

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

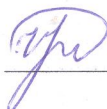
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

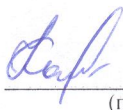
Постановка делопроизводства в Бековской участковой больнице

Студент гр. 203ВД31

 07.02.2024
(подпись, дата)

Т.Ю. Чупрунова
(инициалы, фамилия)

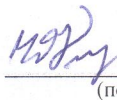
Руководитель

 08.02.2024
(подпись, дата)

М.А. Катыхева
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
(должность, место работы)

 08.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 декабря 2023 № 4)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 15.02.24 № 18)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова
«19» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Чупрунова Татьяна Юрьевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР ст. преподаватель каф. ИНОУП Катышева М.А.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. Место преддипломной практики ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Бековской участковой больнице

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «19» декабря 2023 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: провести анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице и разработать рекомендации по ее усовершенствованию.

Предмет исследования или проектирования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице.

Ограничения на предмет исследования или проектирования: анализ проводить на основе современной нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице.

Требования к результатам работы: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

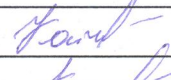
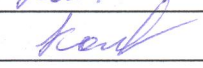
1. Характеристика деятельности Бековской участковой больницы.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице.

3. Анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице..

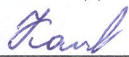
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Бековской участковой больницы	10	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице	25	26.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице	25	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице	20	03.02.2024	
5	Оформление ПЗ.	10	07.02.2024	
6	Разработка презентации.	10	12.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

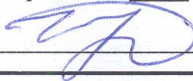
Руководитель ВКР



М.А. Катышева

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

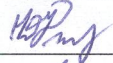
Студент



Т.Ю. Чупрунова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр



Ю.Г. Кирюхин

«08»

февраль

2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель



Г.В. Колесников

«12»

феврале

2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ

А.Н. Литвинов

«12»

феврале

2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова



Реферат

Пояснительная записка содержит 84 листа, 9 таблиц, 29 рисунков, 33 источника, 2 приложения.

УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА, СТРУКТУРА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, СЕКРЕТАРЬ, ДОКУМЕНТ, ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, АНАЛИЗ, ДОКУМЕНТОПОТОК, РЕГИСТРАЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью дипломной работы является анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице и разработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице.

Метод исследования – наблюдение, опрос и анализ форм документов по группам.

Пояснительная записка содержит четыре раздела.

В первом разделе дана характеристика деятельности Бековской участковой больницы.

Во втором разделе рассматривается нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице.

В третьем производится анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка Альбома унифицированных форм документов Бековской участковой больницы.

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности Бековской участковой больницы.....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице	14
3 Анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице	26
3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской УБ	28
3.2 Анализ работы с входящими документами	41
3.3 Анализ работы с исходящими документами.....	50
3.4 Анализ работы с внутренними документами	57
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства Бековской участковой больницы	65
4.1 Рекомендации по правильному оформлению документов	65
4.2 Рекомендации по регистрации документов	73
4.3 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов	74
Заключение.....	78
Список использованных источников и литературы.....	80
Приложение А. Локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в Бековской УБ.....	84
Приложение Б. Разработанный Альбом унифицированных форм документов	116

Введение

Делопроизводство является неотъемлемой частью работы во многих организациях и учреждениях. Оно представляет собой систему организации и ведения дел, с целью обеспечения прозрачности и эффективности работы. Правила введения делопроизводства имеют большое значение, так как они помогают стандартизировать и упорядочить процессы, что, в свою очередь, способствует более эффективной организации труда и достижению конечных результатов.

Основными признаками делопроизводства являются: систематизация документооборота, формализация процедур, учет и контроль, проводимые работы, а также архивирование и хранение документов. Чтобы достичь этих признаков, требуется точное соблюдение правил введения делопроизводства. Такие правила включают в себя такие моменты, как нумерация и регистрация входящих и исходящих документов, правила оформления писем и актов, сроки хранения и утилизации документов.

Введение делопроизводства начинается с разработки должных настроек и регламентов, которые будут использоваться в организации. Для этого необходимо провести анализ текущего состояния работы и выработать оптимальные методы и процедуры. После этого приступают к технической реализации системы, включающей в себя приобретение необходимых программных и технических средств и их настройку под конкретные нужды организации.

