

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(«Н И У Б е л Г У»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КОРОЧАНСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки
034700.62 Документоведение и архивоведение 5 курса 02031153 группы
Костовой Елены Вячеславны

Научный руководитель:
Доцент Геращенко М.Б.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» за 2013-2015 годы	11
1.1. Общая характеристика и структура ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».....	11
1.2. Видовой состав управленческой документации.....	25
1.3. Организация работы с управленческой документацией.....	46
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».....	62
2.1. Переработка должностной инструкции заведующего канцелярией.....	62
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	71
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	74
ПРИЛОЖЕНИЯ	83

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Выбранная тема исследования является актуальной, так как современная организация управления требует серьезного подхода к профессионализму служащих и специалистов, обеспечивающих делопроизводство в учреждении. В условиях скоротечного прогресса, развития рыночных отношений, конкурентной экономики, своевременное и точное решение эффективных и тактических задач определяет жизнеспособность предприятий и организаций. Деятельность любой организации в первую очередь фиксируется и учитывается в документах. Документация во многих случаях ведется на основании законодательства Российской Федерации, а значит соблюдение которых способствует устойчивости организации, ее авторитету, а так же дальнейшему процветанию.

В нынешнем обществе информация стала полноценным ресурсом производства, значимым элементом социальной, экономической и политической жизни всего общества. Качество информации определяет сверхкачество управления. В условиях текущей, развивающейся современности для повышения продуктивности управления необходимо уделять огромное внимание развитию работы к подготовке, исполнению, надлежащего хранения документов.

Благополучное управление любым из процессов организации недостижимо без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОУ). ДОУ зарождается только тогда, когда возникает управленческий процесс, но сам процесс управления может быть только тогда, когда в нем организовано ДОУ, действует порядок работы в управлении документами квалифицированными работниками, владеющими опытом - документоведами.

Медицинская отрасль относится к числу жестко регулируемых, часто проверяемых и медицинские учреждения находятся под постоянным

контролем государственных органов, органов по надзору в связи с этим, требуется создания и сохранения в течении установленных сроков многозначительного числа документов, подтверждающих исполнение всевозможных законно-нормативных требований. С точки зрения управления документами, можно выделить несколько ключевых моментов, которые оказывают наибольшее влияние не только на бумажное делопроизводство, но и должны учитываться при переходе здравоохранения на использование информационно-коммуникационных технологий¹.

Многозначительным моментом на сегодня является построение результативного управление документами с помощью специально обученных, грамотных специалистов на местном уровне, способных быстро и максимально пластично реагировать на регулярно меняющиеся условия современного информационного общества и тогда можно говорить об эффективном и успешном управлении в целом.

Степень изученности темы. Совершенствованию документационного обеспечения управления необходимо уделить более пристальное внимание, потому, что недостатки в этой сфере приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и всего учреждения. При усовершенствованной системы документационного обеспечения управления достигается быстрое движение и исполнение служебных документов, их хранение и использование. Если управление делами организовано правильно то и снижается время необходимое для поиска, повышается точность и своевременность информации, устраняет ее чрезмерность.

Очень часто руководители предприятий и работники, ответственные за документоборот управления, игнорируют изучение и ознакомление с основами современного делопроизводства, а тем более – с важными деталями ведения документации в учреждении. А ведь, правильное

¹ Храмцовская Н.А. Проблемы управления документами в здравоохранении в условиях внедрения информационно-коммуникационных технологий (Компания «электронные Офисные Системы» Москва) № 3, 2013. – электронный доступ: [http:// www.ldmz.3](http://www.ldmz.3)

составление и оформление документов в соответствии с нормативными требованиями – первоочередной, важнейшая обязанность работников делопроизводства. Документы и документная информация это основа и стержень в управленческих решениях.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы труды, исследования, знание, проблемы в области делопроизводства как общего, так и здравоохранения таких авторских трудов как В. И. Андреевой², Сологуб О.П.³, Кирсанова М.В.⁴, в которых даются рекомендации, необходимые для правильного составления и оформления документов в соответствии с действующими стандартами. Так же надлежит отметить работу авторов: И.Ю. Байковой⁵, Ю.М. Демина⁶. Для подготовки и оформления организационно-распорядительных документов обсуждается в работе М.В. Кирсановой, «Курс делопроизводства». Документационное обеспечение управления»⁷. В качестве методики по составлению и правильному оформлению большого многообразия управленческих документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 служит работа И.Ю. Крыловой «Документирование управленческой деятельности»⁸, а так же работа Е.А. Лопатниковой «Делопроизводство: образцы документов с комментариями»⁹. Санкина Л.В.¹⁰, знакомит с инструкцией по делопроизводству для небольшой организации.

² Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2013. – 296 с.;

³ Сологуб О.П. Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2015. – 207 с.

⁴ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2014. – 312 с.;

⁵ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2010. – 351 с. .

⁶ Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов.– СПб., 2009.– 256 с.

⁷ Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2008.– 367 с.

⁸ Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2009.– 240 с.

⁹ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями.– М.,2009.– 288 с.

¹⁰ Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. – 2008. – № 8 – С. 32–36.

Учебное пособие Е.П. Смирновой¹¹ излагает варианты заполнения управленческих документов. Работа М.И. Басакова¹², освещает организацию и совершенство делопроизводства. В которой даются определения и значение документной информационной деятельности в управленческой организации, технике обработки, учета, хранения документов, использование, требования к организации работы и квалификации персонала ДОУ. Вопросам организации делопроизводства затрагивающих общих вопросов ДОУ, следует отметить таких авторов как И.Н. Кузнецова¹³ и И.К. Корнеева¹⁴. В процессе подготовки дипломной работы были использованы публикации журналов «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство», а так же интернет ресурсы.

Изучение темы исследования показало, что на сегодняшний день недостаточно освещается в литературе комплексное и полное описание проблем организации делопроизводства учреждений здравоохранения.

Объект исследования – организация делопроизводства ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (далее – «Корочанская ЦРБ») Белгородской области, г.Короча.

Предмет исследования – общее делопроизводство в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области, г. Короча.

Целью исследования является анализ работы с документами в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», выявление основных направлений ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- изучить историю «Корочанская ЦРБ», которая повлияла на ее

¹¹ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. – М., 2010. – 152 с.

¹² Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2009. – 384 с.

¹³ Кузнецова И.Н. Делопроизводство. – М., 2010. – 520 с.

¹⁴ Корнеева И.К. Управление документами. – М., 2014. – 300 с.

дальнейшее развитие;

- рассмотреть задачи, функции и структуру «Корочанская ЦРБ»;
- изучить процесс документирования управленческой деятельности и описать видовой состав документов;
- определить состав и объем документооборота за последние три года;
- изучить организацию работы с управленческой документацией;
- рассмотреть порядок хранения документов ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Источниковую базу для написания выпускной квалификационной работы составили: Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁵, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁶ – регламентирующий отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан»¹⁷ затрагивает отдельно выделяемый в администрации вид деятельности – организацию работы с обращениями граждан. Федеральный закон «О персональных данных» описывает отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти.¹⁸

¹⁵ Трудовой договор Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶ Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации» (принят Государственной Думой 01.10.2004 года от 22.10.2004 № 125-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

¹⁷ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» (принят Государственной Думой 21.04.2006 года от 02.05.2006 № 59-ФЗ). – Доступ из справ. -правовой системы «Консультант плюс».

¹⁸ Федеральный закон «О персональных данных» (принят Государственной Думой 08.07.2006 года от 27.07.2006 № 152-ФЗ). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант плюс».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению¹⁹. ГСДОУ – государственная система документационного обеспечения управления²⁰, была утверждена приказом Главархива СССР в 1988 году. ГСДОУ, хоть и имеет солидный возраст но, до сих пор действует в части, не противоречащей более современным нормам. ГСДОУ является комплексом принципов и правил, который устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности в организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Методической основой являются: методические рекомендации по делопроизводству: ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²¹, в котором закреплено толкование терминов и определений по делопроизводству; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»²², ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²³, устанавливает требования к оформлению документов, а также Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

¹⁹ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утв. Главархивом СССР от 18.03.1979). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-Плюс».

²⁰ Государственная система документационного обеспечения управления (утв. Главархивом СССР от 18.03.1988). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-Плюс».

²¹ ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

²² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

²³ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

При выполнении выпускной квалификационной работы использовались следующие **методы исследования**: изучение документов ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», метод наблюдения, опрос, сравнение, анализ, статистический метод.

Практическая значимость исследования заключается в том, что данное исследование дает представление в области изучения проблем документационного обеспечения учреждения здравоохранения. Полученные в ходе исследования, знания могут быть использованы в управленческой практике при организации процесса документационного обеспечения управления ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Представляется также возможность внедрения в организацию усовершенствованных и разработанных в ходе исследования нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства, поиска решений проблем и оптимизации процессов работы с документами в учреждении здравоохранения.

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении раскрывается актуальность темы исследования, анализ степени изученности темы, объект и предмет выпускной квалификационной работы, обозначены цель и поставлены задачи исследования, рассмотрена источниковая база данной работы, выделены методы научного исследования.

В первой главе приводится описание истории создания «Корочанская ЦРБ», рассматриваются основные направления деятельности, задачи и функции, структура и должностные обязанности сотрудников и специалистов документационного обеспечения учреждения, проанализирована организация работы с документами в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Во второй главе рассмотрены основные направления совершенствования делопроизводства.

В заключении приведены выводы и основные итоги исследования, определяется эффективность от внедрения усовершенствованных в ходе исследования разработок.

В приложениях представлены разработанные в ходе написания выпускной квалификационной работы должностная инструкция заведующей канцелярией, обеспечивающей документационное обеспечение учреждения здравоохранения и инструкция по делопроизводству с приложениями.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

1.1. Общая характеристика и структура ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Место нахождения ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»: 309210, Белгородская обл., г.Короча, ул. Интернациональная, дом 70.

Корочанская районная больница построена в 1903 году на средства земской уездной управы и сооружена по последнему слову техники: для нее впервые в Короче смонтировано водяное отопление с батареями. Спроектировал комплекс архитектор Онгард Иванович Мюльхгаупт, обрусевший немец, житель города Корочи. Больница на то время имела несколько отделений – терапевтическое, хирургическое, отдельно стоял родильный дом. Больница была обеспечена современным медицинским оборудованием, имела вентиляцию, артезианскую скважину, свое подсобное хозяйство по выращиванию овощей и содержала свиноферму. Руководил больницей Белявский Артур Вацлавич – с огромным опытом врач-хирург. За лечением обращались жители города Короча, а так же и жители окрестных сел, где располагались участковые больницы. Это была центральная больница в уезде, в его территорию входили: Б.Троица, Прохоровка, Скородное, Б.Халань, Радьковка, Неклюдово²⁴. В больнице работали пять врачей, с высшим медицинским образованием, в связи с этим уровень обслуживания населения отличался высоким профессионализмом.

Многие исторические документы уездной больницы были утеряны в годы Великой отечественной войны.

Но все же есть факты, что 14 ноября 1941 года в Корочанской больнице работали такие отделения: хирургическое, акушерско-гинекологическое, терапевтическое, больничная аптека. Медицинский

²⁴ Сведения по истории Белгородской области и Белгородского района на сайте Управления образования администрации Белгородского района. – <http://www.uobr.ru/history.php?mt=4> (дата обращения: 12.11.2015).

персонал оказывал помощь раненым и мирным жителям района. С 16 февраля 1943 года в штате больницы насчитывалось 39 человек.

В 1945 году в Корочу был направлен высококвалифицированный хирург Ф.И.Коваленко и работал здесь до конца своей жизни, снискав огромную любовь и уважение жителей Корочанского района. Он выполнял самые сложные операции: делал трепанацию черепа, операции на почках, удалял камни, оперировал селезенку. За свою работу в сфере медицины был удостоен почетного звания "Заслуженный врач РСФСР", за свой высокий профессионализм награжден Орденом Трудового Красного Знамени. В 1958 году упразднена райздравотделом, больница стала самостоятельным юридическим лицом, и возглавила всю медицинскую службу района.

С 1960-1990 гг. больницу возглавлял Карпенко Василий Егорович. Во время его деятельности в 70-х годах, по инициативе исполкома районного совета народных депутатов, началось строительство межколхозной больницы на 250 коек в городе Короча. Запроектировано строительство блока А - лечебный корпус, блока Б – детское отделение, блока В – поликлиника, противотуберкулезный кабинет, инфекционный, патологоанатомический корпус, отдельно стоящий – хозяйственный корпус с котельной, трансформаторная подстанция, архивохранилище, здание для хранения кислородных баллонов, пищеблок, гаражи для размещения медицинского транспорта.

В 1964 году в штат Корочанской больницы входит 615 человек, в том числе 55 врачей. Осуществлялось обслуживание четыре врачебных участков в селах, пятьдесят два фельдшерско-акушерских пунктов, восемь колхозных родильных домов, два зубопротезных лабораторий.

В период времени с 1979 года по 1990 год были построены новые корпуса больницы, и заработали инфекционное и родильное отделение, лечебный корпус, поликлиника.

В период с 1995 года по 2011 год медицинское учреждения Корочанская ЦРБ возглавила женщина, талантливый, требовательный,

внимательный руководитель, врач-педиатр высшей квалификационной категории, имеет награды: «Отличник здравоохранения», «Заслуженный врач РФ» – Дорошкова Нина Петровна. Значительными успехами отмечены последние десятилетия в деле улучшения охраны здоровья населения района, прогресс в качестве диагностики и лечение больных с различными нозологическими формами, продвижение в профилактике, в связи с этим по итогам смотра-конкурса лечебно-профилактических учреждений (далее - ЛПУ) МУЗ "Корочанская ЦРБ" дважды занимало I место²⁵.

Корочанская больницы и весь ее коллектив, более чем за 100 лет прошел огромный и порой тяжелый путь своего становления и совершенствования. Сегодня это многопрофильное, многофункциональное учреждение здравоохранения которое включены: стационар, поликлиника, дневной стационар, сельские ЛПУ, аптека, отделение скорой медицинской помощи, оснащенные современным оборудованием и квалифицированным медицинским персоналом.

В больнице осуществляют свою трудовую деятельность во благо населения района 82 врача, 3 провизора, 329 средних медицинских работников. Всего численность штата составляет 646 человек.

Лечебно-профилактические учреждения Корочанского района обслуживают 38 670 человек населения²⁶.

В ЦРБ имеются следующие структурные отделения и вспомогательные службы на территории, которые приведены на рисунке 1.1. (Приложение 1).

Так же в структуру входят удаленные от ЦРБ две больницы сестринского ухода, 7 амбулаторий и 31 фельдшерско-акушерский пункт, расположенный в сельских поселениях Корочанского района.

²⁵ IC-Битрикс: «Сайт медицинской организации». – URL:<http://www.korochan-belzdrav.ru/about/> (дата обращения: 12.11.2015).

²⁶ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области, г.Короча (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

Как и было принято на протяжении более ста лет, целью деятельности является решение вопросов сохранения и укрепления здоровья населения, предоставление качественно-профессиональной помощи пациентам. Большое внимание уделяется деятельности лечебно-профилактическим учреждениям (ЛПУ), рациональному подходу к использованию материальных, кадровых и финансовых ресурсов для этого необходимо правильно и грамотно вести документацию, знать культуру общения, обращения с документами, понимать – что культура, грамотность и качество являются основой, репутацией и лицом всей организации. На рис. 1.1. представлена схема подразделений ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», расположенных на территории больницы.



Рис.1.1. Схема подразделений на территории ЦРБ

Департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области в 2012 году на должность главного врача назначен О.С. Сергеев. Между департаментом здравоохранения и социальной защиты

населения г. Белгород и главным врачом ОГБУЗ Корочанская ЦРБ, заключен контракт на срок 3 (три) года.

В 2014 году был принят Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», в связи с изменением структуры учреждения и приведения в соответствие с действующим законодательством²⁷. Собственником имущества (Учредителем) учреждения, является Белгородская области. Функции и полномочия учредителя осуществляет департамент здравоохранения и социальной защиты населения (далее –Департамент). Функции и полномочия собственника имущества больницы осуществляют Департамент и департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области в пределах их компетенции. Учреждение является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере здравоохранения. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени осуществляет имущественные и личные не имущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством российской Федерации. Учреждение осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Департамента, настоящего Устава²⁸. Так же в данном документе перечислены все структурные подразделения с указанием адресов расположения фельдшерско-акушерские пункты (32 пункта), сельские амбулатории (всего 7), больницы сестринского ухода (всего 2 объекта).

²⁷ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, г.Короча, гл.1 Общие положения, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

²⁸ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

В уставе прописаны цели, предмет и виды деятельности больницы. Цель - оказание услуг в сфере здравоохранения. Предметом деятельности ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» является осуществление медицинской помощи и жизнедеятельности в рамках которого Учреждение на основании лицензии, выданной в установленном порядке осуществления работ и услуг, перечисляются оказания медицинской помощи: первичной, доврачебной, врачебной, специализированной, медико-санитарной, скорой помощи - в амбулаторных, стационарных, поликлинических условиях и т.д.²⁹. Профессиональная деятельность ОГБУЗ «Корочанской ЦРБ» в сфере использования источников ионизирующего излучения, возбудителей инфекционных заболеваний (микробактерии 3-4 группы патогенности), с оборотом наркотических средств и психотропных веществ. «Корочанская ЦРБ» осуществляет и иные виды деятельности, не являющиеся основным видом деятельности, лишь потому, что, это служит достижением целей ради которых оно создано и соответствующее указанным целям. Так же в уставе прописаны права в установленном порядке об осуществлении своей деятельности, по получению и распределению прибыли по оказанию платных медицинских услуг, приобретение по согласованию с Департаментом и в соответствии с федеральными законами движимого и не движимого имущества; заключение договоров с физическими и юридическими лицами на оказание работ и услуг в соответствии с видами деятельности указанными в Уставе; об установлении формы оплаты, размер доплат и надбавок в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и правительства Белгородской области; определить численность и состав работников в

²⁹ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, гл. 2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

соответствии со штатным расписанием и т.д.³⁰.

