



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от 06.12.2016 г.

№ 2070

г.Симферополь

*Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым*

В соответствии с пунктами 2, 5.8 Положения о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 №149, руководствуясь Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 №76, Постановления Совета министров Республики Крым от 06.08.2016 №242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым», приказа Аппарата Совета министров Республики Крым от 07.06.2016 №50-ос «О внесении изменений в приказ Аппарата Совета министров Республики Крым от 11.12.2014 №28-ос «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Совета министров Республики Крым», в целях установления единого порядка работы с документами в Министерстве здравоохранения Республики Крым и подведомственных ему организациях, учреждениях, предприятиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым:
 - 2.1. Ознакомить работников возглавляемых структурных подразделений с положениями настоящей Инструкции.
 - 2.2. Обеспечить соблюдение установленных правил и рекомендаций в части ведения делопроизводства, осуществлять личный контроль за своевременной и качественной подготовкой документов.

3. Директору ГБУЗ РК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» Тимофеевой Г.Б. направить настоящий приказ с Инструкцией во все подведомственные Министерству здравоохранения Республики Крым организации, учреждения, предприятия.

4. Руководителям подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым организаций, учреждений, предприятий:

4.1. При подготовке совместных с Министерством здравоохранения Республики Крым документов строго следовать положениям настоящей Инструкции.

5. Заведующему отделом организационной работы и документального обеспечения Куксинскому В.А.:

5.1. Обеспечить направление настоящего приказа заместителям министра, во все структурные подразделения Министерства здравоохранения Республики Крым.

5.2. Разместить Инструкцию на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Крым.

5.3. Осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями Министерства здравоохранения Республики Крым требований настоящей Инструкции, соблюдением сроков и качества исполнения документов.

5.4. Представлять информацию по исполнительской дисциплине на аппаратных совещаниях Министерства здравоохранения Республики Крым.

6. Приказ от 03.03.2015 №175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Республики Крым» признать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Деркача Н.Н.

Министр



А.Голенко

Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
Республики Крым
от 06.12.2016 № 2070

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее – Инструкция) определяет порядок работы со служебными документами (далее – документы) в Министерстве здравоохранения Республики Крым (далее – Министерство), требования к организации работы с документами, независимо от способа фиксации и воссоздания информации, которая содержится в документах, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением.

1.2. Порядок организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, работы с электронными документами в Министерстве, осуществление делопроизводства по документам, которые содержат информацию с ограниченным доступом, осуществление делопроизводства по обращениям граждан определяются отдельными нормативно-правовыми актами.

1.3. Технологии автоматизированной обработки задокументированной информации в Министерстве должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в Министерстве в целом несет Министр здравоохранения Республики Крым (далее – Министр).

Ответственность за содержание, качество подготовки и оформление на должном уровне, документов, которые разрабатываются во исполнение заданий, определенных в нормативных правовых актах Российской Федерации, актах и поручениях Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации, актах и поручениях Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, а также ответов на обращения, соблюдение процедуры согласования проектов актов, несут первый заместитель, заместители министра согласно распределению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом и приказом Министра.

За содержание, качество подготовки и оформление на должном уровне других документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов в структурных подразделениях Министерства отвечают их руководители.

1.5. Организация делопроизводства в Министерстве возлагается на структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства.

1.6. Основной задачей структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства является обеспечение в Министерстве единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства.

Структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства с возложенными на него заданиями:

1.6.1. Разрабатывает Инструкцию и номенклатуру дел Министерства;

1.6.2. Осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

1.6.3. Организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче лицу, ответственному лицу по работе с архивными документами;

1.6.4. Принимает меры к уменьшению объема служебной переписки в Министерстве;

1.6.5. Проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Министерства;

1.6.6. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Министерстве;

1.6.7. Обеспечивает соблюдение единых требований относительно подготовки документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

1.6.8. Проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

1.6.9. Иницирует и участвует в организации повышения квалификации работников Министерства по вопросам делопроизводства.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

1.8. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работниками в соответствии с должностными регламентами, соответствующими приказами по Министерству.

1.9. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях Министерства ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Акты утверждаются начальниками управлений. Копии актов направляются в структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства.

1.10. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения Министерства обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по согласованию с руководителем структурного подразделения с обязательным уведомлением структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства для внесения

информации о непосредственном исполнителе в автоматизированную информационную систему.

1.11. Работники структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

1.12. В случае утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить об этом руководителю структурного подразделения Министерства. Руководитель структурного подразделения Министерства назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок информирует курирующего заместителя Министра и структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства.

1.13. Вновь принятых работников руководители структурных подразделений обязаны в течение трех дней ознакомить с настоящей Инструкцией, а также с локальными нормативно-правовыми актами Министерства по ведению делопроизводства по обращениям граждан.

1.14. Работать с документами, поступившими в Министерство, вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.15. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения Министра.

1.16. С содержанием подготовленных в Министерстве проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.17. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется по разрешению Министра.

1.18. Порядок ведения делопроизводства, который содержит информацию с ограниченным доступом, и делопроизводства по обращениям граждан определяется специальными нормативными актами.

1.19. Работники Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой информации.

2.1. Основные понятия

2.1.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Министерства;

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

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

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

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Министерстве;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Министерства;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Министерстве, 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 Республики Крым;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«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;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«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 документа, установленных правилами документирования;

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

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

«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;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в Министерство и созданных им за определенный период.

2.1.2. Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

2.2. Общие требования к созданию документов

2.2.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

2.2.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

2.2.3. В Министерстве определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об его деятельности.

2.2.4. По вопросам, которые представляют взаимный интерес и принадлежат к компетенции разных органов, или структурных подразделений могут создаваться общие документы.

2.2.5. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (приказ, решение, протокол и тому подобное), предопределяется правовым статусом органа, структурного подразделения, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

2.2.6. Классы управленческой документации определяются согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее – ОКУД).

Одним из классов управленческой документации, которая обеспечивает организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация. Реквизиты организационно-распорядительной документации и порядок их расположения определяются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная

система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

2.2.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование учреждения – автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заглавие к тексту, текст, подпись.

2.2.8. При подготовке и оформлении документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это отвечает назначению документа или способу его обработки.

2.2.9. С целью повышения эффективности и оперативности организации работы с документами одинаковые по содержанию документы могут быть унифицированы путем разработки трафаретных текстов, которые включаются в сборник (альбом) унифицированных (типовых) форм документов.

2.2.10. Министерство осуществляет делопроизводство на русском языке.

2.2.11. Оформление документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.2.12. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные и докладные записки и тому подобное), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

2.3. Бланки документов

2.3.1. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, которые изготавливаются в соответствии с требованиями Постановления Совета министров Республики Крым от 31.07.2014 №235 «Об утверждении требований к оформлению бланков исполнительных органов государственной власти Республики Крым, фасадных вывесок и информационных табличек на административных зданиях».

2.3.2. В Министерстве используют следующие бланки документов:

бланк для писем (приложение 2 настоящей Инструкции);

бланки документов структурных подразделений или бланки документов должностного лица в том случае, когда руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеют право подписывать документы в пределах их полномочий (приложение 3 к настоящей Инструкции).

бланк приказа (приложение 4 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения (приложение 5 к настоящей Инструкции);

2.3.3. Пронумерованные бланки подлежат обязательному учету.

Порядковые номера проставляются нумератором на обратной стороне бланка.

Бланки выдаются ответственным за делопроизводство лицам соответствующих структурных подразделений Министерства под расписку в журнале. Одновременно с получением бланков представляются отчет об

использованных бланках, выданных соответствующим структурным подразделениям ранее, и испорченные бланки.

Испорченные бланки предъявляются исполнителем ответственному лицу структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства и уничтожаются, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

2.3.4. Внутренние документы (заявления работников, Служебные и докладные записки, справки и тому подобное) и документы, которые создаются от имени нескольких органов, оформляются не на бланках.

2.4. Оформление реквизитов документов

2.4.1. Во время подготовки организационно-распорядительных документов работники Министерства оформляют их с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003.

2.4.2. Наименование видов документов (приказ, решение и т.п.) должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

2.4.3. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства являются:

- справочные данные о Министерстве;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту документа;
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- визы и гриф согласования;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии документа;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о поступлении документа;

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.4.1. Дата документа

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата отмечается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится, например: 02.04.2015.

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, которые содержат сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 02 апреля 2015 года. Позволяется употреблять слово «год» в сокращенном варианте «г.», например: 02 апреля 2015 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резюмирования, согласования, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

На документе, выданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая отвечает дате последней подписи.

2.4.2. Регистрационный индекс документов

Индексация документов заключается в присвоении им условных обозначений – индексов, которые присваиваются документам во время их регистрации.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется индексами, которые применяются в Министерстве, в частности индексами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного индекса отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, поступающий или созданный в Министерстве.

Для поступающих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или другого индекса, который применяется в Министерстве, например: 845/01-11, где 845 – порядковый номер, 01-11 – индекс дела по номенклатуре.

У отправляемого документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в министерстве) и порядковый номер, например: 02-13/258, где 02-13 – индекс дела по номенклатуре, 258 – порядковый номер.

С целью различия групп документов к регистрационному индексу может добавляться отметка, которая состоит из букв, например: 120/01-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом «Для служебного пользования».