По завершении технической реализации происходит обучение сотрудников основам делопроизводства и правилам его введения. Важно, чтобы все работники хорошо понимали принципы работы системы и умели правильно оформлять и обрабатывать документы. Для этого проводятся тренинги, семинары и инструктажи.

Общая цель делопроизводства в поликлинике - обеспечение эффективного ведения деловой документации и обмена информацией. Это необходимо для обеспечения плавного функционирования поликлиники, своевременного принятия решений и обеспечения связи с коллегами, гражданами и партнерами.

Однако введение делопроизводства – лишь начальный этап. Поддержание и развитие системы также играют важную роль в эффективности работы организации. Постоянный мониторинг и анализ результатов позволяют выявлять возможные улучшения и оптимизацию процессов.

Именно поэтому важно проанализировать постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице и разработать рекомендации, которые поспособствуют оптимизации процессов делопроизводства.

Прежде чем проводить анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице необходимо дать характеристику деятельности данного учреждения.

1 Характеристика деятельности Бековской участковой больницы

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская центральная районная больница имени А.И. Настина» (далее – больница), которая является головной организацией Бековской участковой больницы, расположена в городе Сердобск. Она была открыта с далекого 1878 года, после принятия Земским Собранием решения о строительстве в Сердобске больницы.

В соответствии с Уставом имеется полное наименование больницы: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская центральная районная больница имени А.И. Настина».

Предметом деятельности ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» является:

- оказание скорой медицинской помощи, перечной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарных условиях, медицинской помощи женщинам в период беременности и т.д.;
- участие в выполнении Программы государственной гарантии оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи;
- разработка новых методов диагностики, лечения и реабилитации больных;
- проведения профилактических и санитарно-информационной работы среди населения;
- оказание медико-социальных услуг населению.

На данный момент руководителем больницы является главный врач – Малахов Андрей Юрьевич.

Организационная структура ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Насина»

Как видно из структуры, больница имеет в своем составе территориально обособленные структурные подразделения в количестве 83 единиц. Одним из самых больших территориально обособленных структурных подразделений является Бековская участковая больница (далее - Бековская УБ).

Бековская УБ изначально была первым лечебным учреждением на территории Бековского района – кумысолечебница возле горы Шихан на берегу Затона. Ее основал помещик Устинов М.А в 1877 году. Заведовал в то время кумысолечебницей врач Строкин. В начале XX века в ней работали 1 врач, 2 фельдшера и 2 фельдшера-акушера. В 1917–1924 гг. она располагалась в доме Плотицыных-Макарова. В 1946 году в ней был открыт госпиталь для выздоравливающих воинов. Лишь в начале 1950-х годов здесь открылась центральная районная больница. За все это время ее главными врачами больницы были Биткова Е.П., Ховрин Ю.Г., Олейникова Н.И., Никулин А.Н. В 2014 году она была переименована в Бековскую участковую больницу и вошла в состав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» в связи с Постановлением Правительства Пензенской области «О реорганизации отдельных государственных учреждений здравоохранения»¹.

Бековская УБ находится по адресу: ул. Больничная, 10, р.п. Беково, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442940.

Основными задачами Бековской УБ является:

- оказание первичной, доврачебной, врачебной, специализированной медико-санитарной помощи, а также в неотложной помощи больным, проживающих на территории обслуживания и (или) прикрепленных на обслуживание, при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях;
- проведения профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних, скрытых форм заболеваний, социально значимых заболеваний и факторов риска;

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 25.06.2014 № 425-пП «О реорганизации отдельных государственных учреждений здравоохранения»