Управление ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» осуществляется главным врачом, назначение, на должность которого происходит Департаментом по согласованию с департаментом внутренней и кадровой политики области на основании заключения трудового договора. Главный врач по вопросам, отнесенным законодательством РФ к его компетенции, действует по принципу единоначалия³¹. Главный врач действует в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, распорядительными актами и указаниями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Департамента и Уставом и трудовым договором. Привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение трудового договора, перевод, отстранение и увольнение главного врача осуществляет начальник Департамента в соответствии с Трудовым законодательством.

Главный врач утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда и предельной численности работников; заключает, вносит изменения и дополнения в трудовые договора работников, поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством; предоставляет в Департамент для утверждения смету доходов и расходов «Корочанская ЦРБ», государственные задания; устанавливает в соответствии с действующими нормативными актами и утвержденным штатным расписанием оплату труда работников, премирование, иное материальное поощрение по результатам трудовой деятельности: без доверенности действует от имени «Корочанская ЦРБ» и представляет его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, в отношениях с гражданами; издает

³⁰ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, гл.4. Управление Учреждения, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

³¹ Там же.

приказы, распоряжения необходимые для осуществления деятельности «Корочанская ЦРБ»; утверждает графики, правила внутреннего трудового распорядка и вносит в них изменения; заключает договора с работниками о материальной ответственности в соответствии с законодательством; распоряжается имуществом в пределах установленных Уставом и действующим законодательством, заключает договора и выдает доверенности; открывает лицевые счета; несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за деятельность Учреждения; предоставляет в Департамент все сведения, документацию о деятельности «Корочанская ЦРБ»; осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников; осуществляет в соответствии с законодательством процедуру рассмотрения жалоб и обращения граждан³². За неисполнение или не надлежащее исполнение должностных обязанностей руководитель Учреждения привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Отношение работников и Учреждения возникают на основании трудового договора и регулируются коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации³³. Имущество и финансы учреждения являются собственностью Белгородской области и закрепляются в установленном порядке за Учреждением на праве оперативного управления департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области³⁴. Право оперативного управления в отношении которого принято, у Учреждения возникает с момента передачи имущества. Право на оперативное управление имущество прекращается по

³² Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, гл.4. Управление Учреждением, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

³³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ. Принят Гос. Думой 21.12.2001г.(в ред. Фед. Закона от 01.12.2007г. № 309-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 1. – Гл.2

³⁴ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, гл.5. Имущество т финансы Учреждения, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

основаниям и в порядке Гражданским Кодексом РФ, законодательством РФ и Белгородской области, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учредителя в соответствии с решением Правительства Белгородской области, департамента имущества и земельных отношений области. В Уставе приведены обязанности по эффективному использованию имущества. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц³⁵.

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» имеет следующую организационную структуру (Приложение 1) и структуру руководящего состава, который представлен на рис. 1.2 из которого мы видим, что руководителем ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» является главный врач, для слаженной работы всего медицинского учреждения в штате «Корочанская ЦРБ» предусмотрены четыре заместителя главного врача :

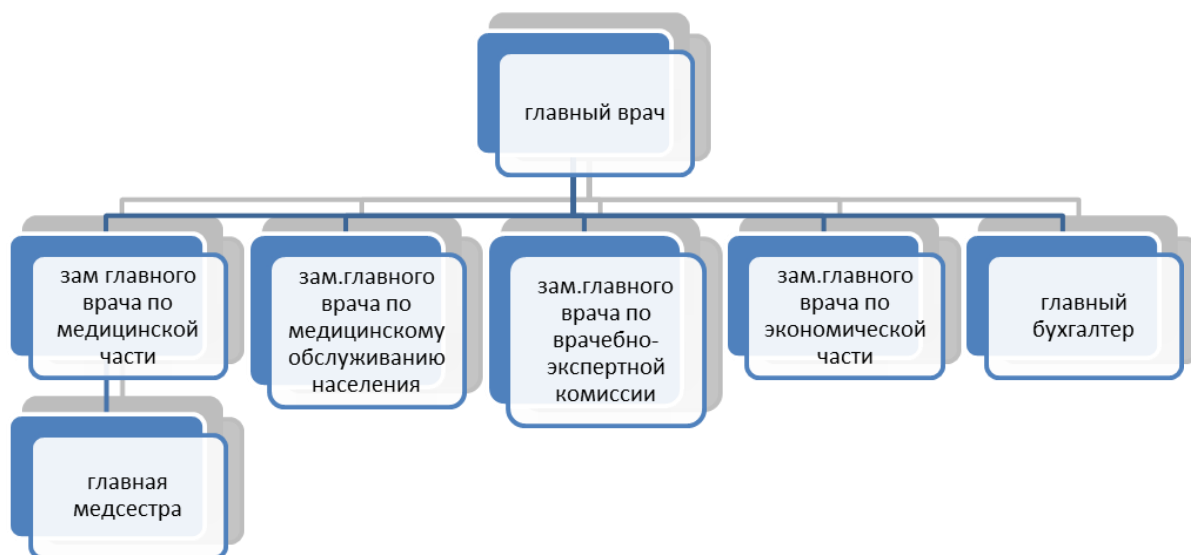


Рис. 1.2. Руководящий состав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

³⁵ Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородская область, гл.6. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа, (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области).

Главный врач – единоличный исполнительный орган, который осуществляет руководство учреждения здравоохранения³⁶.

Заместитель главного врача по медицинской части – руководит всеми лечебно-диагностическими отделениями, кабинетами, лабораториями, отвечает за качество лечебно-диагностического процесса и постановки всей работы медицинской организации, осуществляет расстановку и организацию труда медицинского персонала, проверку медицинской документации, качество ее ведения, назначения и лечение больных, обеспечивает технически грамотную эксплуатацию медицинской техники, проводит конференции, больничные советы³⁷.

Заместитель главного врача по обслуживанию населения района – осуществляет руководство деятельностью ЛПУ района и организационно - методическим отделом центральной районной больницы, разрабатывает планы мероприятий направленных на снижение и ликвидацию инфекционных заболеваний, общей заболеваемости, заболеваемости с временной утратой трудоспособности, инвалидности, детской и общей смертности, представляет план на утверждение главному врачу, предложения по развитию сети ЛПУ района, укомплектованию их медицинскими кадрами, аппаратурой, инструментарием и т.д., организует плановые выезды врачей специалистов ЦРБ в участковые больницы и амбулатории для оказания медицинской помощи населению, осуществляет диспансеризацию населения³⁸.

³⁶ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД) в сфере здравоохранения, (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.10г. № 541-н). - Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

³⁷ Должностная инструкция Заместителя главного врача по медицинской части, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 5 с.

³⁸ Должностная инструкция, Заместителя главного врача по обслуживанию населения района, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 4 с.

Заместитель главного врача по ВЭК (врачебно-экспертная комиссия) – организует работу по контролю качества медицинской деятельности ЛПУ, его подразделений, отделений, осуществляет взаимодействие с медико-социальными экспертами, а так же со страховыми медицинскими компаниями, территориальными фондами обязательного медицинского страхования и социального страхования. Организует квалификацию специалистов учреждения, обращения пациентов по вопросам качества оказания медицинских услуг, экспертизы временной утраты трудоспособности, профессиональной пригодности. Осуществляет контроль за ведением медицинской документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы³⁹.

Заместитель главного врача по экономическим вопросам – организует работу и руководство экономического обеспечения медицинской деятельности ЦРБ. Подготовка расчета себестоимости медицинских услуг, анализ финансово-хозяйственной деятельности за счет всех источников финансирования по учреждению, оптимизация доходы и расходы. Руководит разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек на оказание медицинских услуг, подготавливает статистические и иные отчетности в установленные департаментом сроки. Планирует и согласовывает объемы медицинской помощи со страховыми компаниями в системе ОМС⁴⁰.

Главная медсестра – обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала, повышение их квалификации, своевременную выписку, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов и т.д., в том числе ядовитых и наркотических

³⁹ Должностная инструкция Заместителя главного врача по врачебно-экспертной комиссии, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 5 с.

⁴⁰ Должностная инструкция Заместителя главного врача по экономической части, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 5 с.

средств, ведет учет их расходования. Контролирует работу среднего и младшего медицинского персонала по приему и выписке больных, транспортировку больных внутри отделения больницы, выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений. Контролирует санитарно-гигиеническое содержание отделений больницы, одежды и белья больных, своевременность и качество дезинфекции помещений и отделений. Проводит обучение и повышение квалификации медицинского персонала⁴¹.

Главный бухгалтер – руководит работой бухгалтерской службы ЦРБ. Согласовывает назначение, перемещение, увольнение материально ответственных лиц ЦРБ, возглавляет работу по подготовке и принятию планов счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности больницы. Организует учет доходов и расходов учреждения, исполнение смет расходов, реализацию исполнения работ\услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности. Организует проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности, а так же документальных и материальных ревизий по учреждению. Обеспечивает достоверность отчетности, правильность начислений и перечислений в федеральные, региональные и местные бюджеты, налоговые выплаты, взносы на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременные расчеты по заработной плате с работниками⁴².

Специалисты и медицинский персонал осуществляют качественную работу по выполнению деятельности организации в целом.

⁴¹ Должностная инструкция Главной медицинской сестры, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 4 с.

⁴² Должностная инструкция Главного бухгалтера, (Разработана специалистом отдела кадров и утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). – 2012. – Короча. – 5 с.

Медицинский персонал – самая многочисленная группа «Корочанская ЦРБ». К медицинскому персоналу относятся старшие медсестра отделений, медицинские сестры, сестры хозяйки, санитарки буфетчицы, санитарки.

Анализ должностного состава сотрудников «Корочанская ЦРБ» представлен на рис. 1.3.

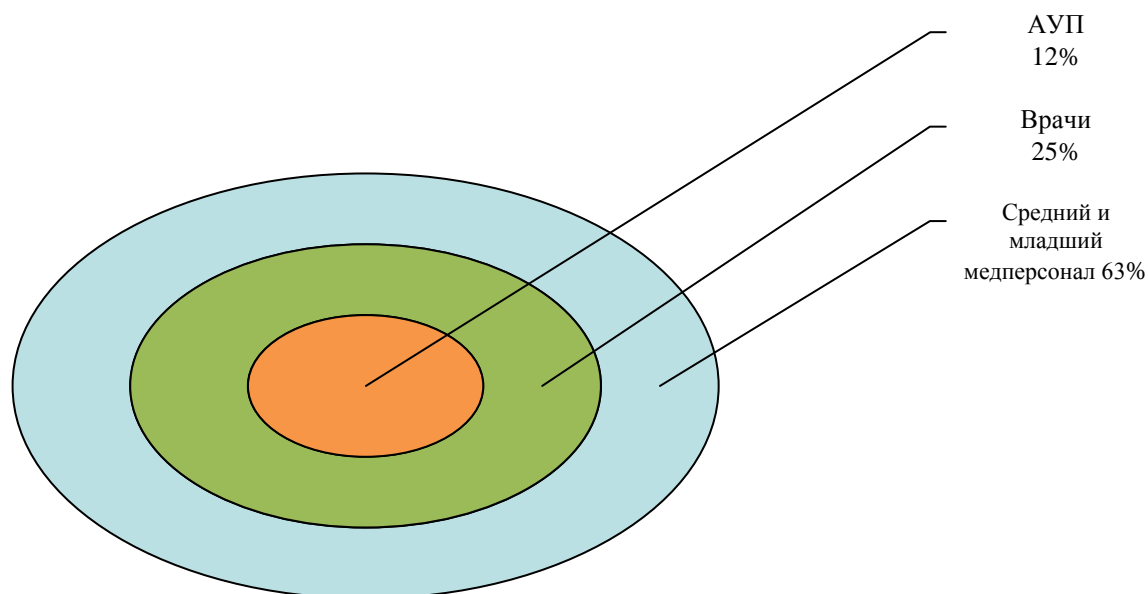


Рис. 1.3. Должностной состав сотрудников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Проведенный анализ должностного состава ЦРБ позволяет заключить: самой многочисленной группой работников учреждения является средний и младший медицинский персонал, который составляет 63 % от общего числа работников. На втором месте – врачи ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», процент которых составляет 25 %. Группа управленческого персонала составила 12 %. Общее число работников ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» 646 человек.

1.2. Видовой состав управленческих документов

Управленческая деятельность, обеспечивает реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации⁴³.

Организация управленческой деятельности всего делопроизводства в любой организации, включает в себя обработку поступающих документов, независимо от способов их пересылки и видов носителей, производства документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего перемещения.

На любом жизненном участке деятельности человека информацию можно разделить по узким специфическим направлениям, таким как медицинское, научно-производственное, юридическое, правовое, технологическое и т.д. В любой сфере такой как органов власти, органов управления, учреждений, предприятий и т.д., возникает управленческая информация для управления объектами подчиненными. Управленческой информации свойственно: полнота, точность, достоверность, оперативность решений, доступность для восприятия человека. Полнота информации определяется ее объемом который необходим для отражения всех сторон вопроса и принятия нужного и точного решения. Носитель информации – это документ, который используется во всех сферах и этапах жизни человечества. В документе закрепляются факты, явления, события, мысли, действия, мысли и т.д. Информационный документ является неременным документом внутренней организации любого учреждения определяющих взаимосвязь между структурными подразделениями и сотрудников в целом.

⁴³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта». - Доступ из «Электронного фонда правовой и нормативно-технической документации».

В управленческой деятельности документ является предметом и результатом труда.

В управленческой деятельности очень важно придать юридическую силу документа, при этом необходимо: в момент подготовке соблюдать нормы и требования законодательных актов; необходимость соответствующих реквизитов.

Для модулирования информации поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, необходимы специальные технологии. Для производства технологических методов и процессов ДООУ в соответствии с различием информационных процессов можно разделить на:

1. Технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
2. Технологии передачи и доведения документной информации конечному пользователю;
3. Технологии введения документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры;
4. Технологии обработки документной информации и накопления документов;
5. Технологии хранения и использования отдельных групп документов⁴⁴.

Сочетание взаимоувязанных документов, упорядочивающих структуру, задачи и функции учреждения, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов учреждения, называется организационными документами.

С начала разработки организационно-правовых документов зарождается жизнедеятельность любого учреждения. Организационно-правовыми документами ОГБУЗ «Корочанска ЦРБ» представлены на рис.1.2.1.

⁴⁴ Лукина Л.И. Организация делопроизводства и документооборота. – М., 2009. - С. 32.

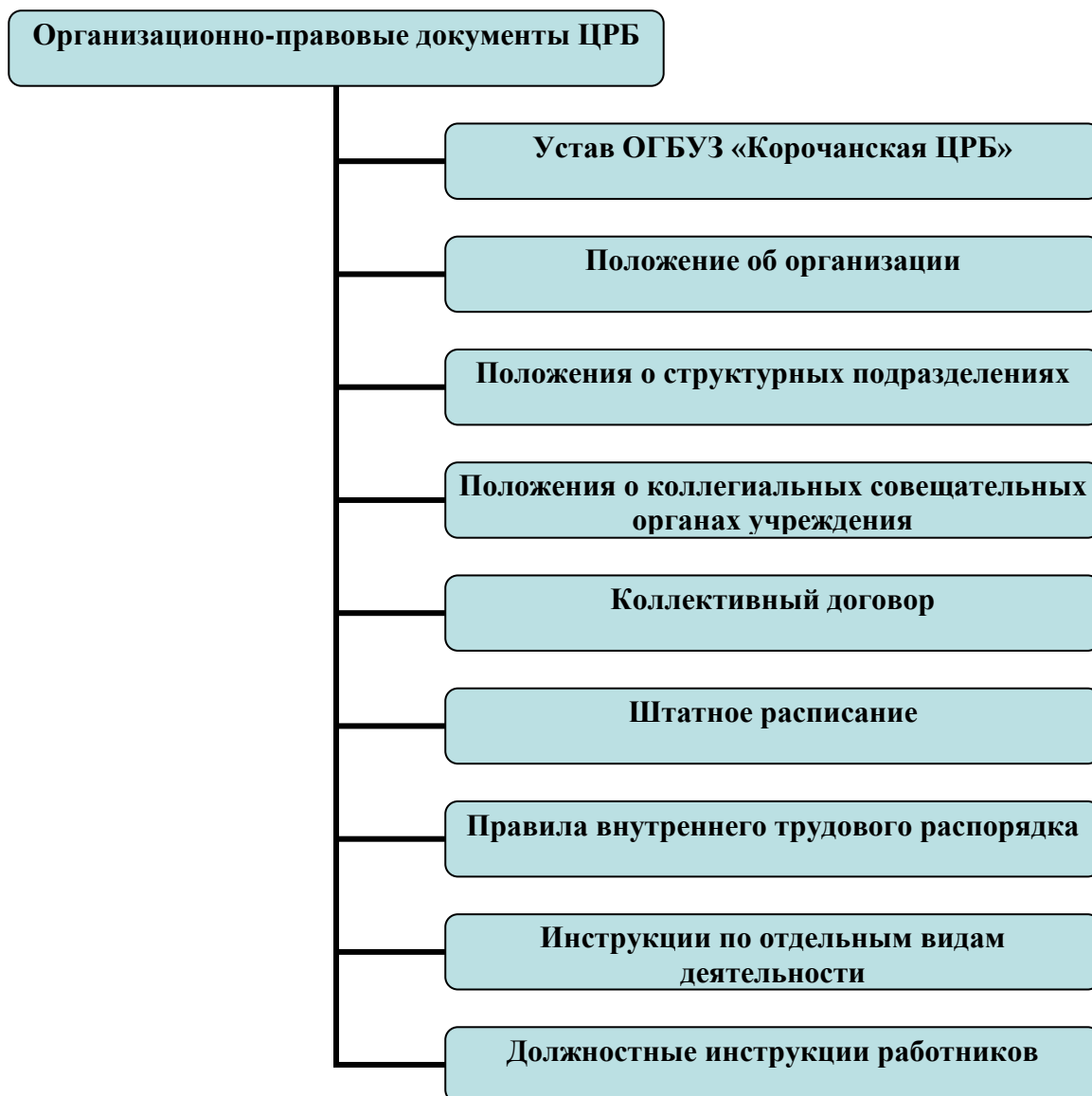


Рисунок 1.2.1 Организационно-правовые документы ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

В частности через организационно-правовые документы реализуется одна из главных функций – организационная, в которую вписывается, юридическое оформление создания учреждения, установление ее штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности учреждения в целом, а так же ее структурные подразделения, включая взаимодействия между ними, установление режима работы персонала, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий, некоторых других вопросов, например – лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и т.д.