Если документ подготовлен двумя или более органами, регистрационный индекс включает индексы каждого из этих органов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности, в которой документ подписан его авторами, например: 41/68 – для общих распорядительных документов или 03-14/450/01-11/208 – для общих писем.

2.4.3. Ссылка на регистрационный индекс и дату

Для отправляемых документов ссылка на регистрационный индекс и дату документа включает в себя регистрационный индекс и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного индекса в специально отведенном месте на бланке.

2.4.4. Место составления (издания) документа

Сведения о месте составления или издания отмечаются на всех документах, кроме писем.

2.4.5. Гриф ограничения доступа

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно») оформляется в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

2.4.6. Адресат

Документы адресуются органу, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. В случае адресования документа органу или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

**Государственная Дума Федерального
Собрания Российской Федерации**

Комитет по труду и социальной политике

Если документ направляется должностному лицу, наименование органа и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и

фамилия адресата – в дательном, при этом инициалы указывают перед фамилией, например:

**Государственная архивная служба
Финансово-экономическое управление
начальнику управления
И.О.Фамилия**

В случае, когда документ адресуется руководителю органа или его заместителю, наименование органа входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже, например:

**Председателю Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
И.О.Фамилия**

Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов, то их следует указывать обобщенно, например:

**Руководителям исполнительных
органов государственной власти Республики
Крым**

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не проставляется. В случае направления документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или физическому лицу, то сначала следует указывать полное или краткое наименование организации и реквизиты должности – для юридических лиц (фамилия, имя, отчество или инициалы частного лица), а затем – почтовый адрес, который печатается в следующей последовательности:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
почтовый индекс, например:

**Образцову О.П.
ул. Яблочкова, д.8, кв.15,
г.Санкт-Петербург, А-49, 197049**

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

2.4.7. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), к полномочиям которого (которых) относится решение вопросов, приведенных в таком документе, или распорядительным документом учреждения. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное) утверждаются распорядительным документом учреждения, которое выдало соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (приложение 6 к настоящей Инструкции).

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утвердило документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Республики Крым
подпись, инициалы, фамилия
Дата

В случае, когда документ утверждается решением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в именительном падеже с указанием его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Министерства здравоохранения
Республики Крым
12 августа 2015 № 298

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

2.4.8. Резолюция

Резолюция – это проставленная должностным лицом надпись на документе, которая содержит сжатое содержание принятого им решения относительно выполнения документа.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является первое лицо, которому предоставляется право созвать других исполнителей и координировать их работу. Первым, как правило, указывается лицо, которое занимает высшую или равную должность.

В резолюции заместителей министра исполнители указываются в соответствии с компетенцией каждого из заместителей согласно должностным регламентам.

При замене исполнителя изменения в резолюцию вносятся тем заместителем министра, которым было дано первоначальное поручение. О замене исполнителя в обязательном порядке извещается структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

На документах со сроками выполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях (кроме поля документа, предназначенного для подшивки) либо на отдельных листах или специальных бланках, прилагаемых к документу, с указанием регистрационного индекса и даты документа, которого она касается.

2.4.9. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок формулируется исполнителем, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), допускается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?».

Например: приказ (о чем?) о предоставлении отпуска; письмо (о чем?) об организации совещания; протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого?) главного специалиста.

Без заголовка допускается составлять короткие документы на бланках формата А5 (210 x 148 миллиметров), в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.4.10. Отметка о контроле

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки или с использованием штампа) на резолюции к документу.

Документы, взятые на контроль, возвращаются в структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства вместе с ответом.

2.4.11. Текст документа

Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан. Информация в тексте документа излагается сжато, грамотно, понятно и объективно. Документ не должен содержать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. Во время составления документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста или анкеты или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логично согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется во время составления положений, порядков, правил, распорядительных документов и писем.

Сплошной связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вступительной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа, во второй (заключительной) части - выводы, предложения, решения, просьбы. В отдельных случаях документ может после вступительной части содержать мотивировочную часть, в которой обосновывается позиция учреждения.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других органов или ранее выданных документов, отмечаются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование органа - автора документа, дата, регистрационный номер, заглавие к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и тому подобное) разделяются на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой, а подпункты - арабскими цифрами со скобкой.

В отдельных случаях разделы могут разделяться на главы, а также нумероваться римскими цифрами.

Форма анкеты используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации об одном объекте по определенному объему признаков. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым проводится описание объекта, а переменной - конкретные характеристики.

Табличная форма документа используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации о нескольких объектах по ряду признаков. Заголовки граф таблицы пишутся с большой буквы, подзаголовки - с маленькой буквы, если они представляют одно целое с заголовком, и с большой - если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть изложены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются лишь общепринятые условные

обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и следующих страницах таблицы указываются номера граф.

2.4.12. Отметки о наличии приложений

Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

Приложения к документам могут быть таких видов:

–приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное);

–приложения, которые дополняют и/или поясняют содержание основного документа;

–приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 47 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения. Например:

Приложение 2
к приказу Министерства здравоохранения
Республики Крым
от 12 августа 2015 г. № 285

Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и тому подобное) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер. Например:

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Республики Крым
от 20.07.2015 № 198

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «согласно приложению», «(приложение)»; «в соответствии с приложением» или «(см. приложение)».

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги формата А4.

В случае наличия нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и тому подобное.

Все приложения к документам визируются исполнителем, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), которые утверждаются приказом Министерства, подписываются курирующим заместителем Министра на лицевой стороне последнего листа приложения, если затрагиваются финансовые вопросы – заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы.

В случае, когда приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о ходе выполнении поручения Правительства Российской Федерации на 5 л. в 1 экз.;

2. График погашения задолженности по заработной плате на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который имеет приложения, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Росархива от 20.05.2014 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

В случае, когда документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по такой форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

2.4.13. Подпись

Должностные лица Министерства подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных в Положении о Министерстве, должностных регламентах, положениях о структурных подразделениях, приказе (распоряжении) о распределении функциональных обязанностей между руководителем Министерства и его заместителями и тому подобное. В указанных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия руководителя и должностных лиц, которые уполномочены их подписывать.

Отправляемая корреспонденция в адрес Президента Российской Федерации, Главы Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Государственной Думы Российской Федерации, Председателя Совета Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации направляется на бланке Совета министров за подписью Главы Республики Крым, а в случае если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров – Председателя Совета министров либо в случае его отсутствия - за подписью должностного лица, исполняющего обязанности Председателя Совета министров, либо его заместителей.

Отправляемая корреспонденция от имени Главы Республики Крым готовится на бланке Главы Республики Крым.

Отправляемая корреспонденция от имени Совета министров готовится на бланке Совета министров.

Отправляемая корреспонденция от имени Министерства в адрес Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главы Республики Крым, Правительства Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым направляется за подписью Министра.

Отправляемая корреспонденция от имени Министерства в адрес предприятий, учреждений, организаций может направляться за подписью заместителей Министра в соответствии с его резолюцией и распределением полномочий в соответствии с должностными регламентами.

Руководители структурных подразделений Министерства для внутренней переписки, а также для переписки с подведомственными предприятиями, учреждениями, организациями используют бланки возглавляемых ими структурных подразделений, разработанные в соответствии с приложением 3 к настоящей Инструкции.

В случае отсутствия Министра, наименование должности, фамилия, инициал имени, которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициал имени, фамилия лица, подписавшего документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или правостороннюю наклонную черту перед

наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения Министра по приказу (распоряжению).

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициала имени и фамилии, например:

Министр здравоохранения

Республики Крым

подпись

инициал имени, фамилия

или

Министр

подпись

инициал имени, фамилия

В случае направления документа одновременно нескольким органам одного или высшего уровня Министр подписывает все его экземпляры.

В случае направления документа одновременно нескольким подведомственным организациям, предприятиям, учреждениям подписывается только оригинал, который остается в деле структурного подразделения - исполнителя, а на места рассылаются заверенные его копии.

Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и тому подобное), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц, например:

Министр здравоохранения

Республики Крым

подпись

инициал имени, фамилия

Заместитель министра,

курирующий финансовые вопросы

подпись

инициал имени, фамилия

В случае подписания общего документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Министр здравоохранения

Республики Крым

Министр культуры

Республики Крым

подпись, инициал имени, фамилия

оттиск гербовой печати

подпись, инициал имени, фамилия

оттиск гербовой печати

Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, например:

| | | |
|------------------------------|----------------|-------------------------------|
| Председатель комиссии | подпись | инициал имени, фамилия |
| Секретарь комиссии | подпись | инициал имени, фамилия |

Заверение электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи согласно законодательству.

Факсимильное воссоздание подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или другого копирования не допускается.

2.4.14. Визы и гриф согласования

В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

Согласование может осуществляться как в Министерстве должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в Министерстве.

Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

О наличии замечаний обязательно сообщают лицу, которое подписывает документ.

Отправляемая корреспонденция до представления ее на подпись Министру или заместителям Министра визируется:

- 1) руководителем структурного подразделения Министерства, являющегося главным исполнителем документа;
- 2) руководителями структурных подразделений Министерства, являющихся соисполнителями;
- 3) управлением финансирования и бухгалтерской отчетности, если в проекте документа затрагиваются финансовые вопросы;
- 4) планово-экономическим управлением Министерства, если в проекте документа затрагиваются экономические вопросы;

5) структурным подразделением Министерства по кадровым вопросам, если в проекте документа затрагиваются кадровые вопросы.

