
от _____ № _____

Протокол ЦЭК
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
временного (свыше 5 лет) хранения дел
за _____ год

Министр здравоохранения
Чеченской Республики
Подпись Э.А. Сулейманов
Дата

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранени я	Кол-во Листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

С № _____ по №, _____ в том числе

литерные
номера: _____
попущенные
номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Специалист 1 разряда архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики
от _____ № _____

Форма сводной описи дел временного (свыше 5 лет) хранения

Министерство здравоохранения
Чеченской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Чеченской Республики

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

Подпись Э.А.Сулейманов
Дата

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

С № _____ по №, _____ в том числе

литерные
номера: _____
попущенные
номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Специалист 1 разряда архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
Министерства здравоохранения
Чеченской Республики
от _____ № _____

Протокол
Архивного управления
Правительства
Чеченской Республики
От _____ № _____

Министерство здравоохранения Чеченской Республики

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Опись №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

попущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего
отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
Ответственного за архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)