Организационно-правовым документам свойственны некоторые общие черты. Через данные документы в рамках организации осуществляется реализация норм административного права:

- содержание организационных документов составляют положения, подлежащие обязательному исполнению всеми сотрудниками организации, и составляющие в всю организационно-правовую базу для эффективного деятельности учреждения. В этих документах существуют границы правового поля, в связи с чем сотрудники осуществляют свои полномочия;

- организационные документы являются документами прямого действия, которые затрагивают, комплекс связанных между собой вопросов;

- введение в действие организационных документов осуществляется после утверждения документа руководителем (вышестоящей организацией);

- организационно-правовые документы учреждения – относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены или введение в действие новых взамен устаревших. Внесенные изменения производятся распорядительными документами (приказом руководителя учреждения)⁴⁵. Исключением является штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно;

- для организационно-правовых документов существуют единые требования к порядку, стилю изложения и содержания, набору реквизитов документов.

Устав – является правовым актом, который определяет и устанавливает порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права, обязанности участников учреждения в целом. Устав регулирует деятельность учреждения независимо от формы собственности и сферы деятельности.

Об уставе ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» говорилось в п.1 Главы 1. Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа,

⁴⁵ Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (документоведение). – М., 2012. - С. 67.

порядок составления и содержания текста, приведены в Гражданском Кодексе РФ ч.1 гл.4. Так, организация является юридическим лицом, «действует на основании устава либо учредительного договора. В случаях предусмотренных законом, юридическое лицо, не является коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида» (ст. 52 ГК РФ)⁴⁶.

Устав ЦРБ оформлен на стандартных листах бумаги формата А 4. Текст устава состоит из разделов, заголовков и пронумерованы арабскими цифрами. На титульном листе Устава указано: вид документа – Устав, организационно-правовая форма юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения Устава учредителем. О том, что Устав зарегистрирован, проставлена отметка от регистрирующего органа. Гриф утверждения заверен печатью. Печатью органа государственной регистрации заверена отметка о регистрации (приложение 2).

Положение о структурном подразделении – организационно-правовой документ, в котором закреплено правовое положение, порядок ежедневного функционирования, а также вопросов соподчиненности и взаимосвязь подразделения с другими структурными единицами (приложение 3). В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» разработаны Положения о структурных подразделениях таких как: «Положение об отделении Скорой медицинской помощи», «Положение о клинико-диагностической лаборатории», «Положение о физиотерапевтическом отделении», «Положение о рентгено-флюорографическом отделении», «Положение о планово-экономическом отделе», «Положение о хозяйственной части ЦРБ» и т.д. В данных положениях содержатся сведения:

Раздел 1. Общие положения – полное официальное и условное наименование подразделения; статус подразделения; направление

⁴⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч.1) от 30 ноября 1994 г. (в ред. От 09 февраля 2009 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

деятельности подразделения; нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения.

Раздел 2. Предназначение, задачи и функции подразделения – раскрывается предназначение данного подразделения, его основные задачи и важнейшие функции, роль и место данного подразделения в деятельности учреждения здравоохранения.

Раздел 3. Структура, состав, оснащение подразделения – излагаются сведения о структуре подразделения, его численном составе и технико-технологическом оснащении.

Раздел 4. Организация управления и обеспечения подразделения - включены пункты о руководящем составе подразделения, организация повседневной деятельности подразделения, управление подразделением в оперативном режиме, основные направления в повседневной деятельности подразделения, полномочия руководящего состава подразделения.

Раздел 5. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами – указаны действия с другими подразделениями в вопросах: передачи и получении информации и документации; алгоритмы действий в чрезвычайных внештатных ситуациях; передача и ведение пациентов и иные взаимодействия по направлениям в сфере медицинского обслуживания. В этом разделе в обязательном порядке прописаны сроки и последовательность (взаимная согласованность) действий сторон, предоставление сведений, документов, материалов и т.д.

Раздел 6. Ответственность основных категорий работников подразделения – устанавливает виды дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, которую может нести должностное лицо подразделения в случае невыполнения своих обязанностей.

Раздел 7. Особые вопросы деятельности подразделения. В данном разделе перечислен порядок разрешения спорных ситуаций с другими структурными подразделениями, а также иные вопросы, отражающие специфику деятельности того или иного подразделения.

Титульные листы положений структурных подразделений оформлены на общем бланке ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». На нем указан вид документа, номер и дата издания документа, место составления документа, заголовок к тексту, гриф утверждения с утверждающей подписью, ее расшифровкой и печатью «Корочанская ЦРБ».

Коллективный договор ЦРБ состоит из 14 разделов (Приложение 4). В первом разделе, «общие положения», заключаются отношения между работодателем и работниками в лице профсоюзного комитета. Разрабатывается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»⁴⁷. Срок устанавливает действие коллективного договора. Во втором разделе заключаются трудовые отношения, права и обязанности сторон. В третьем разделе затронуты вопросы трудового договора и обеспечение занятости. В четвертом разделе определено рабочее время работников отделений и подразделений. В пятом разделе говорится о времени отдыха, перерыв, отпуск основной или дополнительный и т.д. В шестом разделе определена оплата и нормирование труда (обязанности, гарантии работодателя, профсоюзного комитета). В седьмом разделе затронуты вопросы области охраны труда, обязанности работника и работодателя. В восьмом разделе говорится о социальной защите работников (льготы молодым работникам, конкурсы проф.мастерства, поощрение молодежи за активную работу и т.д.). В девятом разделе рассматриваются вопросы социальных гарантий: страхование работников, жилищно-бытовое обслуживание (улучшение жилищных условий; льготы медработникам, работающим в селе), культурно массовые мероприятия для работников и их семей (художественная самодеятельность, спортивные мероприятия, дни здоровья и т.д.). В десятом разделе говорится о дополнительных социальных гарантиях, финансовая помощь при рождении,

⁴⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ. Принят Гос.Думой 21.12.2001г. (в ред. Фед.закона от 01.12.2007г. № 309-ФЗ)//Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1. – Гл. 2.

смерти близких, 3 дня отпуска на бракосочетание и т.д. В одиннадцатом разделе повествуется о защите прав работников (ст.52 ТК РФ). В разделе двенадцать оговаривается об обеспечении прав и гарантий деятельности. В разделе тринадцать говорит о контроле исполнения коллективного договора. Раздел четырнадцать – заключительное положение, о том, что коллективный договор заключается на три года, вступает в силу с момента подписания. По истечении срока действует, пока не заключен новый (действие Коллективного договора продлено до 2016 года) Коллективный договор:

– протоколы – составляются на основании записей произведенных во время совещаний, семинаров, докладов, выступлений. Ведение протоколов поручено работнику методического кабинета, на основании приказа по учреждению;

– приказы – оформляются решением нормативного характера, а так же по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы ЦРБ.

В Коллективный договор ЦРБ включены приложения⁴⁸, одним из которых являются **Правила внутреннего трудового распорядка** – это организационно-распорядительный документ, которые осуществляют повседневную деятельность организации. В него включены конституционные гарантии для работников в области права и труда; порядок введения документа в действие; цели достигаемые введением в действие документа; порядок приема, увольнения, перевода работников; обязанности сотрудников; обязанности администрации; режим рабочего времени и порядок его использования, предоставление отпуска работникам; ответственность работников за нарушения дисциплины и правил трудового распорядка; порядок поощрения работников. В заключении рассматривается вопрос пересмотра Положения «Правил трудового распорядка». Правила

⁴⁸ Коллективный договор ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Принята комиссией по ведению коллективных переговоров 06.03.2012г.; Уведомительная регистрация проведена управлением по труду и занятости Белгородской области от 02.03.2015г. № 911).

трудового распорядка разрабатываются начальником отдела кадров ЦРБ⁴⁹. Визируется руководителем финансового и юридического отделов. Документ оформляется на титульном листе ЦРБ, формат листа А 4. Титульный лист Правил внутреннего трудового законодательства содержит наименование вида документа, номер и дату написания документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись составителя, гриф утверждения и подпись главного врача, расшифровка подписи и печать учреждения. Организационно-распорядительные документы оформляют на бумаге формата А4 (294x210) или А5 (146x210)⁵⁰. Для удобства с обеих сторон страницы оставляют свободные поля: левое 35 мм; правое не меньше 8 мм; верхнее 20 мм; нижнее 19 мм (для формата А4) и 16 мм (для формата А5). На бланке печатается только первая страница документа, последующий страницы с текстом документа печатают на чистых листах бумаги. Если текст документа занимает больше одной страницы, то одна подпись на другую страницу не переносится, подпись можно перенести если следующая страница займет не меньше двух строк текста. Если документ оформлен на двух и больше листах бумаги, страницы нумеруются начинается со второй. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не меньше 10 мм от края. Слово страница не применительно, а также возле цифр не ставятся никакие обозначения. Если текст печатается с обеих сторон листа, то непарные страницы обозначаются в правом верхнем углу, а парные в левом верхнем углу листа.

Штатное расписание – организационно правовой документ, в котором установлен количественный и профессиональный и обслуживающий состав сотрудников учреждения, их размер минимальной фиксированной месячной оплаты труда в соответствии с занимаемыми должностями (приложение 5).

⁴⁹ Там же.

⁵⁰ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Доступ из «Электронного фонда правовой и нормативно-технической документации».

Структура штатного расписания должна быть идентична структуре самого учреждения. Перечисляются структурные подразделения учреждения, должности и руководители подразделений. Указаны рабочие единицы внутри подразделения в порядке их нумерации. В первую очередь упомянуты должности заместителей руководителя, ведущих специалистов, затем должности старшего, среднего и младшего звена. Документ «Штатное расписание» входит в УСОПД и имеет унифицированную форму, который оформляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа и заголовка к тексту.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» в штатном расписании отсутствует столбец с указанием должностных окладов работников. Штатное расписание разработано в табличной форме, формат листа А4⁵¹. Наименование подразделений и наименование должностей указаны в именительном падеже. Количественные показатели штатного расписания ЦРБ, общая численность должностей, подытоживается по каждому подразделению и за учреждение в целом, с учетом имеющихся в учреждении вакантных, неполных единиц. Штатное расписание разрабатывается планово-экономическим отделом, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. В процессе создания проекта на предстоящий год документ визируется руководителем отдела кадров, главным бухгалтером, юридическим отделом. Уточненный и согласованный документ после доскональной проверки подписывается ответственным разработчиком – начальником ПЭО⁵². Документ утверждается главным врачом ЦРБ. Специалист отдела кадров «Корочанская ЦРБ», разрабатывает должностные инструкции для персонала больницы. Инструкции периодически пересматриваются (один раз в 5 лет), при поступлении на работу будущий сотрудник знакомится с должностной

⁵¹ Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», Согласовано Департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 30.01.16 г. и утверждено Приказом главного врача ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» № 19 от 30.01.2016 г.

⁵² Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», Согласовано Департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 30.01.16 г. и утверждено Приказом главного врача ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» № 19 от 30.01.2016 г.

инструкции под роспись, которая фиксируется в Журнале регистрации должностных инструкций. В должностной инструкции заведующей канцелярией, в общем положении указано о требованиях к профессиональным качествам работника принимаемого на должность, его подчинение вышестоящему руководству, его назначении, увольнении, упоминается какими нормативными, локальными, методическими документами необходимо пользоваться в осуществлении своей трудовой деятельности. Прописаны обязанности заведующей канцелярией. В первом подпункте, которого указано на «Руководство службой делопроизводства в больнице», хотя по штатному расписанию «служба делопроизводства» отсутствует и всю работу по делопроизводству выполняет заведующая канцелярией. В пункте Права, прописано об улучшении организации условий труда, о принятии решений в пределах своей компетенции, о получении информации, необходимой для выполнения своих обязанностей. Заключительный пункт инструкции – ответственность, где указано ответственность в случае не выполнения своих обязанностей.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, который устанавливает для работника учреждения конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью (приложение 6). Должностная инструкция играет организационную и регламентирующую роль. Позволяет точно разделить обязанности и права между работниками, определяет взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. При разработке должностной инструкции необходим единый подход к их построению, конкретики в формулировке содержания разделов, логичность, очередность их изложения. В пункты должен отражаться весь объем должностных обязанностей, полномочий, ответственности работника, взаимосвязи с другими структурными подразделениями⁵³.

⁵³ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Должностные инструкции разработаны на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», кроме должностей руководителей подразделений должность которых регламентирована в положении о структурном подразделении.

Должностная инструкция разрабатывается на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утвержден постановлением Минтруда РФ от 06.06.1996 г. № 32⁵⁴.

Должностная инструкция заведующей канцелярией ЦРБ оформлена на общем бланке учреждения. Реквизиты документа: гриф утверждения, наименование вида документа, регистрационный номер и дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись разработчика⁵⁵.

Распорядительными видами документов являются: постановления; решения; приказы; распоряжения; указания; инструкция.

Приказ – это акт, издаваемый руководством для решения вопросов оперативной и хозяйственной деятельности⁵⁶.

Приказ оформляется на бланке, в котором указаны: название учреждения, его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту⁵⁷.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы *по основной деятельности и по личному составу*. Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения работников. Правила оформления приказов по личному

⁵⁴ Постановление Минтруда РФ от 06.06.1996 N 32 (ред. от 20.02.2002) "Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих". - Доступ из «Консультант Плюс надежная правовая система»

⁵⁵ Должностная инструкция заведующей канцелярий ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», № 128 от 02.02.2012г.

⁵⁶ Кожанов, Е. Приказы в организации и особенности оформления /Е. Кожанова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 1. – С. 20 – 37.

⁵⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.- «Консультант Плюс надежная правовая система».

составу значительно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы издаются как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления, учреждений. Констатирующая часть в инициативных приказах излагает цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», и печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа может быть разделен на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа излагают различные по характеру выполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя, которым может являться организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо. Предписываемое действие, определяющееся в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения приводится в каждом пункте приказа, или выделяется в один обобщенный пункт для всех прописанных действий. В отдельном пункте приказа перечисляются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...».

Проект приказа согласовывается со структурными подразделениями и юрисконсультom, который, визируя проект документа, проверяет его

соответствие с действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам⁵⁸.

С момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов - приказ вступает в силу. Регистрационный индекс присваиваются приказам в границах календарного года. Приложение 7.

Распоряжение — распорядительный документ, который издается руководителем учреждения для едино-начального решения оперативных вопросов по учреждению⁵⁹.

Распоряжения издаются и разрабатываются также заместителями руководителя, главными специалистами, руководителями структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности. У распоряжения ограниченный срок действия. Оно распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

Комплект реквизитов распоряжения и их расположение не отличается от приказа, но может отсутствовать констатирующей части. Тогда текст распоряжения начинается с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимо объяснить издание распоряжения, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Приложение 8.

Информационно-справочные документы «Корочанская ЦРБ» включают в себя: протокол, акт, письма, служебная, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др⁶⁰.

⁵⁸ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

⁵⁹ Каменева, Е. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е. Каменева// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - № 1. – 90 с.

⁶⁰ Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93, Разработан Постановлением Госстандарта России от 30.12.93г. № 299. (Последнее изменение. – № 86 ноябрь 2015г. - № 84/2015 ОКУД. Утвержден Приказом Госстандарта России 1072-ст от 05.08.15г.).

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, органов управления, технических, методических советов⁶¹.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В основную часть текста протокола входит - управленческий и правовой характер, в связи, с чем документ часто относят к системе организационно-распорядительной документации. Протокол может выполняет функции сообщения информации, которая побуждает к действию и принятию определенных управленческих решений. Этот документ играет служебную роль в деятельности администрации, поэтому его можно отнести и к системе информационно-справочной документации⁶².