За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица несут ответственность согласно компетенции.

Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, он требует повторного визирования.

Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и органа, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер (индекс), например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения

Республики Крым

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

В случае, когда содержание документа касается более трех органов, составляется «Лист согласования», о чем в документе делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название проекта документа

Наименование должности подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с органами одинакового уровня и другими органами;
- с общественными организациями;
- с органами, которые осуществляют государственный контроль в определенной сфере;
- с органами высшего уровня.

2.4.15. Оттиск печати

На документах, заверяющих права граждан и юридических лиц, на которых фиксируется факт затраты средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью учреждения.

Гербовая печать ставится также на положениях организаций, договорах, удостоверениях, доверенностях.

Перечень других документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, указан в приложении 7 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати, на которой указано наименование структурного подразделения Министерства (без изображения герба), ставится на копиях документов, которые рассылаются в другие органы, и на размноженных экземплярах нормативных правовых и распорядительных документов в случае рассылки. Подпись в данном случае не воспроизводится.

Печати без изображения герба имеют отдел организационной работы и документального обеспечения, управление кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «МП».

Приказом Министерства определяются порядок использования, место хранения гербовой печати и должностное лицо, ответственное за ее хранение, а также перечень лиц, подписи которых скрепляются гербовой печатью.

2.4.16. Отметка о заверении копий документов

Министерство может удостоверить копии тех документов, которые создаются в Министерстве, а также копии документов, выданных другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения Министра, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов относительно принятия граждан на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с органом, а также при формировании личных дел работников Министерства может изготавливать копии документов, выданных другими органами (копии дипломов, свидетельств о получении образования и тому подобное).

Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Надпись о заверении документа состоит: из слова «ВЕРНО», наименования должности, личной подписи лица, которое удостоверяет копию, его инициалов

(инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

ВЕРНО

Заведующий

отделом (наименование)

Подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Надпись о заверении копии скрепляется печатью структурного подразделения (структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства, управления кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции) Министерства.

На копиях отправляемых документов, которые остаются в делах, текст бланков не воссоздается, а указываются лишь дата подписания документа и его регистрационный индекс.

На копиях отправляемых документов, которые остаются в делах, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна отвечать оригиналу.

2.4.17. Отметки о создании, выполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в Министерство

Фамилия, инициал имени, или имя, отчество, исполнителя который создал документ, и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в нижнем левом углу последнего листа документа. Например:

Петров А.И. 256-329 или Петров Андрей Иванович 256-329

Отправляемые из Министерства документы, кроме непосредственного исполнителя документа, в обязательном порядке визируются руководителем структурного подразделения.

После завершения работы с документом проставляется отметка о его выполнении. Отметка о выполнении документа свидетельствует, что работа над документом завершена и его можно приобщить к делу. Отметка может содержать: надпись «В дело», номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, который заверяет его выполнение, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются короткие сведения о выполнении. Подпись и дату отметки проставляет работник, который создал документ, или руководитель структурного подразделения. Указанный

реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

| | |
|--|---|
| В дело Письмо-ответ от 20.05.2015 № 10/01/ N 03-802 | В дело Вопрос решен положительно во время телефонного разговора 04.03.2015 |
| должность, подпись, инициалы (инициал имени), фамилия 05.03.2015 | должность, подпись, инициалы (инициал имени), фамилия 21.05.2015 |

Отметка о наличии копии документа в электронной форме содержит полное имя файла и его место хранения, код оператора и другие поисковые данные. Отметка ставится на лицевой стороне в центре нижнего поля первого листа документа, например: c:/otdel/proekt/2014/instr_1.doc.

Отметка о поступлении документа в Министерство проставляется от руки с помощью штампа на лицевом поле в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами указанного реквизита являются наименование Министерства, регистрационный индекс, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа. В случае применения автоматизированной системы регистрации указанная информация наносится с помощью штрих-кода.

Корреспонденция с надписью «Лично» не вскрывается, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным листом отметка ставится на сопроводительном листе.

В случае, если орган – автор документа, подает структурному подразделению Министерства по вопросам делопроизводства документ вместе с его копией, на копии документа, которая возвращается учреждению – автору, регистрационный штамп не проставляется.

2.4.18. Составление отдельных видов документов

(приказы, протоколы, служебные письма, документы к заседаниям коллегиальных органов, о служебных командировках)

2.5.1. Приказы

2.5.1.1. Приказы являются локальными нормативными и нормативно-правовыми актами Министерства, издаются как решение организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основной деятельности Министерства, приказы по административно-хозяйственным или кадровым вопросам.

2.5.1.2. Проекты приказов по основной деятельности по поручению Министра или по собственной инициативе готовятся и представляются

руководителем структурного подразделения Министерства, к направлению деятельности которого относится вопрос, в связи с которым готовится проект приказа.

Проекты приказов по кадровым вопросам (о принятии на работу, освобождении, предоставлении отпуска, направлении в командировку и тому подобное) готовит управление кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции Министерства на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, заявлений работников, и других документов.

2.5.1.3. Проекты приказов по основным вопросам, административно-хозяйственным вопросам визируются работником, который создал документ, руководителем структурного подразделения Министерства, в котором он создан, руководителем и/или должностным лицом управления правового обеспечения и лицензирования Министерства, приложения к приказам – работником, который создал документ.

2.5.1.4. Проекты приказов по кадровым вопросам визируются руководителем управления кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции Министерства, а также в зависимости от видов приказов – руководителями структурных подразделений Министерства по правовым вопросам, вопросам финансов и бухгалтерского учета, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.5.1.5. Проекты приказов проходят обязательное согласование с заместителями Министра по их компетенции в соответствии с должностными регламентами, заместителем Министра, курирующим финансовые вопросы, если есть вопросы финансирования.

2.5.1.6. В случае необходимости проведения оценки содержания и целесообразности издания приказа осуществляется внешнее согласование проекта документа с другими заинтересованными органами.

2.5.1.7. Если в процессе согласования к проекту приказа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

2.5.1.8. Приказы подписываются Министром, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности, или заместителями Министра в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

2.5.1.9. После подписания приказа изменения к нему вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений.

2.5.1.10. Приказ оформляется на бланке приказа (приложение 4 к настоящей Инструкции).

2.5.1.11. Содержание приказа кратко излагается в заголовке, которое начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...», «О мероприятиях...»).

2.5.1.12. Текст приказа по вопросам основной деятельности Министерства состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указывается основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться из слов «Во исполнение», «С целью» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заглавие. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки большими буквами по центру строки без кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть разделяется на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть отмечены конкретные исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: «руководителям структурных подразделений».

При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и тому подобное.

2.5.1.13. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Считать утратившим силу...».

Изменения, которые вносятся в приказ, оформляются отдельным приказом, которые должны иметь заглавие: «О внесении изменений в приказ ...», с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с пункта:

«1. Внести изменения в приказ ...».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...»;

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

«1) Внести изменения в ... (прилагаются)».

2.5.1.14. Последний пункт распорядительной части может содержать решение о возложении на структурное подразделение Министерства или должностное лицо функций по контролю за выполнением приказа.

2.5.1.15. Приказы по кадровым вопросам оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах содержится информация об одном работнике, в сводных – о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения в отношении их принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), освобождение и тому подобное).

2.5.1.16. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам сжато излагается в заглавии, которое начинается с предлога «О», и составляется с

помощью отглагольного существительного, например: «О назначении.», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенное заглавие, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

2.5.1.17. В тексте приказов по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих работников органом высшего уровня или по другой процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

2.5.1.18. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «ОТПРАВИТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и тому подобное. Далее указываются большими буквами фамилия работника, на которого распространяется действие приказа и маленькими – имя, отчество работника и текст приказа. В сводных приказах фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

2.5.1.19. В приказе о назначении или освобождении работника отмечаются полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений).

2.5.1.20. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и тому подобное).

2.5.1.21. Ознакомление с приказом осуществляется путем проставления на первом экземпляре приказа или на специальном бланке указанными в нем лицами их подписи с указанием даты ознакомления.

2.5.1.22. Общий приказ органов одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 х 297 миллиметров). Наименования органов размещаются на одном уровне, а название вида документа – посередине. Дата общего приказа должна быть единственной, отвечать дате последней подписи, а регистрационный индекс документа – состоять из регистрационных индексов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черточку в последовательности подписания приказа руководителями учреждений. Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЕМ». Подписи руководителей органов располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих органов.

Количество экземпляров общих приказов должно отвечать количеству органов, которые их издадут.

2.5.1.23. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по кадровым вопросам имеют отдельную порядковую нумерацию, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Министерства.

2.5.1.24. Антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с «Положением о проведении антиторрупционной экспертизы нормативных правовых актов Министерства здравоохранения Республики Крым», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 29.09.2014 №492.

2.5.2. Протоколы

2.5.2.1. В протоколах фиксируется информация о ходе ведения заседаний, принятии решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное.

2.5.2.2. Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

2.5.2.3. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров) как с угловым (преимущественно), так и из продольным расположением реквизитов.

2.5.2.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечаются первый и последний день заседания.

2.5.2.5. Номер (индекс) протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

2.5.2.6. Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и тому подобное) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и тому подобное) и включать название вида документа.

2.5.2.7. Текст протокола состоит из вступительной и основной частей.

