



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.03.2013

№ 596

Волгоград

О внедрении подсистемы электронного документооборота в учреждениях здравоохранения Волгоградской области

В целях организации электронного обмена информацией между министерством здравоохранения Волгоградской области (далее - Министерство) и государственными учреждениями здравоохранения Волгоградской области (далее - УЗ), а также реализации постановления Губернатора Волгоградской области от 29.12.2012 №1447 "О государственной информационной системе Волгоградской области «Региональная информационная система в сфере здравоохранения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок информационного взаимодействия (далее - Порядок) Министерства и УЗ в подсистеме электронного документооборота (далее - ЭДО) (Приложение 1).
2. Заведующей сектором организационной работы и делопроизводства Н.В. Камышниковой обеспечить прием, обработку и отправку электронных документов согласно Порядку.
3. Руководителям государственных учреждений здравоохранения, Волгоградской области обеспечить:
 - 3.1. персональный контроль за функционированием ЭДО;
 - 3.2. осуществлять ежедневную проверку поступления информации посредством ЭДО (не реже 3-х раз в день);
 - 3.3. считать информационные материалы, приказы, письма, методические рекомендации, инструкции, запросы обязательными к исполнению;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - И.А.Карасеву.

Министр

В.В. Шкарин

Порядок информационного взаимодействия Министерства здравоохранения
Волгоградской области и учреждений здравоохранения Волгоградской области
в подсистеме электронного документооборота

1. Общие положения работы с электронными документами.

В министерстве здравоохранения Волгоградской области (далее – министерство) создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

1.1. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Волгоградской области.

1.2. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в подсистеме электронного документооборота (далее – ЭДО) в министерстве могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в министерстве, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

1.3. Состав электронных документов министерства, обращающихся в подсистеме ЭДО, определяется министром здравоохранения Волгоградской области (далее - министр) и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

1.4. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

1.5. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение министру, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям министерства, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

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

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

1.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в министерстве и учреждениях здравоохранения Волгоградской области (далее – УЗ) в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

1.8. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного министром (руководителем УЗ).

1.9. Прием электронных документов от УЗ, а также их отправка осуществляются специалистом первой категории сектора организационной работы и делопроизводства министерства.

1.10. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в подсистеме ЭДО.

1.11. В министерстве обработке с использованием подсистемы ЭДО подлежат виды документов, определенные инструкцией по делопроизводству министерства.

1.12. Необходимость сканирования приложений большого объема – определяется в каждом конкретном случае отдельно, решение принимается по согласованию с руководством министерства.

В случае, если приложение не прикрепляется к электронному документу, то в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения необходимо использовать следующие параметры: размер документа – А4; формат файла – PDF; цветовую палитру – ч/б; разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

1.13. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным инструкцией по делопроизводству министерства в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

1.14. Для подтверждения подлинности электронных документов в подсистеме ЭДО используются ЭЦП.

Используемые средства ЭЦП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Если документ подписан в подсистеме ЭДО руководителем министерства, уполномоченным на проставление подписи в подсистеме ЭДО, то исполнитель электронного документа создает бумажную версию электронного документа, верифицирует электронный документ и передает его на подпись. После подписания документ на бумажном носителе отправляется адресату.

1.16. Исполненные электронные документы систематизируются средствами в подсистеме ЭДО в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел министерства и УЗ.

2. Порядок работы с электронными документами с использованием подсистемы ЭДО.

2.1. Подсистема ЭДО предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации электронного документооборота министерства и УЗ.

2.2. Участниками процесса электронного документооборота в подсистеме ЭДО являются:

- министерство;
- УЗ.

3. Функции пользователей подсистемы ЭДО.

3.1. Специалисты министерства осуществляют в подсистеме ЭДО следующие действия:

- регистрация поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;
- рассмотрение поступающих электронных документов;
- выдача поручений;
- постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- изменение срока исполнения документов;
- согласование электронных документов;
- проверка оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении, ЭЦП;
- рассылка электронных документов УЗ;
- направление исполненных электронных документов в дело.

3.2. Специалисты УЗ, являющиеся исполнителями документов, осуществляют в подсистеме ЭДО следующие действия:

- исполнение поступающих электронных документов;
- создание отправляемых (исходящих) электронных документов;

3.3. Типовые маршруты прохождения электронных документов в подсистеме ЭДО с соответствующими этапами их обработки включают в себя:

1) Для поступающих (входящих) электронных документов:

- прием электронного документа;
- предварительная обработка электронного документа;
- сканирование электронного документа (для документов, поступивших на бумажном носителе);
- регистрация электронного документа;
- предварительное рассмотрение электронного документа;
- рассмотрение электронного документа руководством министерства (УЗ);
- контроль исполнения электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- направление электронного документа в дело.

2) Для отправляемых (исходящих) электронных документов:

- подготовка проекта электронного документа;
- согласование проекта электронного документа;
- проверка правильности оформления электронного документа;
- подписание электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- сканирование электронного документа;
- отправка электронного документа;
- снятие с контроля электронного документа.

4. Порядок обработки электронных документов в подсистеме ЭДО

4.1. Документы поступают участникам в подсистеме ЭДО в электронном виде в форме регистрационной контрольной карточки (далее–РКК) с прикрепленным электронным образом документа, подписанным ЭЦП.