Вводной части необходимы следующие реквизиты определяющие наличие: председателя, присутствовавших, повестки дня.

В основную часть протокола включают разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Текст каждого раздела организуется по следующему типу: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. Текст нужно излагать ясно, убедительно и емко и кратко. Главное, в тексте документа должны соблюдаться грамматика и орфография используемого для его изложения языка⁶³.

Документы, утверждаемые в процессе проведения заседания, следует приложить к протоколу. Протокол подписывает председатель совещания и секретарь. Подпись состоит из слов «Председатель», личная подпись, расшифровки подписи (инициала имени и фамилии). Слова «Председатель», печатаются от левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия на

⁶¹ Санкина, Л. Подготовка совещаний и оформления протоколов / Л. Санкина// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. - № 2. – С. 6 – 25.

⁶² Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М., 2009. – С.125.

⁶³ Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб., 2009. – С. 256.

той же строке у правой границы текстового поля и выделяются полужирным шрифтом. Так же оформляется подпись секретаря.

В течение трех дней после заседания оформляется протокол на бумаге формата А4. Датой протокола будет являться дата проведения заседания. Протоколам необходимо присваивать порядковые номера, счет которых ведется с начала календарного года. Совещание, оформленное протоколом, регистрируется в журнале.

Подлинники протоколов заседаний, подписанные председателем, с материалами по вопросам, рассмотренным на заседании, подшиваются и хранятся в установленном порядке.

Протоколированию необходимо такие мероприятия как: собрания, заседания, итоговые отчеты перед работниками учреждения. В зависимости от вида заседания выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол — закрепляет обсуждающиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Данный протокол ведется только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений предоставляется секретарю или когда заседание приобретает оперативный характер.

Полный протокол фиксирует как обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, так и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол документирует подробную картину заседания (совещания).

Стенографический протокол ведется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает все обсуждения каждого вопроса и принятые решения по нему.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), дата, индекса документа, место составления

протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания).

Приложение 9.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта⁶⁴. По значимости и содержанию докладные записки бывают: а) информационные (содержит информацию о деталях, результатах, методах выполнения поставленной цели, работы); б) отчетные (информирует о завершении работы, ее этапа, распоряжения и т.д.); инициативные (излагаются факты, рекомендации, выводы - побуждающие адресата к принятию определенных решений).

Докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Текст докладной записки имеет две части:

1. Изложение фактов, послуживших причиной её составления;
2. Выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов (приложение 10): наименование структурного подразделения; наименование вида документа – «докладная записка»; дата, номер; адресат; заголовок; текст; приложения; подпись.

Формуляр внешней докладной записки составляют реквизиты: наименование министерства или ведомства, вышестоящей организации; название организации; наименование структурного подразделения (если

⁶⁴ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов»

есть); наименование вида документа – «докладная записка»; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; приложения; подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - объяснительная записка.

Объяснительная записка – документ, который содержит пояснение отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняет причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являются приложением к основному документу, поясняющие его. Данный вид документа оформляется на общих бланках организации. Подпись проставляется руководителем учреждения. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями лично. (Приложение 11).

Реквизиты объяснительной записки включают: название организации; наименование структурного подразделения; наименование вида документа; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; подпись⁶⁵.

Служебная, докладная и объяснительная записка – являются внутренними документами организации (учреждения), главной функцией которых, является информационный обмен между работниками и руководством учреждения. Например, докладная записка создается при необходимости уведомления руководителя о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу⁶⁶.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, излагают факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – вывод и предложения конкретных

⁶⁵ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы и технология работы с учетом ГОСТ Р 6.30.2003. (3 издание переработанное и дополненное). – М, 2014. – 465 с.

⁶⁶ Наделяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт. – 2014.– № 4.– С. 48.

действий, которые, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Справка – документ, который подтверждает разные факты или события. В текст справки входят две части: в первой говорится о фактах, послуживших поводом для её написания; во второй – приводятся реальные данные. В справке не приводятся выводы, итоги и предложения. Это ее отличие от докладной записки. В справке фиксируют сведения за определенный период времени. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, место проживания, состав семьи и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

При необходимости включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством излагающих вопросов. Разделы следует озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами. Текст справки может быть оформлен в виде таблицы. Производственные справки составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй – подшивается в дело. В формуляр справки входят реквизитов: наименование министерства или ведомства; название организации; наименование структурного подразделения (если есть); наименование вида документа; дата, номер; место издания; адресат; заголовок; текст; подпись; печать⁶⁷.

⁶⁷ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы и технология работы с учетом ГОСТ Р 6.30.2003. (3 издание переработанное и дополненное). – М, 2014. – 465 с.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица - учащегося, пенсионера, военнослужащего и т.д.), о котором сообщают сведения.

Следующий вид информационно-справочного документа – доклад.

Доклад – шаг за шагом изложенное на собрании, заседании и т.п. информация, затрагивающая этапы проделанной или планируемой работы руководителем организации, должностным лицом, работниками определенного структурного подразделения или всей организации. Для составления доклада, необходимо определить цель документа и знать правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Этапами доклада являются: вступление (показ целей и назначения доклада); основная часть - определение основных фактов; выводы, итоги (в виде положений); рекомендации и решения.

Текст доклада следует составить из коротких предложений, не более 20 слов. В конце каждого квартала и по итогам года в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» проводится конференция. На которой подводятся итоги о проделанной работе и выступает с докладом специалист учреждения (от бухгалтерии, профсоюза, охраны труда, структурных подразделений и т.д.).

Следующий вид информационно - справочного документа – телефонограмма. **Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону из одной организации в другую. Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных сообщений, распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы необходимо соблюдать следующее: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связи; текст не должен превышать 50 слов; не использовать трудно произносимые и редкие слова; запись фиксировать в специальный журнал - регистрации факт передачи телефонограммы. Телефонограммы имеет реквизиты: название организации - отправителя; наименование вида документа; дата, номер; место составления; адресат; заголовок; текст;

подпись; должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи; должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема. Переписка с помощью телефонограмм ведется в ЦРБ с районной и городской администрацией г.Короча; со службами МЧС, ОВД, ЖКХ и т.д.

Письма – это документы, с помощью которых осуществляется взаимосвязь (переписка) учреждения и сторонних организаций. В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» используются такие вида писем как: служебные и сопроводительные.

Реквизиты писем следующие:

- Наименование организации (только полное, сокращенное в бланке ЦРБ - отсутствует);
- Справочные данные об учреждении;
- Поля даты и регистрационного номера документа.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструкционные; гарантийные; информационные; рекламные; коммерческие; письма запроса; письма извещения; письма приглашения и т.д.

Датой письма является дата его отправки, письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

При составлении письма необходимо учесть, что текст состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, послужившие основанием для разработки письма, приводятся ссылки на факты, документы и т.д. В основной части письма излагается цель, просьба, предложение, сообщение, отказ и т.д.

Для письма характерно то, что оно освещает один вопрос, что упрощает работу с документом, регистрацию и исполнение. Если с одним адресатом нужно решить несколько вопросов, то по каждому из них следует составить отдельные документ. Несколько вопросов излагают в одном письме, только если они взаимосвязаны.

Составленное письмо не должно превышать одну машинописную страницу. Для составления писем, факсов, используется специальный бланк формата А4, если текст не превышает 7-10 строк, то используется бланк А5.

Правильность письма в соответствии с его содержанием, нормативным актом, подписывается руководителем организации (структурного подразделения), который несет за него полную ответственность.

(Приложение 12).

1.3. Организация работы с управленческими документами

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» используется централизованная форма работы с документами, т.е. ведение всех технологических операций одним специалистом, которым выполняется весь цикл по обработке документов от получения или создания до сдачи в архив; прием обработка поступающих документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочно-информационная работа, систематизация и хранение документов, отправка документов, обработка документов для их передачи в архив.

Организация работы с документами - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, четкое распределение функций между работниками службы.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении⁶⁸.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения⁶⁹.

⁶⁸ Лаврентьева Н.М. Документирование управленческой деятельности. – Владивосток., 2008. – с.218.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» можно выделить три группы документопотоков: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) и внутренние документы. Организация работы с документами каждой группы различен, поэтому каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения по этапам движения. Письма – это документы с помощью которых осуществляется взаимодействие предприятия с контрагентами⁷⁰.

Ответственность за организацию работы с исходящей документацией возложена на заведующую канцелярию. Технология работы с исходящей документацией подразумевает следующие основные этапы:

1. Составление проекта исходящего документа;
2. Согласование проекта документа;
3. Проверка правильности оформления документа;
4. Подписание главным врачом;
5. Регистрация документа;
6. Постановка индекса или номера документа;
7. Проверка правильности адресования и отправка;
8. Подшивка второго экземпляра в дело.

Заведующая канцелярией занимается составлением и подготовкой текста, то есть готовит проект документа. Подготовка проекта осуществляется на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word 2010. Этот проект отправляется на согласование главному врачу, который может вносить определенные корректировки, дополнения после внесения которых, распечатывается проект документа. Распечатанный документ подписывается и утверждается главным врачом «Корочанская ЦРБ». После утверждения документ подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации исходящих документов, а информация переданная

⁶⁹ Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ. - 2005. – с. 106.

⁷⁰ Кирсанова М.В. Деловая переписка. – М., 2014.- С. 38.

средствами электронной почты фиксируется в журнале учета электронной почты, отправленной с официального электронного адреса администрации, или через почту. Форма журнала регистрации исходящей документации приведен ниже в Таблице 1.3.1

Дата поступления документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Срок исполнения	Резолюция	Отметка об исполнении
8	9	10

Таблица 1.3.1. Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

Отправке по адресатам подлежат документы полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

Прием и обработка входящей документации так же осуществляется заведующей канцелярией ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Информация и документы поступают по электронной почте под которой зарегистрирована «Корочанская ЦРБ» (korhosp@yandex.ru), распечатывается и регистрируется заведующей канцелярией. Поступление писем и документов в организацию предоставляются почтальоном из почтового узла связи г.Короча, а так же курьером от администрации Корочанского района. Объем полученных документов в течении дня варьирует от 40 до 100 документов только входящих документов. Так же составление документов ведется в отделениях и подразделениях ЦРБ, на электронном носителе (флеш-карта), передается заведующей канцелярией для корректировки, печати, подписании, регистрации документов в журналах и отправки их в сторонние организации.

При получении входящей корреспонденции проверяется целостность упаковки и вложений, если документ отправлен посредством почтовых каналов. Конверты, в которых поступают документы, вскрываются, за исключением случаев, когда на конверте указано «конфиденциально» или «лично». Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации ее в журнале. После регистрации документы передаются для ознакомления и принятию решения главному врачу. Принятие управленческого решения по конкретному документу - одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Главный врач, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, дать четкие и конкретные указания по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти указания оформляются в виде резолюции на самом документе, необходимо проставить только исполнителя и срок исполнения. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся заведующей канцелярией в регистрационный журнал. Резолюция является основанием взятия документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым в списке, считается ответственным исполнителем. С резолюцией главного врача документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документов между исполнителями осуществляться без расписок, за исключением документов, имеющих гриф ограничение доступа.

Все входящие документы регистрируются в журнале регистрации, форма которого приведен ниже (Таблица 1.3.2)

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Наименование вида документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6	7

Исполнители	Срок исполнения	Резолюция	Отметка об исполнении
8	9	10	11

Таблица 1.3.2. Журнал регистрации входящей корреспонденции

Работой с внутренним документопотоком так же занимается заведующая канцелярией ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». В этапы работы с внутренними документами входят те же пункты, что и с исходящими, кроме отправки документа за пределы учреждения.

Таким образом, были представлены маршруты всех видов документопотоков. Однако эти маршруты могут отличаться в зависимости от документа и оперативного решения, которого требует ситуация. Общий объем документооборота рассчитывается с помощью подсчета всех документов «Корочанская ЦРБ» за определенный год. Итоги документооборота и их анализ представлены ниже.

Анализ исследования документооборота ЦРБ показал, что письма составляют большой объем как поступающей, так и передаваемой документации. В бланке письма ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» отсутствует наименование организации в сокращенном варианте, дано только полное наименование, так же не включены в бланк данные по банковским реквизитам учреждения. При оформлении исходящей документации, банковские реквизиты заполняются не посредственно в письме. Целесообразнее указывать заранее данные банковских реквизитов, чтобы избежать недоразумений и неточностей.

Проведен анализ поступающей, исходящей и внутренней документации в приемную ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» за 2013-2015гг. Большой объем входящей документации приходится на сторонние организации письма на бумажном носителе и через электронную почту учреждения это: поставщики оборудования, медицинских лекарственных

средств; продуктов; пенсионный фонд; центр занятости; страховые компании; организации здравоохранения и медицинской помощи Белгородской области; Росздравнадзор; Федеральные службы по надзору в сфере здравоохранения; ЦКБ; Военкомат; рекламные проспекты и т.д.

На средней ступени поступают письма от Департамента здравоохранения и социальной защиты населения. На последней ступени входящие письма от администрации Корочанского района. На схеме 1.3.1 представлены правила работы с поступающей в учреждение документацией.

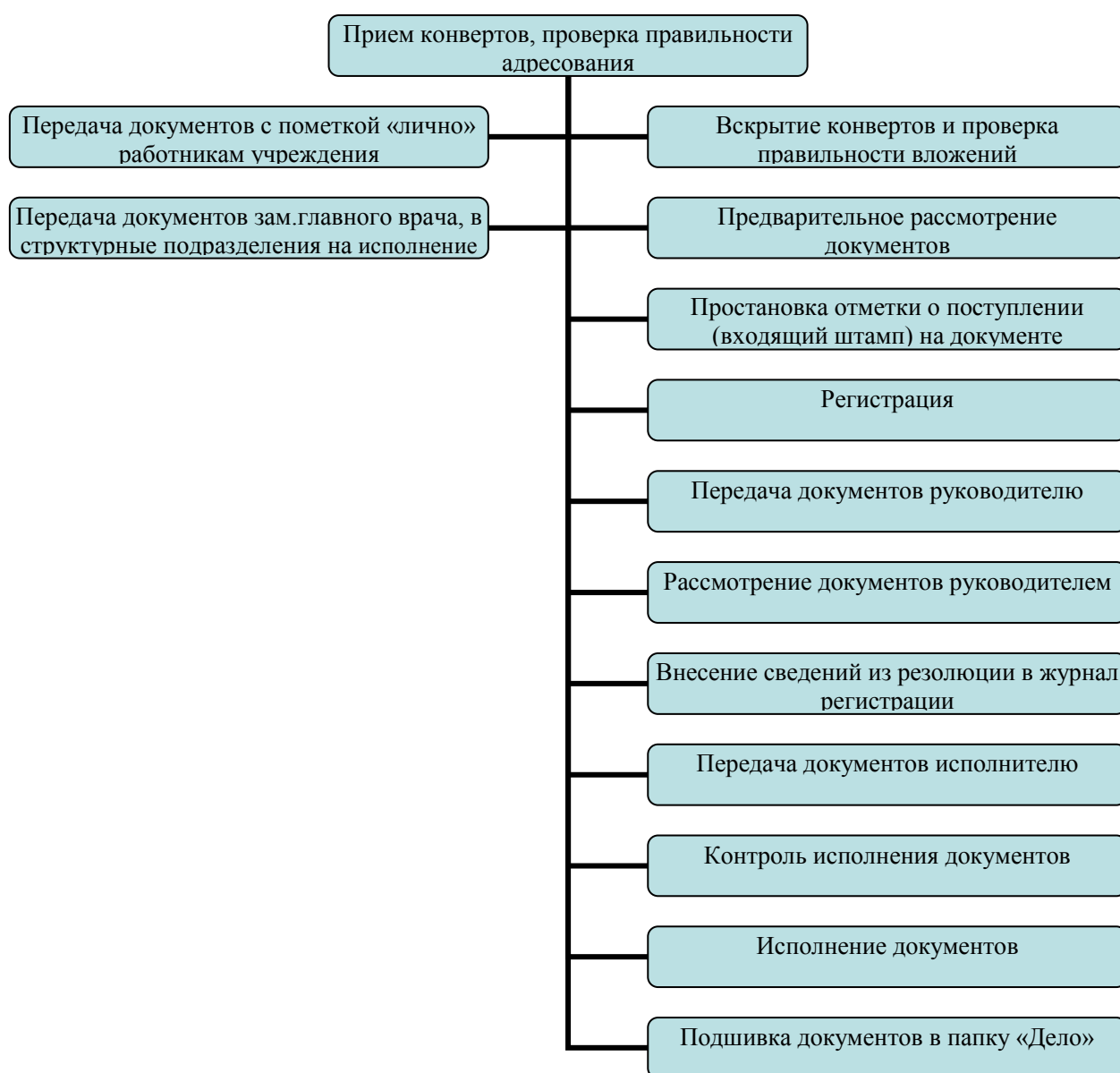


Рис. 1.3.1. Схема обработки и регистрация входящего документа

На схеме 1.3.2 представлены правила подготовки составления и регистрации исходящего документа.