2.5.2.8. Во вступительной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя или председательствующего, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке собравшихся указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем – приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество собравшихся превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Вступительная часть включает повестку дня – перечень рассмотренных на заседании вопросов, которые размещены в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому вопросу. Повестка дня прилагается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О».

2.5.2.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны отвечать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по следующей схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ОДОБРИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

После слова «РЕШИЛИ» («ОДОБРИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

2.5.2.10. В случае, если на заседании принимается решение об утверждении (одобрении, согласовании) документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу в виде проектов без подписей составителей (авторов) и руководителей, утверждающих представленный документ, и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. На первом листе в правом верхнем углу документа указывается слово «Проект». При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1 к протоколу № 5 от 25.05.2015, Приложение 2 к протоколу № 5 от

25.05.2015). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» в конце текста протокола не указывается.

2.5.2.11. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

2.5.2.12. Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

2.5.2.13. Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью Отдела и направляются, в случае необходимости, заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

2.5.3. Служебные письма

2.5.3.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между органами как:

ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, поручениях высших должностных лиц;
ответы на выполнение поручений органов высшего уровня;
ответы на запросы других учреждений;
ответы на обращения граждан;
инициативные письма;
сопроводительные письма.

2.5.3.2. Служебные письма оформляются на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 миллиметров).

2.5.3.3. Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства.

2.5.3.4. Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров), должно иметь заглавие к тексту, которое отвечает на вопрос «о чем?».

2.5.3.5. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть

включает выводы, предложения, просьбы, решения и тому подобное, которые размещаются с абзаца.

2.5.3.6. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...» или от третьего лица единственного числа – «министерство информирует...», «управление считает целесообразным».

Служебные письма от имени Министерства подписываются Министром, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности, либо заместителями Министра в соответствии с полномочиями. Гербовой печатью удостоверяются лишь гарантийные письма.

2.5.3.7. Служебное письмо визируется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.5.4. Документы к заседаниям коллегиальных органов

2.5.4.1. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.

2.5.4.2. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с годовым планом, который является составной частью плана работы Министерства на соответствующий календарный год, и в случае необходимости.

2.5.4.3. В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени) докладчика и наименование структурного подразделения, который готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок представления документов.

2.5.4.4. Руководители структурных подразделений министерства заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании. К перечню прилагается справка с обоснованием внесения вопроса на рассмотрение коллегиального органа.

2.5.4.5. Утвержденный коллегиальным органом план работы доводится до сведения членов коллегиального органа и руководителей структурных подразделений. Дополнительные вопросы к утвержденному плану работы коллегиального органа могут быть включены по решению его председателя. Секретарь коллегиального органа информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

2.5.4.6. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны предоставляться не позднее, чем за пять дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания – не позднее, чем за один день. Указанные документы содержат:

– докладную записку, адресованную коллегиальному органу (в случае необходимости), в которой обоснованно изложены вопросы с выводами и предложениями;

– проект решения коллегиального органа, завизированный руководителями заинтересованных структурных подразделений, и документы к нему (аналитические справки, таблицы, диаграммы и тому подобное), завизированные их руководителями, а в случае необходимости – проект приказа;

– справку о согласовании проекта решения с членами коллегиального органа, при необходимости с другими учреждениями;

– список лиц, которые приглашаются на заседание коллегиального органа;

– другие документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

2.5.4.7. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, а также один экземпляр их копий хранятся у секретаря коллегиального органа отдельно по каждому заседанию.

2.5.4.8. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом.

2.5.4.9. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений Министерства.

2.5.4.10. Секретарь коллегиального органа осуществляет контроль за своевременным представлением документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

Документы, поданные с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

2.5.4.11. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в разделе 2.5.2 настоящей Инструкции.

2.5.5. Документы о служебных командировках

2.5.5.1. Решение о направлении в служебную командировку работников Министерства принимает Министр, а в случае его отсутствия – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

2.5.5.2. Если возникает необходимость во внеплановой командировке работников, то руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Министра или его заместителей.

2.5.5.3. Управление кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции Министерства на основании служебного задания, утвержденного руководителем, осуществляет подготовку проекта приказа и внесение на подпись Министра; регистрацию подписанных командировочных документов.

2.5.5.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам.

2.5.5.5. После возвращения из командировки государственный гражданский служащий в трехдневный срок информирует руководителя структурного подразделения об исполнении задания.

3. Организация документооборота и выполнение документов

3.1. Требования относительно рационализации документооборота

3.1.1. Документооборот – это прохождение документов с момента их создания или получения до завершения выполнения или отправления.

Документы независимо от способа фиксации и воссоздания информации проходят и прорабатываются в Министерстве на единственных организационных и правовых принципах организации документооборота.

3.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- прохождение документов в Министерстве кратчайшим путем;
- сокращение количества инстанций, к которым должны поступать документы (например, во время согласования);
- одноразовость операций по отработке документов, избежание дублирования во время работы с ними;

3.1.3. Порядок документооборота регламентируется настоящей Инструкцией, положениями Министерства о структурных подразделениях, должностными регламентами.

3.1.4. Особенности организации электронного документооборота определяются настоящей Инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, а также характеристик технических и программных средств, функционирующих в Министерстве.

3.1.5. В случае внедрения системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства совместно со структурным подразделением Министерства по вопросам обеспечения работы автоматизированных систем и программного обеспечения разрабатывает регламенты работы с документами в электронной форме.

3.1.6. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить совместимость традиционного и автоматизированного способа отработки документов с возможностями средств автоматизации делопроизводства.

3.2. Учет объема документооборота

3.2.1. Объем документооборота – это суммарное количество полученных (поступающих) и созданных в Министерстве (внутренних, отправляемых) документов за определенный период (квартал, год).

3.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета берется документ. Учет документов может осуществляться как в Министерстве в целом, так и в каждом структурном подразделении Министерства. Отдельно подсчитываются обращения граждан.

3.2.3. Результаты учета документов обобщаются структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства и подаются Министру.

3.3. Принятие и первичная обработка документов, поступающих в Министерство

3.3.1. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, с использованием средств почтовой связи, электронной связи, а также курьерской и фельдъегерской службой.

Почтой и через курьерскую службу доставляется письменная корреспонденция, почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты, а также периодические печатные издания.

Фельдъегерской службой доставляется специальная корреспонденция.

Каналами электронной связи доставляются: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в отсканированной форме).

Вся корреспонденция, поступающая в Министерство, принимается централизованно в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства, на который возложены обязанности по ведению общего делопроизводства и регистрируется в день поступления. Работникам Министерства, независимо от их служебного положения, запрещается принимать корреспонденцию непосредственно от представителей других организаций и граждан без регистрации.

В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

3.3.2. В структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства вскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись «лично». Если в конверте с пометкой «лично» находится служебный документ, то, после прочтения адресатом, он подлежит служебной регистрации (при необходимости).

3.3.3. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда лишь по конверту можно установить адрес отправителя, время отправления и получения документа или когда в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, а также адресные ярлыки рекомендованных конвертов и пакетов.

В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его выполнение (отсутствие подписи, оттиска печати, грифа утверждения и тому подобное), документ не регистрируется и отправителю

направляется письменный запрос или ему сообщается об этом по телефону. При этом на документе делается соответствующая отметка с указанием даты запроса (разговора по телефону), должности и фамилии лица, которому сделан запрос, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое осуществило запрос.

В случае отсутствия или нецелостности вложений, повреждения конверта, упаковки, что привело к невозможности прочтения текста документа, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, другой хранится в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства.

Конверты прилагаются также к письмам, заявлениям и жалобам граждан, к судебным и арбитражным делам и исковым заявлениям.

3.3.4. Направленные не по адресу документы возвращаются отправителю без их рассмотрения.

3.3.5. Факт и дата поступления документа в Министерство обязательно фиксируются по правилам, указанным в пункте 2.4.17 настоящей Инструкции.

3.3.6. Электронные носители информации обязательно передаются с сопроводительным листом. Во время принятия таких документов обрабатывается только сопроводительный лист.

3.3.7. В случае поступления документов, направленных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного сообщения не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируется отправитель.

3.4. Предварительное рассмотрение документов.

3.4.1. Документы, адресованные руководству Министерства, а также такие, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства. Предварительное рассмотрение документов, поступающих в Министерство, осуществляется должностным лицом структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства, ответственным за работу с документами по основной деятельности Министерства.

3.4.2. Целью предварительного рассмотрения документов является распределение их на те, которые требуют обязательного рассмотрения Министром или первым заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с распределением функциональных обязанностей или структурными подразделениями.

Министру сразу после регистрации передаются акты федеральных органов государственной власти, органов власти Республики Крым и поручения высших должностных лиц, корреспонденция, которая поступает от органов высшего

уровня; важнейшие документы, которые содержат информацию по основным вопросам деятельности и требуют решения непосредственно Министром.

Иные документы передаются первому заместителю Министра, заместителям Министра в соответствии с их функциональными обязанностями, а также структурным подразделениям (исполнителям).

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов должно осуществляться в день поступления или в первый рабочий день, в случае поступления их в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. Поручения органов высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

3.4.4. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, которые не подлежат регистрации в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства (приложение 8 к настоящей Инструкции), а также тех, которые передаются для регистрации структурным подразделениям Министерства.