- проведения диспансерного наблюдения лиц, страдающих хроническими заболеваниями;
- проведения диспансеризации населения;
- диагностика и лечение различных заболеваний и состояний;
- восстановительное лечение и реабилитация;
- клинико-экспертная деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, включая экспертизу временной нетрудоспособности и направление граждан на медико-социальную экспертизу;
- обеспечения бесплатными лекарственными средствами отдельных категорий граждан, а также дополнительной бесплатной медицинской помощи;
- проведения всех видов медицинских осмотров;
- организация и оказание паллиативной помощи больным в соответствии с рекомендациями врачей-специалистов;
- установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, в том числе в отношении отдельных категорий граждан;
- проведение противоэпидемических мероприятий, вакцинации;
- медицинского обеспечения подготовки к военной службе;
- экспертиза временной нетрудоспособности;
- выявление лиц с высоким риском развития болезней, связанных с курением, алкоголем;
- осуществление врачебных консультаций;
- повышение квалификации медицинского персонала образованием;
- ведение медицинского документооборота, представление отчетности.

В составе Бековской УБ имеются следующие подразделения:

- амбулаторно поликлиническое отделение;
- регистратура;
- кабинеты узких специалистов;

- стоматологическое отделение;
- медицинские амбулатории;
- дневные стационары;
- круглосуточные стационары;
- кабинеты инструментальной диагностики;
- лаборатория;
- кабинеты функциональной диагностики;
- административно хозяйственная часть.

В настоящее время заведующим Бековской УБ является Крикунов С.В. Организационная структура данного учреждения представлена на рисунке 2.

Как видно из организационной структуры отсутствует отдельное подразделение, которое занимается ведением делопроизводства, а эти обязанности в Бековской УБ исполняет секретарь. В соответствии с ее должностной инструкции к ним относятся:

- принятие корреспонденции для структурного подразделения, передача ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителем;
- принятие от сотрудников организации документов и личных заявлений для визирования документов;
- оформление внутренних и внешних документов, относящихся к структурному подразделению;
- организация и сопровождение телефонных переговоров заведующего Бековской участковой больницы;
- прием и отправка факсовых сообщений, при отсутствии руководителя на рабочем месте – прием передаваемых ему сведений;
- ведение организационной работы структурного подразделения;
- осуществление организационно-технических мероприятий обособленного структурного подразделения;
- осуществление контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и собственных;