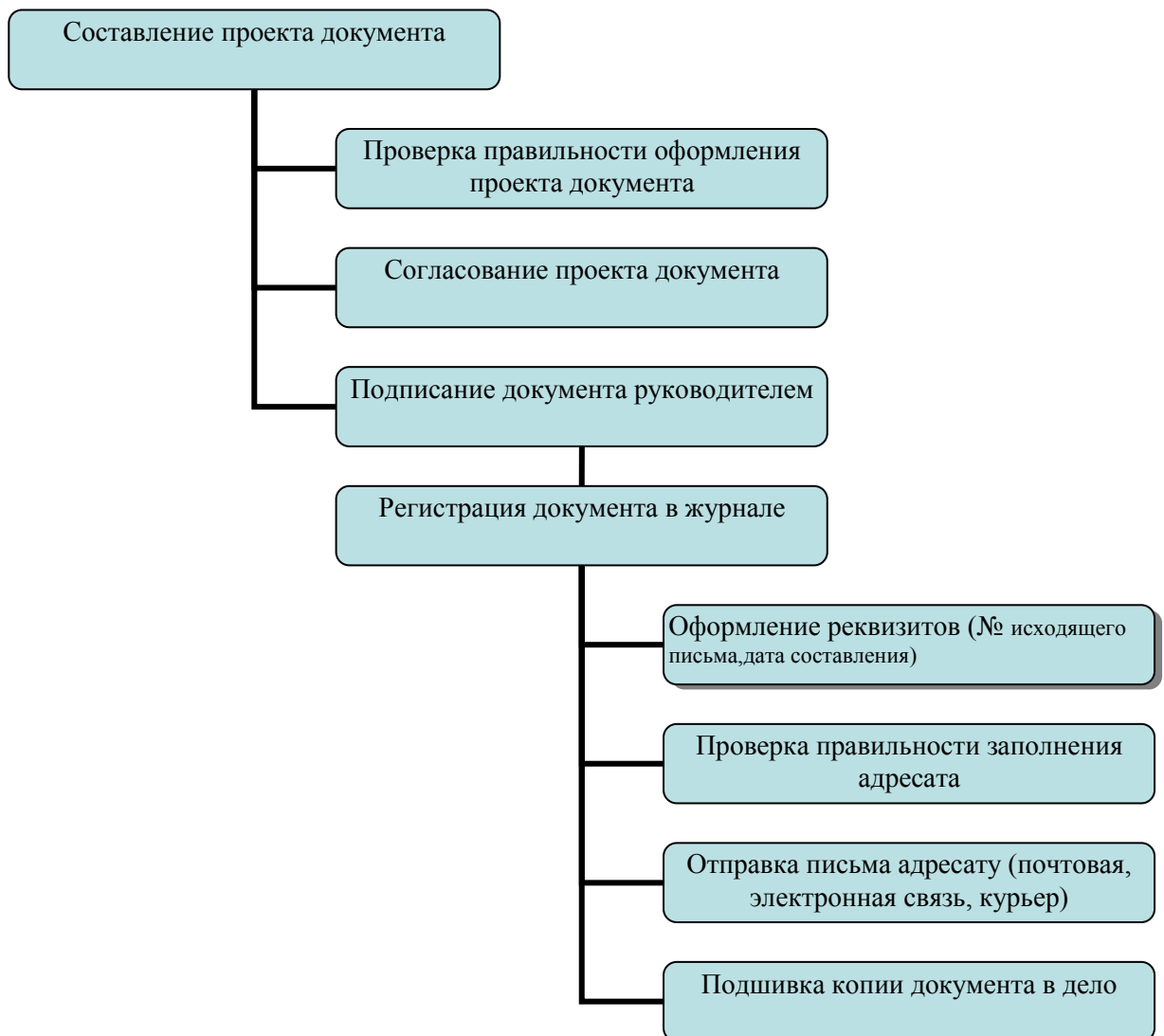


Рис. 1.3.2. Схема обработки и регистрации исходящего документа

Объем исходящей документации – это переписка со всеми вышеперечисленными организациями и учреждениями которые необходимы для функциональной деятельности ЦРБ.

Внутренние документы: приказы по учреждению – занимают первую ступень; заявления работников – вторую ступень; объяснительные, служебные и докладные записки на третьем месте. На основании рис.2.3 можно рассмотреть графически объем документов по ЦРБ за три года.

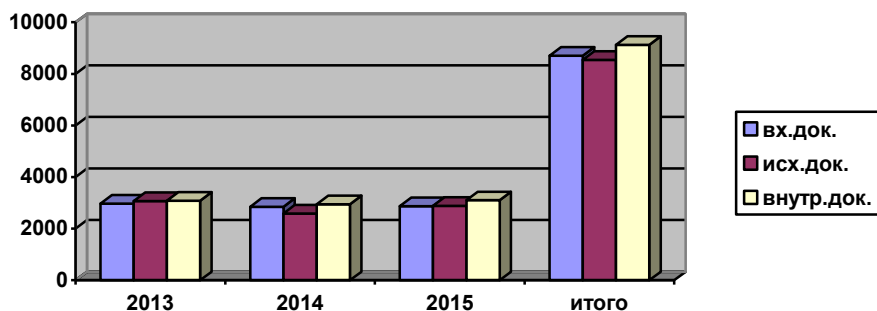


Рис.1.3.3. Анализ документооборота за три года.

В таблице 1.3.3. приведен анализ документооборота за три года. Где наглядно представлен ежегодный рост объемов поступающей, исходящей и внутренней документации по учреждению.

Таблица 1.3.3. Анализ документооборота за три года

Вид потока	2013 г.	2014г.	2015г.	Итого
Входящий	2977	2852	2876	8705
Исходящий	3070	2589	2880	8539
Внутренний	3082	2945	3102	9129

Помимо анализа документооборота организации, также выявлены особенности архивного хранения документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Архивные документы представляют собой документальный фонд ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» – материальные носители с зафиксированной на нем информацией, которые имеют набор реквизитов, позволяющих их идентифицировать.

Работа архива в учреждении ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» основывается на: ФЗ РФ № 125 от 22.10.2004 г. «Об архивном деле». Правила организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых

коммуникаций РФ № 19 от 18.01.2007г. Основных правил работы архивов организации, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002г. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области».

Объем документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» очень велик, поэтому в учреждение сформирован архив осуществляющий прием и хранение архивных документов с целью дальнейшего использования. Архив обеспечен необходимым помещением, оборудованием и специалистом в лице заведующей архивом, которая несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами и должностной инструкцией.

Основными задачами архива учреждения ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов на хранение в муниципальный архив г.Короча.

В архиве ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Положение об архиве и работе с архивными документами разработано на основании примерного Положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия – утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.92г. № 176. Классификация и систематизация документов, которых в последствии формируются в дела, осуществляется по разработанной номенклатуре дел ЦРБ. Каждому структурному подразделению присвоен индекс.

Номенклатура дел это документ определенного назначения, выполняющий такие функции которые: является базисом для размещения и поиска документов по папкам; вносит и закрепляет индексацию документов и дел; определяет и устанавливает сроки хранения документов, является

пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности; ведется отчетность дел временного (до 10 лет) хранения; является основой для составления дел постоянного и временного (свыше 10 лет), а та же актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

По правилам, в архиве ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», группируются в дело только исполнительные документы. Для быстрого поиска документов, дело выбирается в соответствии с номенклатурой. Идентичные документы по одному вопросу располагаются вместе. Дело формируют в течении одного календарного года. В одно дело документы, с различными сроками хранения, т.е постоянного или временного не формируются. Помещают только один экземпляр документа, без черновика. Количество листов не превышает 250 листов в томе при толщине 4 см., исключение составляют документы экономической, кадровой и бухгалтерской службы.

При определении расположения документов внутри дела руководствуются:

а) хронологическим принципом – то есть, дата входящего письма определяется по дате поступления в организацию, исходящего – когда отправили.

б) по алфавиту получателя или автора письма (от «А» до «Я»).

в) по вопросу – логическому принципу – формирование дела по дате самого раннего документа каждого пакета, то есть, группы пакетов одного контрагента, затем пакет документов другого контрагента и т.д.

Оформление дел начинается при их заведении, а также в процессе подготовки документов к передаче их на архивное хранение. При формировании дела, очень важно правильно оформить обложку дела, все необходимые реквизиты и элементы обложки. В течение делопроизводственного года необходимо придерживаться существующих требований к оформлению и формированию дел. Можно дела оформлять частично, если срок хранения дел составляет менее 10 лет. Сроки уточняются по номенклатуре дел или по перечням документов. В ОГБУЗ

«Корочанская ЦРБ» количество дел со сроками хранения до 5 лет составляют большинство.

Экспертиза ценности документов проводится на основе и в соответствии:

1. Действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению учреждения;

2. Типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

3. Нормативно-методических документов Федеральной архивной службы (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно работниками отвечающими за делопроизводство совместно с работниками структурных подразделений под методическим руководством заведующей архивом ЦРБ.

Проведении экспертизы ценности документов комиссией в структурных подразделениях осуществляет: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы и сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, достоверность и правильность определения сроков хранения.

Проведения экспертизы ценности документов изложен в таких документах как:

1. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. – Глава 2;

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. – Раздел 3.5.3;
3. Государственная система документационного обеспечения управления, одобренная коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. – Раздел 3.4.1.

Приказом главного врача «Корочанская ЦРБ» назначается экспертная комиссия, в которую входит 3-5 квалифицированных работников, имеющих опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации ЦРБ. Председателем экспертной комиссии является заместитель главного врача.

Главными функциями экспертной комиссии, в соответствии с Основными правилами работы архивов являются: организация ежегодного отбора дел на хранение и уничтожение; рассмотрение проектов номенклатур дел и сводной и по структурным подразделениям; описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу (сформированные в отделе кадров), подлежащих передаче в архив ЦРБ; описей на дела, подлежащие передаче хранения в Муниципальный архив; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации.

Уничтожение документов является важнейшим элементом работы архива, который не возможно реализовать без проведения экспертизы ценности документов.

За уничтожение документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» отвечает экспертная комиссия. Основным документом, в соответствии с которым осуществляется уничтожение документов, служит акт о выделении документов к уничтожению. Акт представляет собой список разнообразных видов документов, предлагаемых к уничтожению, с указанием их количества.

Работа комиссии начинается с выделения к уничтожению дел временного срока хранения. Чтобы исключить факта случайного уничтожения документов, подлежащих дальнейшему хранению, необходимо провести полистную проверку дел. В акт включают и в последствии отбирают документы, поврежденные так, что большая часть текста недоступна для прочтения и восстановление их не возможным.

После окончания работы, по отбору документов, оформляется акт о выделении документов к уничтожению. Работа по выделению документов к уничтожению проводится как в архиве учреждения, так и в структурных подразделениях ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», которые осуществляют текущее хранение документов. Ответственный работник в лице старшей медсестры, структурного подразделения на основании номенклатуры дел, выделяет дела, подлежащие постоянному и временному хранению, оформляет дела в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций к передаче их на хранение в архив ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». На дела, срок хранения которых истек, составляется документ, на основании которого дела будут переданы в архив для включения в акт выделения к уничтожению документов. Акт подписывается ответственным работником, его составившим, и утверждается руководителем структурного подразделения.

Заведующая архивом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» принимает из структурных подразделений и отделений дела с истекшими сроками хранения по акту, которые обязательно проверяются на предмет правильности включения дел в акт. Заведующая архивом также просматриваются описи дел, переданных на хранение в архив организации, выделяются дела, срок хранения которых истекает. Выделенные к уничтожению дела изымаются из хранилищ или других мест хранения. К уничтожению документов можно приступить после проведения утверждения описей дел постоянного и долговременного срока хранения.

Дела, которые сдаются в архив, должны быть правильно оформлены. Комплекс работ по передаче документов в архив ЦРБ, проходит в следующем порядке:

1. Дела формируют после окончания и в текущем делопроизводстве.
2. Оформление дел в соответствии с установленным порядком.
3. Экспертиза ценности дел и документов.
4. Описание дел, передаваемых в архив учреждения.
5. Передача документов структурных подразделений в архив учреждения.

Целью архива учреждения - обеспечение сохранности документов, при которой необходимо учитывать ряд требований предъявляемых к помещениям архива. Требования к зданиям и помещениям архива установлены п. 4.2 Основных правил.

Использование документов архива проводится в соответствии с четко определенными «Основными правилами работы архивов организации» одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г. Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа, о чем гласит п.8 Основных правил.

Архивный отдел ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» предоставляет гражданам города Корочи и Корочанскому району, а также муниципальным учреждениям района, городскому УВД, городским судам, загсам, пенсионному фонду и т.д., информацию по вопросам выписок из истории болезни, по заработной плате, личным карточкам работников больницы, по смертности граждан и т.д.

Дела постоянного срока хранения передаются в отдел Корочанского районного архива, находящегося в г. Короча.

Медицинское учреждение относится к числу постоянно контролируемых государственных органов, что требует создание и

сохранения в течении установленных сроков массивного числа смешанного документооборота, контроль, ответственность и ведение которого возложен на одного работника. Для решения этой задачи необходимо предусмотреть и внедрить в действие информационные технологии, автоматизированную систему для управления документами специалистами архива. Автоматизированная система приведет к сокращению времени поиска, обработки документа в архиве, установит электронную связь между структурными подразделениями. А так же для обеспечения сохранности документов, необходимо установить систему автоматического пожаротушения и охранную сигнализацию, систему вентиляции так как в архиве отсутствуют вышеперечисленные средства автоматической защиты помещения архива, хранящиеся документы имеют ценность для «Корочанская ЦРБ» и населения района.

В ходе рассмотрения вопросов документационного обеспечения деятельности областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Корочанская ЦРБ», при изучения видового состава документов и правил их оформления было выявлено, что учреждение здравоохранения «Корочанская ЦРБ» ориентируется на правила ведения делопроизводства. Не имея собственной инструкции, сотрудникам приходится опираться на сложившиеся традиции, которые не закреплены локальным нормативным документом и в некоторых случаях не соответствуют требованиям, приведенным в ГОСТ Р 6. 30-2003. Выявленные недостатки (отсутствие реквизитов, неполный состав глав и пунктов документов, неправильная формулировка текстов) в организации составления документов потребовали определения путей совершенствования делопроизводства в организации, а именно:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;

- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

- консультирование персонала по вопросам работы с документами;

- упорядочение документации учреждения, проведение работ по унификации документов, разработка инструкции по делопроизводству в которую необходимо включить формы документов, применяемых в деятельности учреждения;

- постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

Выше перечисленные задачи и их решения отражены во второй части выпускной квалификационной работы.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Переработка должностной инструкции ведущего специалиста по документационному обеспечению управления (заведующая канцелярией).

Для переработки должностной инструкции заведующей канцелярии ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» была использована следующая нормативная база документов:

1) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который предназначен для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям. Справочник утвержден Минтрудом России, сфера его деятельности распространяется на предприятия, организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании. Прямое назначение справочника состоит в регламентации необходимых видов работ, выполняемых служащими разных специальностей, в том числе работниками делопроизводственных служб. Справочник закрепляет наименование должностей в этой отрасли по соответствующим категориям персонала (руководители, специалисты, технические исполнители), и их квалификационные характеристики.

2) Приказ Минтруда России от 06.05.2015г. № 276-н «Об утверждении профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в миноясте России 02.06.2015г. № 37509)⁷¹

3) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

⁷¹ Приказ Минтруда России от 06.05.2015г. № 276-н «Об утверждении профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в миноясте России 02.06.2015г. № 37509)

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

4) Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области;

5) Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области.

Основой действующей должностной инструкции стали: квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и ГОСТ Р 6.30-2003. Данные нормативные документы носят рекомендательный характер, в связи с чем в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» был частично самостоятельно определен круг обязанностей, вверенных данному работнику, а так же перечень требований к нему. В ходе изучения этих требований и анализа самой должностной инструкции были определены недочеты и неточности. Действующая должностная инструкция не соответствует актуальным требованиям законодательства.

В существующую структуру должностной инструкции заведующей канцелярией отвечающую за делопроизводство входят разделы: общие положения, должностные обязанности, права и ответственность. Исходя из задач и функций, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации действующую должностную инструкцию заведующей канцелярией ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» рекомендовано переработать.

В состав реквизитов должностных инструкций должны включаться наименование организации и наименование документа, дата и номер, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись разработчика и визы согласования⁷².

⁷² Куревина Л.В. Важный кадровый документ: должностная инструкция // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2012 г. – № 8. – С. 34.

Переработанная должностная инструкция оформлена с помощью общего бланка с угловым расположением реквизитов. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу. Добавлены реквизиты дата и номер документа, место составления и наименование вида документа, подпись разработчика и подпись об ознакомлении. Так же для удобства оформления применен 1,5 междустрочный интервал.

Инструкция утверждается непосредственно руководителем учреждения либо специальным приказом⁷³.

Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» в соответствии с установленным порядком. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Должностная инструкция складывается из задач и функций, поручений заведующей канцелярией, в соответствии с его штатным расписанием с соблюдением требований действующих нормативных актов.⁷⁴

При разработке должностной инструкции использовались следующие правовые и нормативные акты:

1. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁷⁵;

2. Приказ Минтруда России от 06.05.2015г. № 276-н «Об утверждении профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015г. № 37509);

⁷³ Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 81.

⁶⁷ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности. – СПб., 2009. – С. 36.

⁷⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

3. Рекомендации ВНИИДАД, «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»⁷⁶.