3.5. Регистрация документов

3.5.1. Регистрация поступающих и отправляемых документов заключается в ведении записи учетных данных о документе в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с формированием электронной регистрационно-контрольной карточки документа, в которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с дальнейшим введением в указанной форме необходимых сведений о документе. Регистрация документов осуществляется с целью обеспечения их учета, контроля за выполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки документа приведен в приложении 9 к настоящей Инструкции.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.5.2. Регистрация документов, которые поступили на рассмотрение Министру, заместителям Министра, распорядительных документов, писем за подписью Министра, заместителей Министра проводится централизованно структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства.

3.5.3. Регистрация обращений граждан проводится в поисково-информационной системе «АСОГ» отдельно от документов по основной деятельности Министерства.

Регистрация договоров проводится структурным подразделением Министерства по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Другие документы, которые касаются направлений деятельности структурных подразделений Министерства, могут регистрироваться в этих структурных подразделениях.

3.5.4. Документы регистрируются только один раз: поступающие – в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил после 17.00, создаваемые – в день подписания или утверждения.

3.5.5. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно и передаются немедленно. Корреспонденцией с пометкой «Срочно» считаются документы, срок исполнения которых определён от одного часа до трех календарных дней.

3.5.6. В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другой новый регистрационный индекс на документе не проставляется.

3.5.7. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются:

- акты федеральных органов государственной власти, органов власти Республики Крым, поручения высших должностных лиц, обращения;
- приказы по основным вопросам деятельности;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам;
- приказы по кадровым вопросам (в соответствии с их видами и сроками хранения);
- решения коллегий;
- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- заявки на материально-техническое снабжение;
- служебные письма;
- обращения граждан.

3.5.8. Во время регистрации документа присваивается условное обозначение – регистрационный индекс, который оформляется в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящей Инструкции.

3.6. Организация передачи документов и их исполнение

3.6.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Министру, заместителям Министра, в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются немедленно.

3.6.2. Документы, рассмотренные Министром, заместителями Министра, возвращаются с соответствующей резолюцией в структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства, которое вносит данные резолюции в регистрационно-контрольную карточку и осуществляет передачу документов на исполнение.

3.6.3. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному

исполнителю, определенному в резолюции первым. В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

3.6.4. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии.

3.6.5. Исполнители получают документы в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства с обязательной отметкой в журнале регистрации корреспонденции под роспись.

3.6.6. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения Министерства в другое в обязательном порядке осуществляется через структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства только после внесения Министром, заместителями Министра изменений в резолюцию, с обязательным внесением изменений в регистрационно-контрольную карточку.

3.6.7. Учет документов, которые передаются из одного структурного подразделения в другое, осуществляется путем проставления соответствующих отметок в регистрационных формах, которые ведет структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства.

3.6.8. Ответственность за выполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции Министра, заместителей Министра, и работники, которым непосредственно поручено выполнение.

3.6.9. Руководители структурных подразделений Министерства несут ответственность за организацию работы с документами в своих подразделениях, своевременное и качественное исполнение непосредственными исполнителями заданий и поручений по документам.

3.6.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания соответствующему должностному лицу, а также, в случае необходимости, подготовку для пересылки адресату.

3.6.11. Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю информации для подготовки согласованного ответа. В случае несвоевременного представления информации соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который дал поручение.

3.6.12. Перед представлением проекта документа на подпись соответствующему руководителю, исполнитель, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на

нормативно-правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с первичными документами, на основании которых он был составлен, не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления срока исполнения, за исключением документов, срок исполнения которых не превышает 3 дней.

3.6.13. Второй экземпляр документа, который направляется в дело, подписывается всеми исполнителями в соответствии с пунктом 2.4.17 настоящей Инструкции.

3.6.14. Если документ направляется в несколько органов, после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

3.6.15. Работник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, освобождения обязан передать другому работнику по согласованию со своим непосредственным руководителем все невыполненные документы, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю и проинформировать об этом структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства для внесения соответствующей информации в регистрационно-контрольную карточку.

3.7. Порядок подготовки и отправления документов

3.7.1. Отправляемые документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электронной связи, а также доставляются курьерской службой, службой фельдъегеря.

3.7.2. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

3.7.3. Срочные телеграммы, факсограммы, телефонограммы, и документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются исполнителем.

3.7.4. В случае отправки документов в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

3.7.5. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или преднамеренным изменениям или уничтожению информации.

3.7.6. Отправляемые документы обрабатываются и направляются централизованно в день их поступления в структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства или не позднее следующего рабочего дня.

3.7.7. Не допускается направление или передача документов без их регистрации в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства.

3.7.8. Электронные и бумажные копии нормативных актов Министерства направляются в соответствии с указателями рассылки.

Если нормативные акты направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

Дополнительная рассылка нормативных актов осуществляется по заявке исполнителя, о чем исполнителем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

3.7.9. Во время принятия от исполнителей исходящих документов должностные лица структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства обязаны проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;
- наличие на документе отметки о приложениях;
- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз на копии исходящего документа, которая остается в деле;
- наличие сведений об исполнителе документа;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

3.7.10. Документы, подготовленные с нарушением требований данной Инструкции, возвращаются на доработку исполнителю.

3.7.11. Отправляемые документы после подписания представляются в 3-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с визами и регистрационным номером направляется в дело, вторая копия возвращается исполнителям для информирования Управления контроля Аппарата Совета министров Республики Крым и дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

3.7.12. Структурные подразделения и отдельные исполнители обязаны передавать исходящие документы в структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства до 16.00.

3.8. Организация контроля за исполнением документов

3.8.1. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их выполнения.

3.8.2. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства

документов, в которых установлено задание Министерству, а также исполнение которых подлежит обязательному контролю.

3.8.3. Организацию контроля за выполнением заданий, определенных в актах органов государственной власти, органов власти Республики Крым и поручениях высших должностных лиц, осуществляет заместитель Министра, курирующий вопросы документооборота в соответствии с должностным регламентом.

3.8.4. Непосредственный контроль за соблюдением сроков исполнения документов возлагается на структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства.

3.8.5. Срок выполнения документа может устанавливаться в нормативно-правовом акте, распорядительном документе или резолюции Министра, заместителей министра. Если последний день срока выполнения документа приходится на нерабочий день, последним сроком выполнения документа считается день перед нерабочим днем.

3.8.6. Сроки могут быть типичные или индивидуальными.

Типичные сроки выполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки исполнения основных документов приводятся в приложении 10 к настоящей Инструкции.

Индивидуальные сроки устанавливаются Главой Республики Крым, первым заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, заместителями Председателя Совета министров Республики Крым, заместителем Председателя Совета министров – руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым, Министром, заместителями Министра.

Конечный срок выполнения указывается в тексте документа или резолюции.

3.8.7. Если задание требует срочного выполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок выполнения.

3.8.8. Индивидуальный срок выполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия – должностного лица, которое его замещает.

В случае необходимости срок выполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания установленного срока, а относительно документа, в котором не указан срок, – до окончания тридцатидневного срока от даты его регистрации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8.9. В случае изменения сроков выполнения проставляются новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

3.8.10. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции Главы Республики Крым, первого заместителя Председателя Совета

министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, заместителя Председателя Совета министров – руководителя Аппарата Совета министров. Резолюции с формулировками «Представить», «Внести», «Доложить», «Информировать», «Подготовить» считаются контрольными и обязательными к исполнению.

3.8.11. Контроль за выполнением документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за состоянием выполнения, учет, сбор и анализ промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявление причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, информирование Министра, заместителей Министра о ходе и результатах выполнения контрольных документов, снятие документов с контроля, направление выполненного документа в дело.

3.8.12. Проверка хода выполнения документов может проводиться на всех этапах и в любое время прохождения документа до окончания срока его выполнения.

Контроль за выполнением документов осуществляется с помощью АИС.

Отдел обеспечивает еженедельное информирование исполнителей о приближении сроков исполнения документов путем направления контрольных карточек с указанием срока исполнения документа.

3.8.13. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после выполнения заданий в полном объеме, запросов, уведомлений о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или другого подтверждения выполнения.

Решение о снятии документа с контроля принимается органом власти (должностным лицом), которым дано контрольное поручение.

Данные о выполнении документа и снятии его с контроля вносятся в АИС.

3.8.14. Датой выполнения заданий, определенных актами и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, поручениями, протоколами совещаний Правительства Российской Федерации, письмами Администрации Президента Российской Федерации, письмами Управления Делами Президента Российской Федерации, письмами Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, парламентскими запросами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, актами Государственного Совета Республики Крым, письмами Председателя Государственного Совета Республики Крым, обращениями и запросами депутатов Государственного Совета Республики Крым, обращениями комитетов Государственного Совета Республики Крым, которыми даны конкретные задания Совету министров Республики Крым, Министерству, письмами Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации

Федерации (касающихся выполнения актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации), актами и поручениями Совета министров Республики Крым, Главы Республики Крым, считается дата регистрации соответствующих ответов в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства.

3.8.15. Информация о результатах выполнения взятых на контроль документов обобщается ежеквартально и подается курирующему заместителю Министра в виде сведений о выполнении документов.

3.8.16. Структурное подразделение Министерства по вопросам делопроизводства еженедельно представляет сводную информацию по неисполненным документам за истекшую неделю на аппаратном совещании у Министра.

3.9. Информационно-справочная работа с документами

3.9.1. Информационно-справочная работа с документами заключается в поиске необходимых документов с использованием автоматизированных банков регистрационных данных.