Сектором организационной работы и делопроизводства проверяется правильность заполнения основных реквизитов и адресования документа, его комплектность, наличие электронного образа документа, приложений, соответствие номера и даты исходящего документа в РКК с номером и датой в электронном образе документа, ЭЦП и проверка ее подлинности.

При выявлении ошибок в заполнении РКК или отсутствии обязательных реквизитов, электронного образа документа, ЭЦП, электронный документ возвращается исполнителю без регистрации с отметкой о причинах отказа в регистрации.

4.2. В случае соблюдения вышеперечисленных требований электронный документ автоматически регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение заведующему сектору организационной работы и делопроизводства. Одновременно участник, направивший документ, получает уведомление о доставке электронного документа и присвоении регистрационного номера.

На данном этапе в РКК поступившего электронного документа часть полей уже заполнена автоматически, а также вложен электронный образ документа, подписанный ЭЦП. В случае необходимости корректируется краткое содержание электронного документа, выбирается ведущий документ, формируется дальнейший маршрут его прохождения, вносятся другие необходимые коррективы в РКК.

5. Направление электронного документа в дело

Направление исполненного электронного документа в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства либо исполнителем документа.

На данном этапе в подсистеме ЭДО заполняется поле «Индекс дела» и электронный документ автоматически направляется в электронное дело в соответствии со сводной номенклатурой дел.

6. Подготовка отправляемого (исходящего) электронного документа

Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов осуществляется с использованием подсистемы ЭДО и включает в себя следующие этапы:

подготовка проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, создание РКК отправляемого (исходящего) электронного документа и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов документа, создание вложения и прикрепление файла документа к РКК);

формирование маршрута прохождения отправляемого (исходящего) электронного документа (внесение этапов согласования документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправка исходящего электронного документа в соответствии с маршрутом прохождения электронного документа.

7. Подписание проекта отправляемого (исходящего) электронного документа

7.1. Лицо, выполняющее процедуру подписания проекта отправляемого (исходящего) электронного документа:

знакомится с содержанием документа;

формирует замечания (при их наличии) в примечании к документу и направляет документ на доработку исполнителю;

при отсутствии замечаний выполняет процедуру подписания документа.

7.2. После процедуры подписания отправляемый (исходящий) электронный документ направляется автоматически на регистрацию.

8. Регистрация отправляемого (исходящего) электронного документа

8.1. Регистрация отправляемого (исходящего) электронного документа осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства. В РКК вносится индекс электронного дела в соответствии с номенклатурой дел. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) электронного документа должна соответствовать требованиям, установленным настоящей Инструкцией. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) электронного документа присваиваются автоматически.

8.2. После завершения процедуры регистрации документ, сформированный на бумажном носителе, направляется на следующий этап – сканирование.

9. Сканирование документа, сформированного на бумажном носителе

9.1. Служба делопроизводства осуществляет сканирование документа, сформированного на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, и осуществляет прикрепление электронного образа документа к РКК.

9.2. В случае наличия нескольких вложений прикрепленных к РКК электронных образов документа, определяется электронный документ, загружаемый автоматически средствами подсистемы ЭДО в качестве основного.

9.3. После завершения процедуры сканирования, документ, сформированный на бумажном носителе, автоматически направляется на отправку.

10. Отправка электронного документа

10.1. Участникам подсистемы ЭДО электронный документ направляется средствами подсистемы ЭДО параллельно с отправкой документа, сформированного на бумажном носителе (документ направляется адресатам, указанным в РКК).

10.2. После завершения данной задачи документ автоматически направляется адресату (в службу делопроизводства) и одновременно направляется в электронное дело министерства в соответствии с номенклатурой дел.

10.3. После предварительной обработки поступившего (входящего) электронного документа адресатом, отправитель получает уведомление о доставке отправляемого (исходящего) документа и присвоении входящего регистрационного номера.

10.4. В случае невозможности дальнейшей обработки электронного документа (отсутствие вложений, несоответствие РКК вложению, наличие ошибок в заполнении основных реквизитов, ошибочное адресование документа, повторная отправка) – поступивший (входящий) электронный документ возвращается отправителю и не подлежит регистрации.

10.5. Служба делопроизводства отправителя вносит соответствующие изменения в РКК, устраняет замечания и направляет документ адресату повторно или отменяет его отправку с разрешением исполнителя отправляемого (исходящего) электронного документа.

11. Хранение электронных документов в архиве электронных документов подсистемы ЭДО и в архиве министерства (УЗ)

11.1. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения для аналогичных документов, сформированных на бумажных носителях.

11.2. До передачи в архив министерства (УЗ) электронные документы хранятся в архиве электронных документов подсистемы ЭДО.

11.3. Сектор организационной работы и делопроизводства министерства проводит с использованием подсистемы ЭДО экспертизу ценности электронных документов в порядке, установленном для документов, сформированных на бумажных носителях.

11.4. Архив электронных документов подсистемы ЭДО и его копия формируются с использованием средств подсистемы ЭДО службой делопроизводства.

11.5. Сформированный архив электронных документов подсистемы ЭДО доступен пользователям подсистемы ЭДО только для просмотра.

11.6. Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов подсистемы ЭДО, обеспечивается путем установления

определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства, и осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

11.7. Копия архива электронных документов подсистемы ЭДО передается на хранение в архив министерства (УЗ) вместе с передачей документов на бумажных носителях.

11.8. Передача архива электронных документов подсистемы ЭДО на государственное хранение, осуществляется в порядке, предусмотренном для передачи дел, сформированных на бумажных носителях.