Текст должностной инструкции излагается от третьего лица единственного числа и состоит из шести разделов, имеющих самостоятельные заголовки, разделенные на пункты, нумеруемые арабскими цифрами:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» входят: наименование должности; подчиненность, то есть должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождение от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования необходимо указать уровень образования, стаж работы по специальности.

Во втором разделе «Функции» определяется предмет ведения или участок работы заведующей канцелярией. В данном разделе приводится перечень его выполняемых функций.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретная деятельность заведующей канцелярией, перечисляются виды работ, из которых складывается выполнение функций.

Третий раздел «Права» закрепляет полномочия заведующего канцелярией, обеспечивающий реализацию порученных и возложенных на него обязанностей.

⁷⁶ ВНИИДАД. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

В разделе «Ответственность» заключена мера персональной ответственности заведующей канцелярией. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность определяется в соответствии с законодательством.

В разделе «Взаимоотношения» определено, с какими сотрудниками, структурными подразделениями взаимодействует заведующая канцелярией.

Должностная инструкция носит обезличенный характер и предоставляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.⁷⁷

Должностная инструкция имеет реквизиты: наименование организации (полное и сокращенное), наименование вида документа, гриф утверждения, содержащий дату и номер приказа, которым утверждена инструкция, заголовок к тексту, текст, визы согласования.

Таким образом, в переработанной и усовершенствованной должностной инструкции заведующей канцелярией нашли отражение требования, наиболее приемлемые для данной организации и конкретной должности, а также нормы и аспекты действующего законодательства по предъявляемым требованиям к должностям и профессиям.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

В результате ознакомления и рассмотрения делопроизводства в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» были обнаружены недостатки, требующие доработки и развития и усовершенствования. Для улучшения и поддержания на высшем уровне системы делопроизводства требуется разработать инструкцию по делопроизводству для ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Инструкция поможет собрать во единое всю систему делопроизводства, определит порядок

⁷⁷ Галахов В.В. Делепроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2009. – С. 45.

подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, изготовления документов у учреждения.⁷⁸

Разработкой инструкции по делопроизводству должен заниматься и быть назначен ведущий специалист по документационному обеспечению в учреждении – заведующей канцелярией.

При разработке инструкции по делопроизводству для ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере создания, хранения, предоставления информации; документации – ее разновидности и узкой направленности; архивного дела, то есть подготовки и хранения документов учреждения:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷⁹

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».⁸⁰

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».⁸¹

4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная систем организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸².

⁷⁸ Янковая В.Ф. Новый подход к разработке инструкции по делопроизводству//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 3. – С.9 – 12.

⁷⁹ Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».- URL: <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml> (дата обращения 04.11.2015).

⁸⁰ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990051>.

⁸¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». - URL:<http://docs.cntd.ru/document/902161860> (дата обращения 04.11.2015г).

⁸² ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная систем организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».- URL: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR6302003USDUnificirov.html> (дата обращения 04.11.2015).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения⁸³.

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76.⁸⁴

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)⁸⁵.

8. Основные Правила работы архивов организаций (одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)⁸⁶.

9. Приказ Минздрав России от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве Здравоохранения Российской Федерации».⁸⁷

В разработанной инструкции по делопроизводству включены семь разделов. В первом разделе «Общие положения» говорится о назначении, целях, порядке утверждения инструкции, должностном лице, которое отвечает за организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами.

⁸³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 04.11.2015).

⁸⁴ (Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76). – URL: <http://arhives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения 04.11.2015).

⁸⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558. - URL: http://docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (Дата обращения: 04.11.2015).

⁸⁶ Основные Правила работы архивов организаций (одобр. Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.doc;base=40984> (дата обращения: 04.11.2015).

⁸⁷ Приказ Минздрав России от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве Здравоохранения Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант плюс».

Во втором разделе «Основные понятия» содержатся основные термины и определения применяемые в делопроизводстве учреждения.

В третьем разделе «Правила подготовки и оформления документов» включаются три подраздела:

1. «Бланки документов» - рассматривается порядок разработки, изготовление и введение в действие бланков документов, видов бланков и требования к составлению бланков;

2. «Общие правила оформления документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» - требования к оформлению бланков и комплект реквизитов для бланков;

3. «Оформление реквизитов в процессе подготовки документов» - описывает оформление реквизитов, применяемые при подготовке документов.

Раздел четыре «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов», содержит три подраздела:

- Приказы распоряжения;
- Положения, правила, инструкции;
- Подготовка и оформление служебных писем.

Данный раздел содержит информацию о документах; подготовку распорядительных документов (приказ, распоряжение); организационно-правовых документов (положения, инструкции, правила); составлении и оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Раздел 5 «Организация документооборота», включает в себя следующие пункты: Организация доставки документов; прием, обработка и распределение поступающих документов; регистрация документов; отправка исходящей корреспонденции; контроль исполнения документов.

В данных подразделах содержатся положения, отражающие стадии работы с документами. Устанавливаются общие требования к организации документооборота, работы с документами, с поступающими и отправляемыми документами, регистрацию, учет и анализ объема

документооборота, доставки и отправки документов, распределение документов. Содержит информацию о работе исполнителя с документами, организацию контроля сроков и исполнения документа.

Раздел 6 «Формирование документального фонда, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности».

1. «Номенклатуры дела» – освещает сроки составления номенклатуры дела, ответственных исполнителей составляющих номенклатуру дела, составление и утверждение ее, правила использования номенклатуры дела, заполнения граф, составление итоговой записи в номенклатуре дела.

2. «Формирование дел» – включены правила формирования дел, оформление реквизитов на обложке дела, составление заверительной надписи, составление внутренней описи дела.

3. «Экспертиза ценности документов» – определяет стадии проведения экспертизы ценности документов, время проведения, отбор документов, правила составления описи дела и итоговой записи, составление актов на уничтожение документов.

4. «Оперативное хранения документов и дел» – изложен порядок расположения дел в шкафу, а также порядок выдачи дел.

5. «Подготовка и передача дел в архив» – описывается на основании каких документов производится передача документов в архив, определяется ответственное лицо за подготовку передачи дел в архив, порядок передачи дел в муниципальный городской архив г.Короча.

В разделе семь, «использование печатей и штампов» - говорится о печатях и штампах используемых в учреждении, устанавливается порядок работы с печатями и штампами, а также порядок их учета, хранения и использования.

Инструкция по делопроизводству оформляется в соответствии со следующими реквизитами: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения и согласования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эффективность работы всего учреждения в целом во многом зависит от развития и совершенствования документационного обеспечения и документооборота, повышения уровня специализированного, квалификационного кадрового состава, улучшения организации, обеспечение механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов в управленческой деятельности. Наибольший эффект достигается при комплексном взаимосвязанном развитии всех этих направлений.

В ходе исследования нами были последовательно решены все поставленные задачи. Для решения первой задачи, в ходе изучения входящих в структуру подразделений и отделений были проанализированы должностные обязанности сотрудников учреждения. Практическую значимость для исследования получили итоги изучения деятельности заведующей канцелярией, поскольку именно на нее возложена ответственность за организацию делопроизводства в учреждении. Основные обязанности заведующей канцелярии ответственной за делопроизводство отражены в должностной инструкции. Однако данная должностная инструкция не была приведена в соответствие с новыми нормативными требованиями, в ней не нашли отражение вопросы, касающиеся квалификационных требований, обязанностей, взаимосвязи. Переработанная и усовершенствованная должностная инструкция заведующей канцелярией, учитывая все вышеперечисленные недочеты, в будущем поможет администрации более четко наладить процессы работы с документами управленческой деятельности, закрепив за работником ответственность за качественным ведением делопроизводства в «Корочанской ЦРБ».

С целью решения второй задачи был проведен анализ документного состава, который показал, что в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» применяется широкий спектр, огромный поток различных видов документов, группирующихся в системы документации. В ходе исследования было выделено четыре таких системы: система организационно-правовой

документации; система плановой документации; систему организационно-распорядительной документации; система информационно-справочной документации. Разумеется, в исследовании приведены не все виды систем. В своей работе не касались вопроса организации работы с кадровыми документами, вопросы оформления договорных отношений, а так же работы с обращениями граждан. Данные направления деятельности играют огромную роль в организации, не были отнесены к традиционному делопроизводству, поскольку имеют огромный ряд вопросов, имеющих конкретные, специфические особенности, по организации документирования именно этой деятельности. Выявленный в ходе исследования анализ послужил разработкой инструкции по делопроизводству для канцелярии ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

Исходя из анализа документооборота за три года ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» можно выявить стремительный рост объема всех видов документов. Увеличение объема документов можно объяснить тем, что расширяется вид деятельности учреждения, сфера предоставляемых услуг, должностной состав, заключение новых договоров с подрядчиками, а так же внедрение новых законодательных актов относящихся к деятельности учреждений здравоохранения.

В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» уделяется особое внимание созданию документов, проведении анализа, их регистрация, рассылка и отправка и т.д. Четкость и оперативность обработки и движения документа зависит от скорости получения необходимой информации для принятия определенных решений. Ускорение движения документооборота сокращается благодаря сокращению этапов проходимости документов. Такое движение документа сокращается и за счет в некоторых случаях к без документным связям (телефон, личные переговоры). Так же в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» между структурными подразделениями ведется связь и передача документов через материальные носители (флэшки) и объединенную внутреннюю электронную сеть учреждения (Docs//server) и его подразделений. Для

удобства регистрации, движения, учета и контроля документов необходимо обеспечить канцелярию автоматизированной системой «Дело» что в значительной мере сократит скорость движения документопотоков, контроль исполнения и трудозатрат работника делопроизводства.

Порядок хранения документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» строго регламентирован и соответствует всем нормативно - методическим требованиям. В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» обеспечено помещением архива. Работа архива регулируется положением об архиве областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Корочанская ЦРБ» города Короча, Белгородской области и положение о постоянной действующей экспертной комиссии ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» города Короча, Белгородской области. Ответственным за архив назначена заведующая архивом.

Внедрение в действие должностной инструкции заведующей канцелярией, которая отвечает за делопроизводство в целом и Инструкции по делопроизводству ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» позволит закрепить наиболее рациональную технологию делопроизводства, сделать систему работы с документами стабильной, а так же повысит ее эффективность и качество.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области, г.Короча (Принят в 2014г. Согласован департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области и Утвержден начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области). – г.Короча, 2014. – 18 с.

2. Коллективный договор ОБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Принят комиссией по ведению коллективных переговоров 06.03.2012г. Уведомительная регистрация проведена управлением по труду и занятости Белгородской области от 02.03.2015 г. № 911). – Короча, 2015. - 38 с.

3. Штатное расписание ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Согласовано Департаментов здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 30.01.16 г. и утверждено Приказом главного врача ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» № 19 от 30.01.2016 г.). Короча, 2016. - 14 с.

4. Должностная инструкция заместителя главного врача по медицинской части ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 5 с.

5. Должностная инструкция заместителя главного врача по обслуживанию населения ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 4 с.

6. Должностная инструкция заместителя главного врача по ВЭК ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 5 с.

7. Должностная инструкция заместителя главного врача по экономической части ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 5 с.

8. Должностная инструкция главной медсестры ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 4 с.

9. Должностная инструкция главного бухгалтера ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (Утверждена главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»). Короча, 2012. – 5 с.

10. Должностная инструкция заведующей канцелярий ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», № 128 от 02.02.2012г.

Опубликованные источники

11. Гражданский Кодекс Российской Федерации (Ч 1) от 30.11.1994г. (в редакции от 09.02.2009г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

12. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ. Принят Государственной Думой 21.12.2001г. (в редакции Федерального Закона от 01.12.2007г. № 309-ФЗ) // Собрание законодательства РФ – 2007.

14. Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации» (принят Государственной Думой 01.10.2004 года от 22.10.2004 № 125-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

¹⁵ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» (принят Государственной Думой 21.04.2006 года от 02.05.2006 № 59-ФЗ). – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант плюс».

16. Федеральный закон «О персональных данных» (принят Государственной Думой 08.07.2006 года от 27.07.2006 № 152-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

17. Постановление Минтруда РФ от 06.06.1996г. № 32 (ред. от 20.02.2007г.) «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных (требований) по общеотраслевым должностям служащих». – Доступ из «Консультант Плюс надежная правовая система».

18. Государственная система документационного обеспечения управления (утв. Главархивом СССР от 18.03.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

19. Приказ Минздрав России от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве Здравоохранения Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант плюс».

20. ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИБД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

22 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. Государственная система документационного обеспечения управления (утв. Главархивом СССР от 18.03.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

24. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД) в сфере здравоохранения, (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.10г. № 541-н). - Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

25. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93, Разработан Постановлением Госстандарта России от 30.12.93г. № 299. (Последнее изменение. – № 86 ноябрь 2015г. - № 84/2015 ОКУД. Утвержден Приказом Госстандарта России 1072-ст от 05.08.15г.).

26. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

27. ВНИИДАД. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

II. Литература

28. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

29. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова.– М.: Эскиммо, 2010. – 351 с.

30 .Басаков, М.И. Делопроизводство./ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – М.: Феникс, 2009. – 384 с.

31. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности. / К.А. Волков. – СПб., 2009. – С. 36.

32. Галахов, В.В. Делепроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов. – М., 2009. – С. 45.

33. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы и технология работы с учетом ГОСТ Р 6.30.2003. (3-е изд. Перераб. и доп.) / В.В. Галахов. – М, 2014. – 465 с.

34. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд.– СПб.: Питер, 2009.– 256 с

35. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. - М.:ИНФРА-М, 2014. – 312 с.

36. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов – 6-е изд. - М.:ИНФРА-М, 2008.– 367 с.

37. Кирсанова, М.В. Деловая переписка /М.В. Кирсанова, И.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРАМ-М, 2014.- 135 с.
38. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности / И.Ю. Крылова. – СПб.: Бизнес-пресса, 2009.– 240 с.
39. Куревина, Л.В. Важный кадровый документ: должностная инструкция / Л.В. Куревина // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2012. – № 8. – С. 28–42.
40. Кузнецов, А.В. Документационное обеспечение управления (документоведение) /А.В. Кузнецова. – М.: Умные книги, 2013. - 285 с.
41. Кузнецова, И.Н.Делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2013. – 520 с.
42. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2014. – 347 с.
43. Кожанова, Е. Приказы в организации и особенности оформления /Е. Кожанова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 1. – С. 20 – 37.
44. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - № 1. – 90 с.
45. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь / Н.А. Кривошеева. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 19 с.
46. Лаврентьева, Н.М. Документирование управленческой деятельности / Н.М. Лаврентьева. – Владивосток., 2008. – 218 с.
47. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.– М.: Омега-Л,2009.– 288 с.
48. Лукина, Л.И. Организация делопроизводства и документооборота / Л.И. Лукина. – М.: Сфера, 2009. - 128 с.

49. Надеяева, И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная /И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014.– № 4.– С. 42-50.

50. Санкина, Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации /Л.В. Санкина // Секретарь-референт. – 2008. – № 8 – С. 32–36.

51. Санкина, Л. Подготовка совещаний и оформления протоколов / Л.В. Санкина// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. - № 2. – С. 6 – 25.

52. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. – М.: Омега-Л, 2010. – 152 с.

53. Сологуб, О.П. Составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.

54. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления /В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2010. – 176 с

55. Янковая, В.Ф. Новый подход к разработке инструкции по делопроизводству / В.Ф. Янковская //Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 3. – С.9 – 12.

Электронные ресурсы

56.Федеральный закон РФ от 22.10.2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации » (ред. 04.10.2014) [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – [URL:http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo-delo.shtml](http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo-delo.shtml).

57.Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от

27.07.2010г. № 227 ФЗ) [Электронный ресурс]. – Электронные данные.-
URL: <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml> .

58.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 13.07.2015, с изм. и дополн. вступил в силу 10.01.2016) [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990051>.

59.Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL:<http://docs.cntd.ru/document/902161860>.

60.Приказ Роскомархива от 18.08.1992г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» (Утверждено Приказом Роскомархива от 18.08.92г. № 176). [Электронный ресурс]. – Электронный данные. – URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=EXP;n=330810;req=doc>.

61.Приказ Минтруда России от 06.05.2015г. № 276-н «Об утверждении профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (Зарегистрировано в минюсте России 02.06.2015г. № 37509. [Электронный ресурс] - Электронный данные. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647.

62.Приказ Минздрав России от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве Здравоохранения Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант плюс». [Электронный ресурс] - Электронный данные. – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70097646/>

63.Закон Белгородской области от 03.07.2006 г. № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской

области». [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL:<http://belgorod-archive.ru/zaconact/>

64.ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная систем организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR6302003USDUnificirov.html>.

65.ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> .

66.Основные Правила работы архивов организаций (одобр. Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс]. – Электронные данные. - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.doc;base=40984>.

67. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76) [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL: <http://arhives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>.

68. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – URL: http://docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_104953/.

69.Сведения по истории Белгородской области и Белгородского района на сайте Управления образования администрации Белгородского района [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – <http://www.uobr.ru/history.php?mt=4>.

70.С-Битрикс: «Сайт медицинской организации» [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – [URL:http://www.korochar-b.belzdrav.ru/about/](http://www.korochar-b.belzdrav.ru/about/) (дата обращения:12.11.2015).