3.9.2. Для повышения эффективности работы поисковой системы службой делопроизводства разрабатываются такие классификационные справочники:

- классификатор видов документов;
- классификатор корреспондентов;
- классификатор резолюций;
- классификатор результатов выполнения документов;
- номенклатура дел.

Необходимость разработки и внедрения классификационных справочников в Министерстве определяется структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства.

3.9.3. В случае ввода системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заглавие, название вида документа, дата принятия, номер документа, автор документа и тому подобное) или по контексту (ключевым словом или фразой). Поисковый запрос может иметь любую комбинацию реквизитов.

4. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

4.1. Составление номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.1.2. Номенклатура дел предназначена для установления в Министерстве единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска

документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. В Министерстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Министерства (приложения 11 и 12 к настоящей Инструкции).

4.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий (календарный) год разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении министерства, на основании документов по всем вопросам его деятельности с привлечением специалистов, которые работают в подразделении.

4.1.5. Сводная номенклатура дел составляется структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений не позднее 25 декабря, либо безотлагательно при изменении структуры Министерства.

Методическая помощь в составлении номенклатур дел предоставляется Государственной архивной службой Республики Крым.

4.1.6. Сводная номенклатура дел одобряется комиссией Министерства по проведению экспертизы ценности документов (далее – ЭК Министерства), и согласовывается Экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службы Республики Крым (далее - ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым) один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения формы собственности, структуры, функций и характера работы Министерства, после чего утверждается Министром.

Состав ЭК Министерства утверждается приказом по Министерству.

4.1.7. Сводная номенклатура дел Министерства составляется в четырех экземплярах, на каждом из которых должен быть заполненный гриф согласования с Государственной архивной службой Республики Крым. Первый (неприкасаемый) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в структурном подразделении Министерства по вопросам делопроизводства, второй – используется структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства как рабочий, третий – передается ответственному лицу по работе с архивными документами, четвертый – направляется в Государственную архивную службу Республики Крым.

4.1.8. Сводная номенклатура дел Министерства утверждается на срок до 5 лет, при необходимости уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.9. В номенклатуру дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, которые документируются в Министерстве, в частности дела постоянных и временно действующих комиссий, рабочих групп и

тому подобное. В номенклатуру дел вносятся также названия дел, которые ведутся лишь в электронной форме.

4.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения Аппарата (по штатному расписанию) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 06-12, где 06 - индекс самостоятельного отдела, 12 - порядковый номер дела, или 04.1-07, где 04.1 - индекс отдела в составе управления, 07 - порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс ставится на каждом томе, например: т. 1, т. 2 и тому подобное.

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

4.1.11. Заголовок дела должно четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не разрешается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировке заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросительный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основе отдельного признака или группы признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и тому подобное) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и тому подобное); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название региона (территории), с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указание на наличие копий документов по делу (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, которые содержат документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, которые содержат документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках отмечаются основные виды документов дела, например: «Документы (планы, анкеты, справки) о проведении осмотра состояния делопроизводства и архивного дела в высших учебных заведениях».

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, которые содержат документы – приложения к какому-либо нормативно-правовому акту или распорядительному документу учреждения.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: «Протоколы аппаратных совещаний Министерства здравоохранения Республики Крым».

В заголовках дел, которые содержат переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: «Переписка с Министерством финансов об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, которые содержат переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам имущественных отношений».

В заголовках дел, которые содержат переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара по повышению квалификации работников кадровых служб».

В заголовках дел, которые содержат планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического выполнения, например:

1. План основных организационных мероприятий на 2015 год;
2. Отчет об использовании бюджетных средств за 2014 год.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, формулируется общий заголовок дела, а потом в случае необходимости – заголовок каждого дела.

При размещении заглавий дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале размещаются заголовки дел относительно документов, которые поступили от органов высшего уровня, далее – относительно организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» ставятся отметки о переходных делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел ответственному лицу по работе с архивными документами или Государственную архивную службу Республики Крым для их продолжения и тому подобное.

4.1.12. В конце года номенклатура дел закрывается с итоговой записью об их количестве.

4.2. Формирование дел

4.2.1. Формирование дел – это группирование выполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.2. При формировании дел следует придерживаться следующих общих правил:

4.2.2.1. Вкладывать в дела, только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

4.2.2.2. Группировать в дела документы, исполненные в течение одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

4.2.2.3. Вкладывать в дела только оригиналы или в случае их отсутствия - заверенные в установленном порядке копии документов;

4.2.2.4. Не допускать вложения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, которые подлежат возврату;

4.2.2.5. Группировать отдельно в дела документы постоянного и временного хранения;

4.2.2.6. По объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

4.2.3. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

4.2.4. Положения, правила, инструкции и тому подобное, утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

4.2.5. Приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по кадровым вопросам (личного состава) группируются в разные дела. Приказы по кадровым вопросам (личного состава) группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

4.2.6. Документы заседаний коллегии Министерства группируются в отдельное дело.

4.2.7. Поручения органов высшего уровня и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности Министерства. При небольшом количестве таких документов они группируются в одно дело. Внутри дела документы систематизируются по дате поручений.

4.2.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

4.2.9. Переписка группируется по содержанию и корреспондентам и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

4.2.10. Личные дела работников Министерства формируются управлением кадровой политики, государственной гражданской службы и противодействия коррупции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных

государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личные дела уволенных работников Министерства передаются ответственному лицу по работе с архивными документами по истечении двух лет со дня увольнения.

4.2.11. Расчетно-платежные сведения (лицевые счета) работников систематизируются в пределах года по фамилиям в алфавитном порядке, а сведения на выплату денег (сведения о начислении заработной платы) должны быть сформированы ежемесячно за год.

4.2.12. Методическое руководство и контроль за формированием дел в Министерстве и его структурных подразделениях осуществляется структурным подразделением Министерства по вопросам делопроизводства.

4.3. Хранение документов

4.3.1. Документы со времени создания (поступления) и до передачи ответственному лицу по работе с архивными документами хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Министерства и работники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

4.3.2. Для дел переписки постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме (приложение 13 к настоящей Инструкции). В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка «В архив», которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения Министерства. Внутренняя опись в дело не подшивается, а вкладывается.

Для дел переписки временного (до 10 лет) срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

4.3.3. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. Для повышения оперативности розыска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел отмечаются индексы по номенклатуре.

4.3.4. Временная выдача дел работникам других структурных подразделений Министерства осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранятся дела, другим учреждениям – по письменному разрешению курирующего заместителя Министра. На выданное дело составляется карточка-заменитель, в которой указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, заглавие дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.3.5. Временная выдача дел осуществляется не более чем на один месяц.

4.3.6. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения Министра с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

5. Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Подготовка документов к передаче ответственному лицу по работе с архивными документами включает, наряду с формированием и оформлением дел, работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.1.2. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основании:

- Закона Республики Крым от 14.08.2014 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;
- типового перечня документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатуры дел Министерства;
- нормативно-методических документов Государственной архивной службы Республики Крым.

5.1.3. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится:

на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче ответственному лицу по работе с архивными документами;

в структурном подразделении по работе с архивными документами – в процессе подготовки к передаче дел на государственное хранение.

5.1.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве создается ЭК Министерства.

5.1.5. ЭК Министерства создается приказом Министра из числа наиболее квалифицированных и опытных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК Министерства в обязательном порядке включается руководитель структурного подразделения по работе с архивными документами, выполняющий функцию секретаря ЭК Министерства.

5.1.6. Председателем ЭК Министерства назначается заместитель Министра, курирующий вопросы документооборота. Задачи, функции и права ЭК Министерства, порядок ее работы определяются положением, которое утверждается Министром. Положение об ЭК Министерства до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым.

5.1.7. Основными задачами ЭК Министерства являются:

5.1.7.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

5.1.7.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в структурное подразделение по работе с архивными документами;

5.1.7.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение.

5.1.8. Основными функциями ЭК Министерства являются:

5.1.8.1. Организация ежегодного отбора дел для передачи на государственное хранение и для выделения к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

5.1.8.2. Рассмотрение и вынесение на согласование ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым проектов номенклатур дел Министерства, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

5.1.8.3. Подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

5.1.8.4. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Министерстве.

5.1.9. ЭК Министерства проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания ЭК Министерства протоколируются. Решения ЭК Министерства вступают в силу после утверждения Министром.

5.1.10. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в структурных подразделениях Министерства непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, совместно с членами ЭК Министерства под методическим руководством Государственной архивной службы Республики Крым.

5.1.11. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в структурное подразделение по работе с архивными документами, отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел.

5.1.12. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Министерства, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, незаверенные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными (до 10 лет) сроками хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

5.1.13. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

5.1.14. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из состава этих дел документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

5.1.15. Сроки хранения дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся в них документы временного (до 10 лет) хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Министерства.

5.1.16. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

5.1.17. Структурное подразделение по работе с архивными документами проводит экспертизу ценности поступивших документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством Государственной архивной службы Республики Крым.

5.1.18. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы их ценности, которая проводится ЭК Министерства.

На первом этапе экспертизы электронных документов структурное подразделение по работе с архивными документами совместно со структурным подразделением Министерства по вопросам обеспечения работы автоматизированных систем и программного обеспечения, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное (до 10 лет) хранение, перечень утверждается ЭК Министерства.