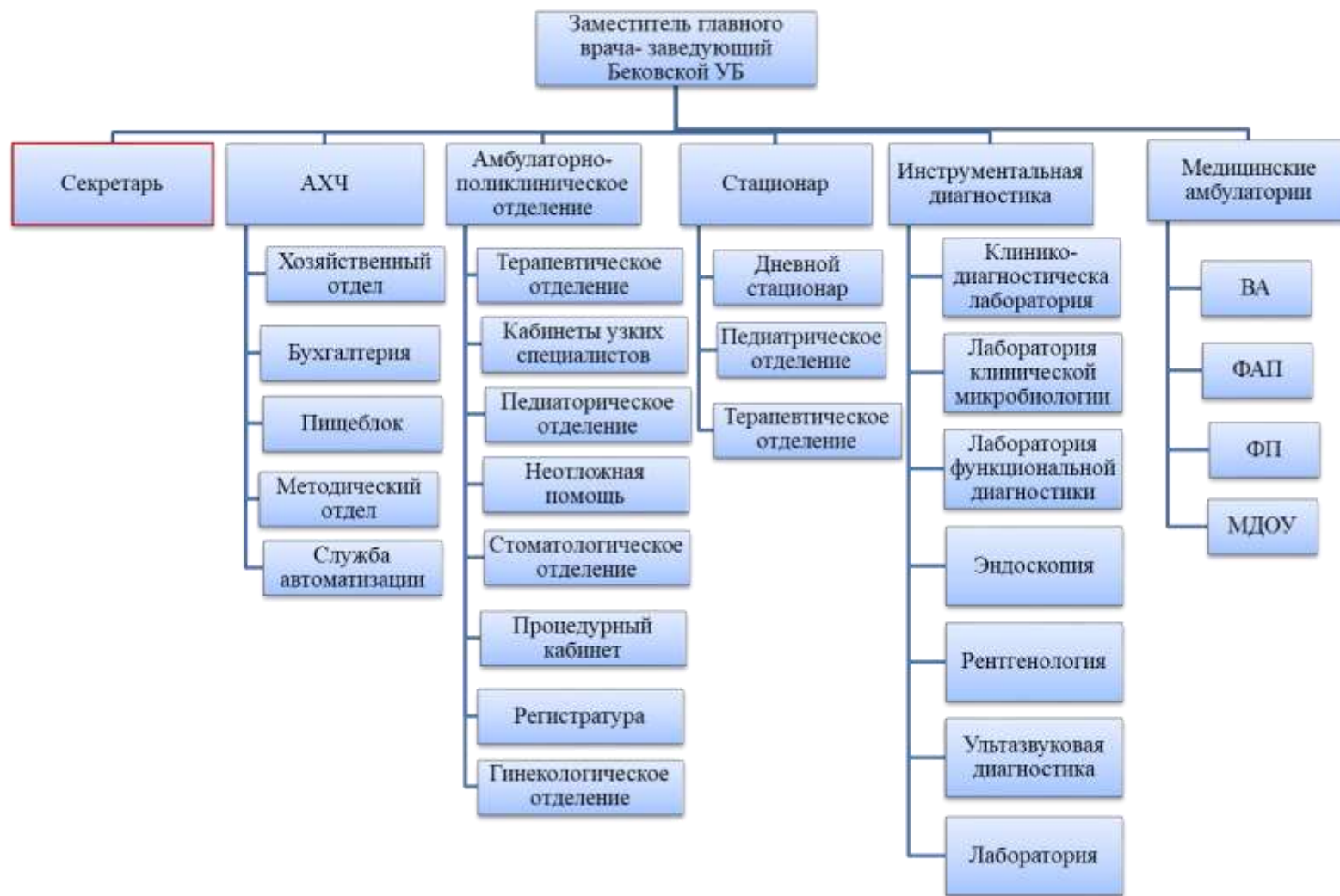


Рисунок 2 – Организационная структура Бековской УБ

- рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявлений и т.д.;
- документирование управленческой деятельности, организация делопроизводства;
- организация приема посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

В следующем разделе рассмотрим действующую нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в Бековской УБ.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице

Для грамотной постановки делопроизводства в любом учреждении на территории Российской Федерации, в том числе в Бековской УБ, необходимо руководствоваться следующей нормативной законодательной базой.

Конституция Российской Федерации¹ - это основной закон государства, который определяет основные принципы и порядок функционирования Российской Федерации.

На основе *статьи 37* о трудовых отношениях, каждый человек вправе распоряжаться своими способностями к труду. Так же в статье представлены права на труд, отдых и минимальный размер оплаты труда.

В соответствии со *статьей 41*, гражданин Российской Федерации «имеет права на охрану здоровья и медицинскую помощь. Если должностные лица скрывают факты и обстоятельства, которые могут создать угрозу для жизни и здоровья людей, то они несут ответственность в соответствии с федеральным законом».

В *статье 55* говорится, что «права и обязанности граждан могут быть ограничены только законом в интересах обеспечения общественной безопасности, охраны здоровья морали и прав других лиц. В отношении медицинской деятельности

Гражданский кодекс Российской Федерации² (часть I) устанавливает общие положения о гражданском законодательстве, включая основные понятия, принципы и правовые институты, регулирующие гражданские отношения, о чем говорится в *статье 2*.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 27.07.2023). Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 13.06.2023)

В связи с тем, что Бековская участковая больница является структурным подразделением ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» то для нее важна *статья 50*, где говорится о некоммерческих организациях, а именно приведены основные положения и определения коммерческих и некоммерческих организаций. В *статье 123.22* описываются особенности правового положения государственных и муниципальных учреждений. В соответствии со *статьей 52* «юридические лица (за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций) действуют на основании уставов».

В *статье 214* описываются право государственной собственности, а именно «имущество, находящееся в государственной собственности, закрепляется за государственными предприятиями и учреждениями во владение, пользование и распоряжение» в соответствии с Кодексом.

В *главе 27* описывается положение о договоре, а именно понятия и условия договора, *статьи 420 – 431*. В *главе 28* описываются основные положения при заключении договора, *статьи 432 – 449*. В *главе 29* говорится о возможности изменения и расторжения договора, *статьи 450-453*.