71.Храмцовская Н.А. Проблемы управления документами в здравоохранении в условиях внедрения информационно-коммуникационных технологий (Компания «электронные Офисные Системы» Москва) [Электронный ресурс]. – Электронные данные № 3, 2013. – URL:<http://www.ldmz.3>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 14
Проект должностной инструкции

Областное государственное
бюджетное
учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная
больница»
Белгородская область

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ О.С. Сергеев
« ___ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г.Короча

заведующей канцелярией

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего канцелярией ОГБУЗ "Корочанская Центральная районная больница" (далее - "Учреждение").
- 1.2. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом главного врача учреждения.
- 1.3. Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно главному врачу учреждения.
- 1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.5. Заведующий канцелярией должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- ЕГСД (Единую государственную систему делопроизводства. Основные положения);
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру учреждения;
- организацию делопроизводства;
- схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля над исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- законодательство о труде Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- пожарную безопасность.

1.6. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) заведующего канцелярией его обязанности возлагаются на заведующего архивом.

1.7. Заведующий канцелярией в своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации;
- уставом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами.

2. Должностные обязанности

Для исполнения должностных обязанностей необходимо:

- 2.1. знание Конституции Российской Федерации, Устава ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», основ федерального и областного законодательства;
- 2.2. навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет);
- 2.3. способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Заведующий канцелярией осуществляет:

- 2.4. Организацию работы приемной главного врача;
- 2.5. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению;
- 2.6. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- 2.7. Организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- 2.8. Разработку инструкций по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организацию их внедрения;
- 2.9. Принятие мер по обеспечению работников участвующих в делопроизводстве необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;
- 2.10. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и

своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

2.11. Обеспечение печатания и размножения служебных документов;

2.12. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организацию их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;

2.13. Проведение работ по защите информации, составляющей Государственную и служебную тайну.

3. Права работника

Заведующий канцелярией вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение главного врача и руководителей структурных подразделений учреждения, предложения по улучшению деятельности форм и методов работы с документами.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и иных ответственных работников учреждения надлежащего выполнения установленных правил работы с документами на предприятии.

3.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

3.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

3.5. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

3.6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками подразделений; требовать своевременного и качественного их выполнения.

3.7. Вносить на рассмотрение главного врача предложения о поощрении отличившихся работников подразделений, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. В случае служебной необходимости заведующий канцелярией может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

4. Ответственность

Заведующий канцелярией несет ответственность за:

- 4.1. Не выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений главного врача учреждения.
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и ее работникам.
- 4.5. Не соблюдения трудовой дисциплины.

Заведующий канцелярией несет ответственность:

- 4.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Критерием оценки условий труда заведующего канцелярий, является полнота, своевременность и качество исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.

5. Взаимосвязь

5.1. Заведующая канцелярией взаимодействует со следующими подразделениями:

- с руководителями всех структурных подразделений предприятия - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов;

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами и т.д.;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;

- с архивом учреждения - по вопросам подготовки документов на архивное хранение.

(должность лица, составившего инструкцию)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию получил

Проект инструкции по делопроизводству

Областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная
больница»
Белгородская область

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ О.С. Сергеев
«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г.Короча

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Корочанская ЦРБ» Белгородской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Временной инструкцией по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденной Приказом Минздрава России от 27.06.12г. № 19; «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а так же с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами исполнительной власти в области документационного обеспечения управления и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации.

1.2 Инструкция по делопроизводству определяет единую систему делопроизводственного обслуживания в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» Белгородской области.

1.3 Инструкция устанавливает порядок подготовки, оформления, приема, учета, отправки, контроля исполнения, хранения и использования

документов несекретного характера. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя.

1.4 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения регламентируется соответствующим Положением, утвержденным постановлением губернатора Белгородской области от 27 августа 2004 года № 174-ДСП.

1.5 Требования инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документации распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а так же подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.6 Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7 Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» должность заведующего канцелярией.

1.8 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение, установленного настоящей Инструкцией, порядка работы с документами возлагается на заведующую канцелярией.

На ответственного за делопроизводство возлагаются следующие основные функции:

- прием и учет поступающих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и, после получения соответствующих указаний, исполнителю;
- внесение своевременных отметок о движении документов и резолюции руководителя в регистрационные карточки или журналы регистрации документов;
- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;
- контроль прохождения документов в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»;
- контроль соблюдения сроков исполнения контрольных документов;
- контроль над подготовкой и своевременной отправкой исходящей корреспонденции;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах в соответствии с установленной периодичностью (или по требованию);

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников структурных подразделений;
- контроль над своевременным списанием в дело исполненных документов;
- внесение в журнал регистрации отметок о движении, исполнении и списании в дело документов;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, передача их на архивное хранение;
- организация использования в подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники;
- проведение инструктажа вновь принятых в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» сотрудников по вопросам организации работы с документами;
- подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача;
- учет печатей и штампов, используемых в администрации.

1.9 При уходе в отпуск, на время болезни или в случае увольнения ответственный за делопроизводство обязан передать все, находящиеся у него, документы другому специалисту по указанию главного врача учреждения. При увольнении работника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10 При работе с подписанными документами не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.11 Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.12 Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.13. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.14. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.15. Особенности делопроизводства по обращениям граждан определяются Административным регламентом Министерства здравоохранения Российской Федерации по предоставлению государственной услуги "прием граждан, своевременное и полное рассмотрение их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок".

2. Основные понятия

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

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

«документирование» - фиксация информации на материальном носителе в установленном порядке;

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

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

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

«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;

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

«шаблон бланка» - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

«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;

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

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

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

«**временное отсутствие**» - отсутствие на рабочем месте сотрудника учреждения по следующим уважительным причинам: командировка, отпуск, временная нетрудоспособность;

«**заверительная копия документа**» - копия документа, на котором в соответствии с установленным порядком проставляются реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

«**юридическая сила документа**» - свойства официального документа вызывать правовые последствия;

«**экспертиза ценности документа**» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», оформляются, как правило, на бланках установленной формы, которые имеют состав обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм) и применяются в зависимости от объема текста.

3.1.3. Бланки документов подлежат учету, они должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.4. Каждый документ, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

3.1.5. В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» используются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- угловой бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

3.1.6. Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

3.1.7. Для общего бланка (предназначен для изготовления любых видов документов, кроме письма): наименование учреждения, место составления (издания) документа, дата документа и регистрационный номер документа.

3.1.8. Для бланка письма: наименование учреждения, справочные данные об организации, дата и регистрационный номер, ссылки на регистрационный номер и дата документа.

3.1.9. Для бланка конкретного вида документа (постановление, распоряжение): наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа.

3.1.10. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов могут быть использованы и другие реквизиты.

3.2. Общие правила оформления документов

3.2.1. Документы, создаваемые в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», печатаются в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman или, размером № 13-14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала. В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.2. При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без кавычек и знаков препинания.

3.2.3. Документы, как правило, имеют установленный комплекс реквизитов:

– полное наименование ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», закрепленное Уставом;

– справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, электронный адрес);

– наименование вида документа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- гриф и пометка ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения;
- резолюция;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- гриф приложения;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении (регистрационный штамп)

3.2.4. В отдельном конкретном документе состав указанных реквизитов может быть сокращен или дополнен. Например, при необходимости на проекте документа может быть проставлена пометка «Проект». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и ограничивается его правым полем.

3.2.5. Документ имеет юридическую силу при наличии всех необходимых для данного вида документа реквизитов.

3.3 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.3.1. **Полное наименование ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»** – автора документа. Наименование ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» (или должностного лица) указывается в соответствии с Уставом.

3.3.2. **Справочные данные об организации** - обязательно указываются на бланках служебных писем: полный почтовый адрес, номер телефона, телефакса, электронный адрес – если таковые имеются. В основных организационно-распорядительных документах, таких как приказы и распоряжения указывается место составления или издания документа.

3.3.3. Дата документа. На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, дата проставляется: в грифе утверждения или грифе согласования в соответствии с расположением этого реквизита; под наименованием должности лица, подписавшего документ (печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита); на втором экземпляре служебного письма вверху от левой границы текстового поля документа на уровне реквизита «Адресат». Датой документа является дата его подписания: для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия, для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 15.03.2016года. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 марта 2016 года.

3.3.4. Регистрационный номер документа. На документе, оформленном на бланке, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ. Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера (п.п.4.1-4.5).

3.3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. На документе, оформленном на бланке, ссылка на номер и дату документа проставляется в соответствии с расположением этих реквизитов. На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, ссылка печатается под регистрационным номером документа от левой границы текстового поля. Если документ является ответом на входящий документ, данный реквизит обязателен.

3.3.6. Наименование документа. Наименование документа должно соответствовать компетенции руководителя, подписавшего документ, а также содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (постановление, распоряжение, инструкция, письмо и т.д.).

3.3.7. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу. Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе,

а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения. Гриф (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

3.3.8. Адресат. Документы адресуются органам власти, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа, все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1-1,5 межстрочным интервалом. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например (здесь и далее по тексту Инструкции примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Департамент
здравоохранения и
социальной защиты населения
Белгородской области

При направлении документа должностному лицу название органа или организации указываются в именительном падеже, а должность, инициалы имени, отчества и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Департамент здравоохранения
и социальной защиты
населения Белгородской
области

Начальнику управления
экономики, финансов и
материального обеспечения

И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень.

Например:

Декану факультета лечебного дела
и педиатрии Белгородского
государственного университета
профессору

И.О.Фамилия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения «Медицинских инноваций»

И.О.Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно в дательном падеже.

Например:

Городскому и сельским поселениям
Корочанского района

В состав реквизита «Адрес» может входить почтовый адрес в случае, если документ направляется корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес.

Например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д.5, кв.12

Москва, 11774

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

3.3.9. Заголовок к тексту документа. Заголовок составляется ко всем документам, текст которых превышает 4-6 строк, за исключением резолюций, даваемых руководителями по рассматриваемым документам, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?»: «О мерах...», «О выделении...». Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Заголовок, состоящий из двух или более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

3.3.10. Текст документа. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем

существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Связный текст, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части приводится описание фактов и событий, послуживших основанием для составления документа. Во второй – излагаются выводы, предложения, решения или просьбы. Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей, центрируется по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3.11. Оформление приложений к документу. Если документ имеет приложения которые не указаны в тексте, то необходимо обозначить: его наименование, число листов, количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения : 1. Положение о структурном подразделении....на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о на 3 л. в 2 экз.

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

Приложение: письмо ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»от 15.03.2016 г. № 305 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если Приложения направляют не во все адресаты, то отметку о его наличии следует оформить так:

Приложение: 3 л. и 7 экз. только в первый адрес.

В Приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение, правила, инструкции и т.д.) на первом его листе в верхнем правом углу пишут «Приложение №» (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его дата и регистрационный номер:

*Приложение № 1
к приказу ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
от 15.03.2016г. № 35*

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другое. Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами. Заголовок приложения отделяется от слова «Приложение» или даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2–3 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.) через 1 или 1,5 межстрочных интервала от последующих строк заголовка. При наличии в приложении нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом. Каждое приложение обязательно подписывается лицом, подготовившим приложение. Подпись проставляется на последнем листе приложения и включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания приложения, выделяется полужирным шрифтом и оформляется аналогично подписи документа.

3.3.12. Подпись документа. Подпись отделяется от последней строки текста 2–3 межстрочными интервалами. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициал ставится перед фамилией без пробела. Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

Например:

Главный врач

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

И.О. Фамилия

(подпись)

Нормативные правовые акты подписываются главным врачом или лицом, исполняющим его обязанности во время его отсутствия, если это определено учредительным документом. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем (если он утвержден).

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии. При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно

занимаемой должности. При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Главный врач ОГБУЗ

«Корочанская ЦРБ»

_____ **И.Фамилия**

Председатель

Профсоюзного комитета

_____ **И. Фамилия**

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются главным врачом или, по его поручению, заместителем главного врача. Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главным врачом или его заместителем.

3.3.13. Утверждение документа. При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, ниже через 1 – 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление (распоряжение) главного врача ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» или другой документ, с указанием даты и номера. В случае, когда документ утверждается лично руководителем без ссылки на нормативный документ, печатается слово УТВЕРЖДАЮ, а ниже расшифровка подписи и дата утверждения. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

от _____ 20__ г. №__

или:

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

_____ **И.Фамилия**

«__» _____ 20__ г.

Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН) должно быть согласовано в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.

3.3.14. Резолюция. В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюций должны входить следующие элементы: инициалы имени, отчества и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата. На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Резолюция вносится руководителем на самом документе (обычно в верхнем левом углу) или на сопроводительном бланке установленного образца. На сопроводительном бланке дата и номер документа, к которому относится резолюция, печатаются в верхней части бланка в соответствии с расположением этих реквизитов. Дата резолюции ставится внизу под подписью. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Материалы об исполнении поручения подготавливаются за подписью ответственного исполнителя.

3.3.15. Согласование документа. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы, визируются исполнителем (ответственным исполнителем). Визы включают в себя личную подпись и наименование должности визирующего документ, расшифровку подписи (инициал имени и фамилия) и дату.

Согласование проекта документа проводится со структурными подразделениями исполнительных органов местного самоуправления района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование). Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник экономики, финансов
и материального снабжения
Белгородской области
_____ И.О.Фамилия
_____ Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. Лист согласования используется обычно при согласовании постановлений и распоряжений (приложение № 8).

3.3.16. Отметка о контроле. Реквизит проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде штампа или пометки «Контроль» в правом верхнем углу документа.

3.3.17. Фамилия исполнителя и номер его телефона. Инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

3.3.18. Отметка об исполнении документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.3.19. Оттиск печати. ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» обладает гербовой печатью учреждения с указанием организационно-правовой формы, и полного наименования. При проставлении оттиска печати на документе необходимо захватить окончание наименования должности лица подписывающего документ.

3.3.20. Отметка о заверении копии. Для заверения копии документа, ниже реквизита «Подпись», проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Например:

Верно

Специалист по кадрам

личная подпись

Ф.И.О.

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказы и распоряжения.

4.1.1. Приказ и распоряжение — это локальные правовые акты, издаваемые руководящим составом юридического лица. Приказ и распоряжение представляют собой задокументированное решение руководящих работников по организационным, оперативным, кадровым и иным вопросам деятельности организации.

И приказ, и распоряжение регламентируют, как правило, внутреннюю работу учреждения, однако могут затрагивать взаимоотношения с другими субъектами права в той мере, в какой это касается выполнения обязанностей сотрудников, ответственных за исполнение приказа или распоряжения.

Проект приказа (распоряжения) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручения главного врача или его заместителя. Проект приказов по кадровым вопросам, готовит кадровая служба на основании соответствующий представлений. Приказ подписывается главным врачом или его заместителем. Обеспечение качественной подготовки приказов (распоряжений) и согласование их с заинтересованными сторонами возлагается на начальников структурных подразделений которые готовят проект.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) предоставляемые главному врачу согласовываются с ответственными лицами юрисконсульт, главным бухгалтером, заместителями главного врача руководителями структурных подразделений, а так же при необходимости с профсоюзным комитетом учреждения. Приказы (распоряжения) визируются руководителем готовящим проект документа.

4.1.3. Проект приказа (распоряжения) главного врача печатается на бланке установленной формы, верхнее поле документа устанавливается границами бланка приказа главного врача. Левое поле – 25–30 мм, правое – не менее 18–20 мм и нижнее – не менее 20 мм.

4.1.4. Приказ (распоряжение) главного врача имеет следующие реквизиты:

- Наименование организации полное и сокращенное;
- Наименование вида документа – приказ (распоряжение);
- Дата и регистрационный номер документа. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Регистрационный номер. Проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами. Печатается от правой границы текстового поля. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «п» или «р» (например, № 554-п).

- Заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен быть кратким и точно отражать содержание текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок состоящий из двух и более строк печатается полужирным шрифтом 1 межстрочным интервалом;

- Текст отделяется от заголовка 2-3 строчными интервалами и печатается шрифтом № 14, через 1.5 интервала от левой границы текстового поля. Текст излагается от первого лица единственного числа. Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть кратко излагает цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Эта часть завершается словом: «приказываю». Распорядительная часть должна содержать действия и ответственных исполнителей по каждому пункту и срокам исполнения приказа (распоряжения). Распорядительная часть приказа может иметь пункты и подпункты которые печатаются арабскими цифрами;

- Подпись. В данном реквизите проставляется должность лица, его личная подпись и расшифровка подписи;

Приказы (распоряжения) главного врача могут содержать приложения к приказу. Оформляются следующим образом:

- на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования вида документа (приказ, распоряжение), его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу главного врача
от 05.06.2016 № 319

4.2. Положения, правила, инструкции

4.2.1. В ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» применяются положения о структурных подразделениях (Положение об отделе кадров, положение о бухгалтерии, положение о клинической лаборатории и др.).

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения организации.

В правилах формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению, устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положения (правила, инструкции) могут так же являться приложением к приказу, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки документов.

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

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного специалиста).