5.1.19. Подготовка электронных документов к передаче в структурное подразделение по работе с архивными документами состоит из следующих этапов:

5.1.19.1. Проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в структурное подразделение по работе с архивными документами;

5.1.19.2. Запись электронных документов на машинные носители;
5.1.19.3. Проверка качества записи;
5.1.19.4. Описание электронных документов;
5.1.19.5. Проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

5.1.19.6. Подготовка комплекта сопроводительной документации.

5.1.20. По результатам экспертизы ценности документов в Министерстве составляются опись дел постоянного (приложение 15 к настоящей Инструкции), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 15 к настоящей Инструкции) и по личному составу (приложение 15 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 14 к настоящей Инструкции).

5.1.21. В структурном подразделении по работе с архивными документами в зависимости от состава и объема электронных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Крым, составляются архивные описи электронных документов постоянного хранения, по личному составу.

5.2. Составление описи дел

5.2.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.2.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и на дела по личному составу.

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

5.2.4. ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Министерства одновременно. Одобренные ЭК министерства описи и акты утверждаются Министром только после утверждения ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым описей дел постоянного хранения, после этого Министерство имеет право уничтожать дела, включенные в указанные акты.

5.2.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2013 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Министерства. Если в акте указаны дела нескольких

структурных подразделений Министерства, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

5.2.6. Государственная архивная служба Республики Крым проверяет правильность отбора на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное (до 10 лет) хранение или к уничтожению.

5.2.7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и дата. Например: «Уничтожено. См. акт от _____ № _____. Фамилия, инициалы».

5.2.8. Для обеспечения комплектования архива Министерства на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются описи документов, поступающих в структурное подразделение по работе с архивными документами.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

5.2.9. В каждом структурном подразделении Министерства описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ответственного лица по работе с архивными документами. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Министерства, которую готовит ответственное лицо по работе с архивными документами и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Государственную архивную службу Республики Крым.

5.2.10. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 15 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах и представляются в структурное подразделение по работе с архивными документами не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2.11. Описательная статья описи дел структурного подразделения Министерства 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 (тома, части);
- примечание.

5.2.12. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

5.2.12.1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

5.2.12.2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

5.2.12.3. Порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с ответственным лицом по работе с архивными документами;

5.2.12.4. Графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титульном листе) дела;

5.2.12.5. При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

5.2.12.6. Графа описания «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Министерства со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий документов и т.п.

5.2.13. Опись дел структурного подразделения Министерства подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем структурного подразделения Министерства по вопросам делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения Министерства.

5.2.14. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными (до 10 лет) сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию, если обнаружено, что дело сформировано неправильно.

5.2.15. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

5.2.16. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

5.2.17. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, которые составляют справочный материал годового раздела описи.

5.2.18. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись с указанием количества (цифрами и прописью) дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел).

5.2.19. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется не менее чем в трех экземплярах.

5.2.20. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК Министерства, в случае согласования в грифе согласования описи указывается дата и номер протокола ЭК Министерства.

5.2.21. Согласованные годовые разделы сводной описи направляются на рассмотрение ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым в сроки, установленные графиком предоставления описей дел на рассмотрение ЭПК, но не позднее чем через два года.

5.2.22. Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

5.2.23. После утверждения годового раздела описи ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым, раздел утверждается Министром, затем первый экземпляр годового раздела в качестве контрольного передается в Государственную архивную службу Республики Крым, второй прилагается к протоколу ЭК министерства, третий у ответственного лица по работе с архивными документами.

5.2.24. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

5.2.25. Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствуют систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

5.2.26. При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление и список сокращенных слов.

5.2.27. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах, одобряется ЭК Министерства и утверждается Министром.

5.2.28. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется руководителем структурного подразделения по кадровым вопросам и одобряется ЭК Министерства, согласовывается с ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым, после чего утверждается Министром.

5.2.29. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК Министерства одновременно с описями дел.

5.2.30. Акты утверждаются Министром после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период Государственной архивной службой Республики Крым.

5.2.31. Акты о выделении дел Министерства к уничтожению хранятся постоянно.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Оформление дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов (приложение 13 к настоящей Инструкции) дела, наличие удостоверяющей надписи дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела, подшивку или переплет дела, оформление реквизитов обложки дела.

5.3.2. Документы временного (до 10 лет) хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

5.3.3. Дела с грифом «Для служебного пользования», личные и отдельные группы дел постоянного хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, которые содержат постановления, распоряжения, приказы, решения и тому подобное), должны иметь размещенное в начале дела внутреннее описание документов в деле.

5.3.4. Реквизиты обложки дела оформляются по установленной форме: указываются наименование организации, структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела. Наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках. Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой. Делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после его

сверки со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов. На делах постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

5.3.5. После окончания делопроизводственного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заглавий дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости в заглавие дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и тому подобное).

5.3.6. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором имеются документы за более ранние годы, чем год формирования дела, под датой делается надпись «есть документы за ... годы».

5.3.7. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год указываются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

5.3.8. На обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи, дела) после включения дел в сводную опись и по согласованию со структурным подразделением по работе с архивными документами. До этого архивный шифр проставляется карандашом.

5.3.9. В случае изменения наименования Министерства (его структурного подразделения) в течение периода, который охватывает документы дела, или передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование, а предыдущее берется в скобки.

5.3.10. Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

5.4. Порядок передачи дел в структурное подразделение по работе с архивными документами

5.4.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в структурное подразделение по работе с архивными документами не позднее трех лет после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по описям дел.

5.4.2. Передача дел в структурное подразделение по работе с архивными документами осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному курирующим заместителем Министра.

5.4.3. Прием-передача каждого дела осуществляется ответственным лицом по работе с архивными документами в присутствии работника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела.

5.4.4. В конце каждого экземпляра описи ответственное лицо по работе с архивными документами расписывается в принятии дел с обязательным

указанием количества (цифрами и прописью) переданных дел и проставляет дату. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

5.4.5. При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

5.4.6. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

5.4.7. Сверенные с описью дела увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

5.4.8. В случае ликвидации структурного подразделения Министерства, лицо, ответственное за организацию делопроизводства в подразделении, формирует все документы в дела и передает их в структурное подразделение по работе с архивными документами независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел и номенклатуре.

5.4.9. Структурное подразделение по работе с архивными документами обеспечивает хранение архивных документов и передачу документов, которые принадлежат Архивному фонду Республики Крым, после окончания установленных предельных сроков их хранения в структурном подразделении по работе с архивными документами для постоянного хранения в соответствующее архивное учреждение.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению документов, которые изготавливаются
с помощью печатных средств

1. Для печатания текстов служебных документов используется шрифт Times New Roman размером 14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное.

Во время печатания заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

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

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

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 х 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочных интервала, а формата А5 (148 х 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются один от другого через 1,5 межстрочного интервала.

Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) - 73 миллиметра (28 печатных знаков).

Если заглавие к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заглавия не ставится.

6. Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

- 12,5 миллиметра - для абзацев в тексте;
- 92 миллиметра - для реквизита «Адресат»;

104 миллиметра - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 миллиметров - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

7. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заглавие к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и направления его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», удостоверения надписи «Согласно оригиналу», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

9. Если в тексте документа содержится ссылка на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 межстрочный интервал.

10. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц указываются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

11. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым



**МІНІСТЕРСТВО
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САГЪЛЫКЪ САКЪЛАВ
НАЗИРЛИГИ**

пр.Кирова, 13, г.Симферополь, 295005. Тел.: 54-45-06, 27-40-00, e-mail: minzdrav2014@mzdrav.rk.gov.ru
ОКПО 00182225, ОГРН 1149102018504, ИНН 9102012869, КПП 910201001

от _____ № _____

на № _____ от _____

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

пр.Кирова, 13, г.Симферополь, 295005 e-mail: naimenovanie@mzdrav.rk.gov.ru тел. 54-45-01, факс 54-45-01

от _____ № _____ на № _____ от _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г.Симферополь

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г.Симферополь

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые утверждаются
с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (о деятельности структурного подразделения Министерства, командировке; научно-исследовательских работах и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание Министерства, помещений, сооружений; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходование сырья, материалов, электроэнергии; технологическое проектирование; численность работников и тому подобное).
7. Описи дел.
8. Перечни (типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и тому подобное).
9. Планы (работы структурных подразделений Министерства, комиссий, рабочих групп и т.п.).
10. Регламенты (должностные, коллегиальных органов и др.).
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (при необходимости).
13. Расценки на выполнение работ.
14. Положения (о структурных подразделениях Министерства, о премировании, аттестации и др.).
15. Структура.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и тому подобное).
3. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений; о выполнении работ и тому подобное).
4. Документы (справки, удостоверения и тому подобное), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
5. Доверенности (поручения) на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
7. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
8. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
10. Сметы расходов (на содержание аппарата Министерства; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
12. Номенклатуры дел.
13. Описи дел.
14. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).
15. Протоколы.
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
17. Спецификации (изделий, продукции и тому подобное).
18. Общие документы, подготовленные двумя и более учреждениями.
19. Положения о структурных подразделениях Аппарата.
20. Титульные списки.
21. Трудовые книжки.
22. Штатные расписания.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства*

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
2. Информации, поступившие к сведению.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Прейскуранты (копии).
5. Научные отчеты по темам.
6. Телеграммы и письма о разрешении на командировки и отпуска.
7. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые статистические отчеты.
8. Справки, брошюры, книги, обзоры, бюллетени, листки, плакаты, листовки, газеты, журналы, высылаемые в порядке взаимной информации и обмена опытом работы.
9. Поздравительные письма, открытки и приглашения.
10. Формы статистической отчетности.
11. Заявления (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, материальной помощи и т.п.).
12. Приказы.
13. Рекламные издания, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

* Документы, отмеченные в пунктах 10, 11, 12 подлежат специальному учету в структурных подразделениях Министерства (экономической службе, кадровой службе и др.).