В *главе 59* «Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг» содержатся *статьи с 1095 – 1098*, которые описывают возмещение ущерба повлекшему нанесения вреда потребителю, в качестве недостатков товаров, работ или услуг.

Трудовой Кодекс Российской Федерации¹ является основным законодательным актом, которые регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями. Он устанавливает рамки прав и обязанностей каждой из сторон, а также определяет порядок регулирования коллективных трудовых споров.

Для грамотного выполнения своих должностных обязанностей секретарь регламентируется *статьей 21*, где перечислены основные права и обязанности работника, начиная с заключением и расторжением трудового

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 614-ФЗ).

договора, заканчивая основными требованиями при соблюдении трудовых обязанностей работника. Описываются порядок получения заработной платы, отдыха сотрудника, а также описываются основные обязанности, возложенные трудовым договором на работника. В *статье 22* уже перечислены права и обязанности работодателя, а также их право требовать от работника выполнения своих обязанностей. Если работник добросовестно их выполняет, то работодатель может поощрить его. Если работник нарушает трудовую дисциплину, то тогда работодатель вправе привлекать их к дисциплинарной ответственности.

В Бековской УБ секретарь, работая с личными данными сотрудников, руководствуется *главой 14*, в которой дается подробное описание, как защитить эти персональные данные. Права и обязанности работодателей и работников в области обработки и защиты персональных данных регулируются *статьей 86*. В *статьях 87-90* описаны основные принципы обработки персональных данных, а также процессы их сбора, хранения и использования.

В *статье 91* описывается рабочее время для выполнения работником своих трудовых обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора. В *статье 106*, говорится, что работник может использовать по своему усмотрению, время при котором он свободен от исполнения трудовых обязанностей.

В *главе 21* подробно приведены моменты по оплате труда, в *статье 133* говорится об установочном минимуме оплаты, а именно «месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда».

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ является одним из важных

¹Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

правовых актов, регулирующих область информации и ее защиты в Российской Федерации. Этот Федеральный закон, введенный с целью установления эффективных механизмов обращения с информацией, охраны ее конфиденциальности и недопущения неправомерного доступа, значительно влияет на различные сферы деятельности, связанные с информационными технологиями.

Согласно *статье 5* Федерального закона информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Основная цель данного закона состоит в обеспечении достоверности информации, свободного доступа к ней, а также защите интересов граждан и правопорядка. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации установлена в *статье 17* в виде дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ является важным и значимым документом в сфере цифровых технологий и информационной безопасности. Так как в Бековской УБ используется электронный документооборот, встает необходимость подписания документов электронной подписью. Поэтому в *статье 1* данного Федерального закона, говорится, что «использование электронной подписи, признана эффективным инструментом подтверждения подлинности электронных документов и сделок».

Федеральный закон «О персональных данных»² регулирует сферу обработки персональных данных граждан Российской Федерации. В соответствии со *статьей 2* можно сказать, что он был принят с целью обеспечения защиты конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 04.08.2023 № 457-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

При работе с персональными данными работников Бековской УБ секретарь должен обратить внимание на *главу 2*, чтобы знать принципы и условия работы с персональными данными.

На основании *статьи 9* субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Согласие в письменной форме на обработку персональных данных Бековской УБ включает в себя следующие данные:

- «фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва.
- подпись субъекта персональных данных».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ устанавливает «основные принципы и правовые нормы, которыми должны руководствоваться архивные учреждения, а также определяет порядок хранения и использования архивных документов».

Федеральный закон «О коммерческой тайне»² регулирует вопросы защиты конфиденциальных данных и информации, связанных с коммерческой деятельностью. На основании *статьи 1* можно сказать, что Федеральный закон был принят с целью обеспечить правовую основу

¹Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

²Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 14.07.2022 № 311-ФЗ).

для защиты коммерческой тайны и предотвращения ее незаконного использования и раскрытия.

В *статье 5* описаны сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- обязательность раскрытия, которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена иными федеральными законами;
- составляющих информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию).

Федеральный закон «О почтовой связи»¹ устанавливает правовые основы функционирования и развития почтовой связи, а также определяет права и обязанности всех участников данной сферы.