Основные разделы стандартного Положения о подразделении

1. Общие положения: полное наименование структурного подразделения; нормативные документы которыми руководствуется подразделение в своей деятельности; кто возлагает подразделение; кому подчиняется подразделение; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения и т.д.;
2. Основные задачи: задачи для решения, которых создано и работает структурное подразделение;
3. Функции: конкретный вид работ выполняемый структурным подразделением в рамках решения своих основных задач;
4. Права и обязанности: права и обязанности руководителя и работников структурного подразделения при выполнении своих функций;
5. Ответственность: виды ответственности, которую может понести руководитель и работники структурного подразделения в случае невыполнения своих обязанностей (дисциплинарная, административная, а в

некоторых случаях и уголовная);

б. Взаимоотношения: порядок взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями учреждения или сторонними организациями: в какой форме осуществляется, какие документы при этом создаются и т.д.

Состав реквизитов положения (правил, инструкции):

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы согласования документа;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- гриф утверждения.

Чтобы положение, инструкция или правила вступили в силу необходимо создать приказ по учреждению, который подписывается главным врачом. С момента подписания Приказа выше перечисленные документы вступают в силу.

С утвержденным положением в обязательном порядке следует ознакомить всех заинтересованных работников учреждения. Каждый новый работник организации в свой первый рабочий день должен изучить все положения и инструкции, по которым ему придется работать.

Виза ознакомления оформляется по аналогии с визой согласования, но выполняется собственноручно: работник пишет «Ознакомлен» или более подробно «С Положением об..... ознакомлен», указывает свою должность, расписывается, расшифровывает подпись и указывает дату ознакомления.

4.2.2. Протокол. Протокол составляется на основании записей произведенных во время совещания, заседаний, отчетов о выполненной работе, справок, выступлений и т.д. Подлинники документов рассматриваемых во время заседания направляются на подшивку в дело.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В водной части протокола указывают участников совещания (заседания):

- председатель;
- секретарь;
- присутствующие.

Список присутствующих или ссылка к прилагаемому списку присутствующих, если количество превышает 15 человек.

Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки

дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О», «Об», печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания совещания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протокола.

Протокол является распорядительным документом, оформляется как многостраничный документ. При оформлении первого листа протокола используется общий бланк учреждения, а если общий бланк отсутствует, протокол оформляется на листах бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

Если бланк для оформления первого листа протокола не используется, реквизиты оформляются обычно продольным способом (вдоль верхнего поля листа бумаги) центрованно.

В типовой формуляр протокола входят следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование учреждения;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата и регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются:

- наименование структурного подразделения;
- гриф утверждения;
- отметка о наличии приложений;
- место (помещение, офис) и время проведения заседания;
- фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании;
- дата подписания протокола;
- способ голосования (открытое, тайное, заочное).

4.3 Подготовка и оформление служебных писем

4.3.1. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.3.3. Служебные письма оформляются в двух экземплярах: первый - на бланке установленного образца, второй – на листе белой бумаги формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа только арабскими цифрами.

4.3.4. Проекты служебных писем, подготавливаемых за подписью главного врача ОБГУЗ «Корочанская ЦРБ» и его заместителей, а также их окончательные варианты, распечатанные на бланках, должны проходить обязательную проверку на соответствие правилам русского языка и принятым правилам делопроизводства, визироваться ответственным исполнителем.

4.3.5. Ответственность за смысловое содержание, соответствие названий организаций и Ф.И.О. руководителей фактически существующим, правильность специальных терминов и наименований, наличие всех установленных виз, своевременность подготовки и отправки служебного письма несут ответственный исполнитель – заведующая канцелярией.

4.3.6. Оформление реквизитов служебных писем определяется общими правилами оформления документов, а также имеет ряд особенностей:

- **Дата.** Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При подготовке служебного письма от имени двух или более руководителей даты подписания проставляются под подписями руководителей.

- **Регистрационный номер.** В письмах, оформленных на бланках установленного образца за подписью главного врача, его заместителя, исходящий номер состоит из порядкового номера по единой нумерации, с начала года, через дефис, с обозначением заглавной буквы фамилии руководителя направляемого письма.

Например: от 04 марта 2016 года № 420 - М.

В случае, когда письмо является ответом на запрос, обязательно заполняются реквизиты на № _____ от _____. При подготовке служебного письма от имени двух или более руководителей регистрационные номера проставляются под датами подписания.

- **Адресат.** Располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт. Письма адресуют органам

законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектам Российской Федерации, правительственным учреждениям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям или конкретным должностным лицам и гражданам при ответе на их обращения.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

Например:

Губернатору Белгородской
области

И.О. Фамилия

Начальнику
департамента здравоохранения
и социальной защиты населения
Белгородской области

И.О. Фамилия

В служебных письмах инициалы указываются перед фамилией адресата.

При направлении письма более чем в четыре адреса на отдельном листе составляют указатель (список) рассылки и на каждом письме указывают только одного адресата.

При направлении служебного письма в несколько однородных организаций допускается подготовка обобщенного письма, и адресат оформляется так:

Заведующим сельских
амбулаторий,
главам администраций
городских поселений
Корочанского района

или

Руководителям
структурных подразделений
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
(по списку)

Подготовленные два экземпляра служебного письма подписываются руководителем.

- *Заголовок.* Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание письма. Заголовок составляется лицом, готовящим проект письма. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

- *Текст.* Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. В таких письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В этом случае номер и дата документа могут быть вынесены в заголовок. Ответы на служебные письма, полученные из вышестоящих органов и рассматриваемые главным врачом, готовятся только за подписью главного врача или его заместителей.

Начинать текст письма необходимо с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом полужирным шрифтом, например:

Уважаемый.....!

Текст письма обычно излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (администрация района вносит; управление представляет и т.д.). При оформлении письма на бланке главы района, текст излагается от первого лица единственного числа (...прошу..., направляю... и т.д.)

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста перед подписью должна быть заключительная

формула вежливости: «С уважением,...». Слова «С уважением,...» выделяются полужирным шрифтом, отделяются от последней строки текста и от ниже следующей подписи двумя интервалами. Например:

...направляю Вам
информацию.....
...в соответствии с установленной формой.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением, Главный врач	И.Фамилия	подпись
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»		

• *Приложение.* Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз

При наличии в тексте нескольких приложений, или если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложение: 1. Проект федерального закона о ... на 7л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к проекту федерального закона о ... на 3л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172
и приложение к нему, всего на 3л.

Приложение оформляется согласно общим правилам оформления настоящей Инструкции.

При оформлении приложения на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа только арабскими цифрами. Если приложений несколько, каждое из них нумеруется отдельно.

- *Подпись.* Каждое приложение обязательно подписывается лицом, подготовившим приложение.

- *Отметка об исполнителе.* Инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О.Фамилия
5- 55- 50

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5. Организация документооборота

5.1. Организация доставки документов

5.1.1. Поступающая корреспонденция принимается и регистрируется в приемной главного врача, заведующей канцелярией.

5.1.2. Заведующей канцелярий, регистрируются документы поступившие по почте, по электронной почте, по факсу, а также телеграммы, письма, доставленные курьером.

5.1.3. При поступлении корреспонденции по почте конверты вскрываются, при этом проверяются правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в приемной главного врача,

другой – приобщается к поступившему документу, третий – посылается отправителю.

5.1.4. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», фамилия работника, ответственного за делопроизводство, число, месяц, год.

5.1.5. Пакеты или конверты с пометкой «Лично», «Только лично» передаются адресатам в закрытом виде.

5.1.6. Конверты после проверки обычно уничтожаются. Сохраняются и прилагаются к документам конверты от заказной корреспонденции, а также в случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

5.1.7. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.1.8. На регистрацию не принимаются документы без подписи, направленные не по адресу, документы на факсовой бумаге (необходимо представить их ксерокопии на листах формата А4).

5.1.9 В отдельных случаях на документах ставится отметка «Контроль»:

- в тексте письма из вышестоящей организации указан обязательный срок исполнения;
- в письме затрагиваются вопросы особой важности;
- в резолюции, наложенной на письмо руководителем структурного подразделения, указан срок исполнения документа.

На документе отметка «Контроль» проставляется в виде штампа в правом верхнем углу.

5.1.10. Срочная корреспонденция передается по назначению немедленно, а остальная корреспонденция – в течение рабочего дня. Документы передаются, как правило, без расписки в получении, но с отметкой в регистрационной карточке, кому и когда передан документ.

5.1.11. Рассмотрение документов проводится в установленные сроки.

Срок исполнения документа устанавливается:

- в документе вышестоящей организации;
- в резолюции руководителя.

Если срок исполнения не указан руководителем в резолюции, документ подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты регистрации документа. Если

последний день исполнения поручения приходится не на рабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.1.12. На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, заведующая канцелярией на первой странице делает отметку, когда и как решен вопрос, и заверяет ее своей подписью с указанием даты.

5.1.13. Вся переписка по исполнению документов, зарегистрированных в учреждении, отражается в регистрационных журналах ответственным за ведение делопроизводства заведующей канцелярией.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия видов документов, автора или содержания. Регистрация обеспечивает учет количества документов, сохранность документов и поиск документов в информационно-справочных целях.

При регистрации документов обязательно фиксируется следующая информация:

- 1) автор документа;
- 2) дата документа;
- 3) номер документа;
- 4) дата поступления документа в организацию и его номер по журналу регистрации;
- 5) заголовок к тексту и краткое содержание документа;
- 6) резолюция руководителя;
- 7) отметка об исполнении документа.

Эти реквизиты составляют основу информационно-справочных систем и обеспечивают информационную совместимость регистрационных форм.

5.2. Отправка исходящей корреспонденции

5.2.1 Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.2.2. Заведующая канцелярией ответственная за делопроизводство принимает документы к отправке полностью оформленными. Документы, зарегистрированные в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», принимаются к отправке в следующем виде:

- 1-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью руководителя;
- копия отправляемого документа, с подлинной подписью руководителя с обязательным указанием имени, отчества, фамилии и телефона исполнителя на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу;

– материалы, на основании которых подготовлен отправляемый документ.

5.2.3. Копии отправляемых документов и материалы к ним хранятся в папках соответствующих дел.

5.2.4. При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество копий, подписывается каждый экземпляр.

5.2.5. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

5.3. Контроль над исполнением документов

5.3.1. Поступающие в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» законы, указы, постановления, распоряжения, решения, поручения вышестоящих организаций, обращения и ходатайства организаций и предприятий, предложения, заявления и жалобы граждан в отдельных случаях берутся на контроль.

5.3.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации (утверждения) документа. В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен не позднее, чем в месячный срок.

6. Формирование документального фонда, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности

6.1. Номенклатура дел ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

Основными видами работ, обеспечивающими правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатур дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

6.1.1 Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения 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.

6.1.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индексы дел должны состоять из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

6.1.3. Сводная номенклатура дел ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» составляется заведующей архивом, подписывается и утверждается главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

6.1.4. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.5. В случае изменения структуры учреждения в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения – вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

6.1.6. Если в течение года в администрации сельского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

6.2. Формирование дел в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» формируются централизованно, то есть формированием дел занимается одно лицо, ответственное за делопроизводство, заведующая канцелярией.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

6.2.3. На документе проставляются: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

6.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы, группируются в делах по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Распорядительные документы по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу.

Распорядительные документы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях и т.д.) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. Экспертиза ценности документов определяет ценность документов с целью отбора их на государственное хранение в установленные сроки хранения.

6.3.2. Экспертиза ценности документа проходит в три этапа. Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
- при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу);
- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, может более квалифицированно судить о принадлежности документа тому или иному делу).

Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в районный архив (проводится персоналом структурных подразделений и сотрудником архива).

Третий этап экспертизы проводится на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение (проводится сотрудниками архива и работниками государственного архива).

6.3.3. Проведение работы по экспертизе ценности документов возлагается на экспертную комиссию. Она создается распорядительным актом главного врача, из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек.

6.3.4. Функции экспертной комиссии и организация ее работы определяются положением.

6.4 Оперативное хранение документов и дел

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

6.4.2. Сотрудники, отвечающие за делопроизводство в учреждении, несут ответственность за сохранность документов и дел.

6.4.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях (например, по требованию следственных органов). Такое изъятие производится с разрешения главного врача или его заместителя с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

6.5 Подготовка и передача документов в архив

6.5.1. В районный архив передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними.

6.5.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в учреждении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту установленной формы.

6.5.3. Передача дел в архив осуществляется в соответствии с графиком, составленным сотрудником архива, согласованным с главным врачом учреждения.

6.5.4. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ». Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

6.5.5. При отсутствии замечаний на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

7. Использование печатей и штампов

7.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

7.2. Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении регистрации, прохождении, исполнении документов и прочего.

7.3. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а так же на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

7.4. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения, производится по согласованию с главным врачом ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ».

7.5. Печатью заверяются подписи главного врача, заместителя главного врача, главного бухгалтера, а так же иных лиц, имеющих по распоряжению главного врача соответствующие полномочия.

7.6. Передача печатей посторонним лицам и вынос за пределы организации не допускаются.

7.7. Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на заведующую канцелярией, ответственную за делопроизводство.

7.8. Об утере печати или штампа немедленно ставится в известность главный врач медицинского учреждения.

7.9. Пришедшие в непригодность или утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

Приложения к проекту инструкции по делопроизводству

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству
Образец общего бланка

**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»
(ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»)
Белгородской области**

№ _____

г.Короча

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству
Образец углового бланка письма

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения
Белгородской области
**Областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная
больница»**

ул.Интернациональная, д.70, г.Короча,
Белгородская обл., 309210
Тел. 5-68-32, факс 5-55-50
E-mail: korhosp@ yandex.ru
ОГРН 1023101336500
ИНН/КПП 3110002246/311001001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству
Образец продольного бланка письма

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения Белгородской области
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»
ул.Интернациональная, д.70, г.Короча, Белгородская обл., 309210
Тел. 5-68-32, факс 5-55-50
E-mail: korhosp@ yandex.ru
ОГРН 1023101336500
ИНН/КПП 3110002246/311001001

_____ № _____

на № _____ от _____

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству
Образец бланка конкретного вида документа

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения Белгородской области
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г.Короча

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения Белгородской области
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»

ПРИКАЗ

№ _____

г.Короча

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения Белгородской области
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»

ПРИКАЗ

№ _____

г.Короча

О (Об)

В соответствии с ... (В связи..., В целях..., Для...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Руководителю (должность, наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы), поручение, срок исполнения.
- Текст...
- Контроль за исполнение приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

Главный врач

подпись

И.О.Ф.

Российская Федерация
Департамент здравоохранения
и социальной защиты населения Белгородской области
Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Корочанская центральная районная больница»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г.Короча

Заседания комиссии

Председатель комиссии - И.О.Ф.

Секретарь - И.О.Ф.

Присутствовали: инициалы, фамилии присутствующих.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (Об)... (докладчик – должность, Ф.И.О.)
2. О (Об)... (докладчик – должность, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Председатель комиссии _____

И.О.Ф.

Секретарь _____

И.О.Ф.

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
Образец номенклатуры дел

**Областное
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Корочанская ЦРБ»
Белгородской области**

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

_____ О.С. Сергеев

« ____ » _____ 20 ____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	5	5
Название раздела				

Ответственный зав. архивом
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

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

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			переходящих	С отметкой ЭПК
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:				

Заведующая архивом

И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству
Образец акта о выделении документов и дел к уничтожению

УТВЕРЖДАЮ
Глава врач
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
_____ И.Фамилия
«__» _____ 20__ год

А К Т № _____
о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № _____

Экспертная комиссия в составе: _____

(имена, фамилии и должности лиц, составивших данный акт)

составила акт о выделении к уничтожению следующих документов и дел с истекшим сроком хранения как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение:

№ п/п	Индексы дел	Годы	Заголовки дела	Сроки хранения	Кол-во дел	Примечание

Председатель ЭК

И.Фамилия

Члены комиссии:

Ответственный
за архив ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
И.Фамилия

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству
Образец заявки получения разрешения главного врача на проведение работ

Разрешаю
Главный врач
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
_____ **О.С. Сергеев**
« ____ » _____ **20** __ г.

От руководителя подразделения _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить: закупку товара; оказание услуг;
проведение ремонтных работ

(нужное отметить)

для отделения _____

Краткая характеристика и количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

Приложение №1 (Дефектная ведомость) на _____ листах

Ответственный за оформление документов и исполнение заявки (Договор, Акт, счет - фактура, накладная, требование).

Подпись _____ **Ф.И.О.** _____

Дата « ____ » _____ **20** __ г.

Приложение 11
К инструкции по делопроизводству
Образец бланка служебной записки

**Главному врачу
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»**
_____ **О.С. Сергеев**
« ____ » _____ **20** __ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____
прошу _____

Наименование должности
руководителя подразделения

личная подпись

И.О. Фамилия

(контактный телефон)

Приложение 12
К инструкции по делопроизводству
Образец бланка докладной записки

Главному врачу
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
_____ О.С. Сергеев
« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____
О _____

(ТЕКСТ) _____

Наименование
ДОЛЖНОСТИ

(личная подпись)

И.О. Фамилия

(контактный телефон)

Приложение 13
К инструкции по делопроизводству
Образец бланка заявления о замене лечащего врача

Главному врачу
ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ»
_____ **О.С. Сергеев**
« ____ » _____ **20** __ г.

От _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)

ЗАВЯЛЕНИЕ

На основании ст. 21 Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N
323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",
прошу _____ Вас _____ провести _____ замену

_____ (наименование должности врача, Ф.И.О.)

за которым закреплен _____

_____ (Ф.И.О.. гражданина, Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина)

« ____ » _____ **20** __ г.

подпись _____ **И.О. Фамилия**