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

ПОРЯДОК
заполнения реквизитов документов
в автоматизированной информационной системе

| <i>Реквизиты</i> | <i>Объяснения по заполнению</i> |
|----------------------------------|---|
| Название вида документа | заполняется в соответствии с названием документа, который регистрируется. Во время регистрации писем графа не заполняется |
| Автор (корреспондент) | во время регистрации документа, который поступил, указывается наименование учреждения (лица) - автора документа. Во время регистрации документа, который направляется, указывается наименование учреждения (лица) – корреспондента. Разрешается применение сокращенного наименования учреждения |
| Дата документа | дата, которая проставляется на документе учреждением - автором, переносится в регистрационно-контрольную карточку (далее - карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц указываются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами) |
| Индекс документа | индекс, присвоенный документу учреждением - автором, переносится в карточку из документа, который поступил или направляется |
| Дата поступления | дата поступления документа в учреждение переносится в карточку из регистрационного штампа |
| Индекс | индекс, присвоенный входящему документу учреждением - получателем, переносится во время регистрации поступления в карточку из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами |
| Заголовок документа или короткое | переносится заглавие, сформулированное в документе. В случае отсутствия заглавия в документе оно формулируется соответствии с |

| | |
|---------------------------|---|
| содержание | правилами |
| Резолюция | переносится в карточку из документа основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции |
| Ответственный исполнитель | фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае надобности указывается номер телефона |
| Сроки выполнения | проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами). Во время регистрации инициативного документа проставляется ожидаемая дата поступления ответа |
| Отметка о выполнении | короткая запись о том, как решен вопрос по существу, или дата и индекс документа-ответа, фамилия исполнителя |

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

СРОКИ
выполнения основных документов

1. Акты и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения, протоколы совещаний Правительства Российской Федерации, по которым Совет министров является главным исполнителем, исполняются в сроки, установленные непосредственно в контрольных документах, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом считается дата подписания.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных, совещательных органов при Правительстве Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя (заместителей Председателя) Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации **не продлевается**.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок вышеуказанных поручений, главный исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложение по его корректировке представляется в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

2. Если срок в указанных в пункте 1 настоящего приложения контрольных документах не определен, их выполнение осуществляется в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае, если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения документов с пометкой «оперативно» могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня.

3. Контрольные документы, указанные в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров Республики Крым является соисполнителем, исполняются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4. Контрольные задания, по которым Совет министров Республики Крым является соисполнителем, подразумевающие представление основным исполнителям отчетов за определенный период в установленный срок, исполняются в течение первой половины срока от даты окончания отчетного периода до установленного срока (указанный срок может быть продлен по согласованию с главным исполнителем задания).

5. Информация о выполнении контрольных документов, указанных в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров является соисполнителем, представляется главному исполнителю за подписью Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров - Председателя Совета министров, первого заместителя, заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, курирующего соответствующее направление, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

6. В случае если поручение (часть поручения, за которую отвечает Совет министров Республики Крым), предусмотренное контрольными документами, указанными в пункте 1 настоящего приложения, не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за главным исполнителем поручения.

Главный исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Совет министров Республики Крым объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

7. Акты Совета министров Республики Крым, акты и поручения Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров - Председателя Совета министров исполняются в сроки, установленные непосредственно в акте. Если срок не определен - исполняется в течение тридцати календарных дней от даты их регистрации.

8. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, Аппарат, другие органы власти, предприятия, учреждения, организации, являющиеся соисполнителями контрольных заданий, определенных контрольными документами, указанными в пунктах 1, 5 настоящего приложения, представляют органу государственной власти Республики Крым, органу местного самоуправления муниципального образования, Аппарату, другому органу власти,

определенному главным исполнителям задания соответствующую информацию не позднее, чем за 14 календарных дней до истечения срока выполнения задания (указанный срок может быть сокращен по согласованию с главным исполнителем задания). Исключение составляют те документы, срок исполнения которых менее четырнадцати дней. Такие документы исполняются в день получения документа.

9. Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем за 30 дней со дня регистрации запроса структурным подразделением Аппарата Совета министров по вопросам делопроизводства или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

10. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должно дать на него ответ в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня регистрации парламентского запроса структурным подразделением Аппарата Совета министров по вопросам делопроизводства, или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

11. Письмо Администрации Президента Российской Федерации, Управления делами Президента Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Российской Федерации рассматривается в течение 30 дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе.

12. Письмо Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, комитета Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматривается в течение 30 дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе.

13. Ответ на запрос Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресован запрос депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в запросе срок и направляется депутату Государственного Совета Республики Крым и в секретариат сессии Государственного Совета Республики Крым.

Если депутатский запрос не может быть рассмотрен в определенный срок по объективным причинам, орган или должностное лицо, которым адресован депутатский запрос, обязаны письменно проинформировать об этом депутата Государственного Совета Республики Крым с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения депутатского запроса, который не должен превышать 30 дней с момента его получения.

14. Ответ на обращение Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресовано обращение депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в обращении срок.

Если депутатское обращение не может быть рассмотрено в определенный срок по объективным причинам, депутата Государственного Совета Республики Крым информируют об этом официальным письмом с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения, который не должен превышать 30 дней с момента получения депутатского обращения.

15. Постановления, решения Государственного Совета Республики Крым, решения, поручения Президиума Государственного Совета Республики Крым исполняются в срок, установленный в контрольных карточках контрольной службы Аппарата Государственного Совета Республики Крым.

16. Срок исполнения иных контрольных документов может быть продлен (изменен) в установленном порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня регистрации его в Отделе.

18. Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня регистрации его в отделе делопроизводства и контроля Министерства.

19. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в течение 10 дней.

20. Документы с пометкой «срочно» рассматриваются в течение срока, указанного на документе или сопроводительной карточке.

21. Срок исполнения документа может быть продлен (изменен) лишь с согласия органа (должностного лица), который его установил, по обоснованному ходатайству, которое подается не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания установленного для исполнения срока.

22. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в Отделе.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(наименование структурного подразделения)
на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (части, тома) | Количество дел (томов) | Срок хранения и №№ статей по перечню | Примечание |
|-------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Инициалы, Фамилия

Заместитель министра

Подпись Инициалы, Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения
Министерства по вопросам делопроизводства

Подпись Инициалы, Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

Министерство здравоохранения
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Республики Крым

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

подпись _____ инициалы, фамилия

Дата

на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (части, тома) | Количество дел (томов) | Срок хранения и №№ статей по перечню | Примечание |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА | | | | |
| | | | | |

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства
по делопроизводству

подпись _____ инициалы, фамилия

Виза руководителя структурного подразделения
по работе с архивными документами

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственной
архивной службы Республики Крым
№ _____

Итоговая запись категории и количества дел, заведенных
в _____ году в Министерстве

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------------------|-----------------|
| | | таких, которые переходят | со знаком «ЭПК» |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Вместе | | | |

Продолжение приложения 12

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства
по вопросам делопроизводства

подпись инициалы, фамилия

Дата

Итоговые ведомости переданы в структурное подразделение по работе с архивными документами

Наименование должности лица,
ответственного за передачу ведомостей

подпись инициалы, фамилия

Дата

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

Наименование структурного
подразделения Министерства
Акт

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Министерства

подпись инициалы, фамилия

Дата

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-практической ценности и
утратившие практическое значение документы _____

(наименование структурного подразделения Аппарата)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Дата дела или крайние даты дела | Номера описей (номенклатур) за год (годы) | Индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|---------------------------------|---|--|----------------------------|---|------------|
| | | | | | | | |

Всего _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу – согласованы с ЭПК Государственной архивной службы
Республики Крым

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
от _____ № _____

Документы в количестве _____
(цифрами и буквами)

дел весом _____ кг сданы в _____
(наименование
_____ на переработку по приемо-сдаточной
организации)

накладной от _____ № _____

Наименование должности лица,
сдавшего документы

подпись инициалы, фамилия

Дата

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве здравоохранения
Республики Крым

(наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства
подпись инициалы, фамилия
Дата

ОПИСЬ №

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части), статья по перечню* | Приме- чание |
|----------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|-----------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|-----------------|

В опись включено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Министерства
по вопросам делопроизводства

подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

ЭК Министерства

№ _____

* Графа шестая опускается в описях дел постоянного хранения

Продолжение приложения 15

Передал _____ дел
(цифрами и буквами)
и _____ регистрационно-контрольных карточек
(цифрами и буквами)
к документам.*

Наименование должности лица
структурного подразделения подпись инициалы, фамилия

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и буквами)
и _____ регистрационно-контрольных карточек
(цифрами и буквами)
к документам.

Наименование должности лица
структурного подразделения
по работе с архивными документами подпись инициалы, фамилия

Дата

* Передаются вместе с делами структурного подразделения Аппарата по вопросам делопроизводства