Вся документация составляемая в Бековской УБ должна оформляться в соответствии с **Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации»²**. Данный нормативный акт направлен на обеспечение свободы языка, гармонизацию использования государственного языка во всех сферах общественной жизни и упрочение культурных связей.

Согласно *статье 3* русский язык является государственным языком Российской Федерации в качестве основного средства коммуникации и письменности. Это означает, что русский язык должен быть используемым и понятным для всех граждан в различных сферах жизни.

При обращении граждан, секретарю Бековской УБ необходимо знать **Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³**, целью которого является установление правовых основ и принципов рассмотрения обращений граждан Российской Федерации о защите их прав и законных интересов, а также обеспечение эффективного взаимодействия между гражданами и государственными органами.

¹ Федеральный закон от 17.07. 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (с изм. от 18.03.2023 № 73-ФЗ).

² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

³ Федеральный закон о «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 08.08.2023 № 408-ФЗ).

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»¹ является одним из фундаментальных документов, регулирующих языковую политику государства. Принятый в целях сохранения и развития культурного многообразия на территории России, этот закон имеет характер гарантии прав народов на использование и развитие своих родных языков. Закон также обязывает государственные органы и органы местного самоуправления осуществлять работу по сохранению и развитию родных языков, а также способствовать популяризации и изучению культуры и истории народов России.

Для ведения деловой переписки с другими организациями почтовые отправления Бековской УБ должны оформляться в соответствии **Приказом Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»²**. Эти Правила регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

В *пункте 18* Правил говорится, что «адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений (почтовых переводов), принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке».

В *пункте 19* Правил описан порядок указания реквизитов адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств.

¹ Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. от 13.06.2023 № 253-ФЗ).

² Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 17.04.2023 № 382 ФЗ.

При оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов секретарь Бековской УБ должен использовать **«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹**, который представляет собой национальный стандарт Российской Федерации, который относится к системе стандартов, связанной с информацией, библиотечным и издательским делом. Данный стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

«ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² устанавливает термины и определения, используемые в области делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации. Данный национальный стандарт применим ко всей системе стандартов, связанных с информацией, библиотечным и издательским делом.

Требования к образованию, стажу работы, трудовые функции, должностные обязанности сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, регламентированы в его должностной инструкции. Основным источником разработки качественной должностной инструкции такого сотрудника в настоящее время является **профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³ и профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»⁴**.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

³ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957.

⁴ Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602).

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»¹ определяет порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

«Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»² являются необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Бековской УБ в соответствии с требованиями Правил.

При подготовке номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, определении сроков хранения, а также производя отбор документов на постоянное хранение секретарь Бековской УБ должен использовать **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³**. Этот

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

² «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015, № 38830 (с изм. от 19.07.2018).

³ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

Перечень включает «типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности организаций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения».

Классификаторы технико-экономической и социальной информации, которые обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах, являются важными средствами информационного обеспечения. Секретарю Бековской УБ при подготовке организационно-распорядительных документов могут понадобиться следующие классификаторы:

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)¹, является системой кодирования и классификации всех административно-территориальных единиц в Российской Федерации. Данный классификатор разработан для удобства и однозначности идентификации и описания различных административных объектов.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)² является системой классификации документов, которая применяется в Российской Федерации. ОКУД разработан с целью обеспечения единообразия и стандартизации документооборота во всех сферах государственной и частной деятельности.

Общероссийский классификатор предприятия и организаций (ОКПО)³, был введен с целью обеспечения систематизации и организации информации о предприятиях и организациях в стране. Классификатор позволяет установить уникальные идентификаторы для каждого субъекта предпринимательской деятельности, что значительно упрощает процессы поиска и анализа данных.

¹ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО) утв. постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 27.11.2023 № 495-ФЗ).

² Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 07.11.2023 №155-ФЗ).

³ Общероссийский классификатор предприятия и организаций ОК 007-93 (ОКПО) принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

Делопроизводство в Бековской УБ ведется также в соответствии с собственным пакетом локальных нормативных документов:

- Устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина»¹;
- Положение о Бековской участковой больнице²;
- Штатное расписание³;
- Правила внутреннего трудового распорядка⁴;
- Положение о защите персональных данных⁵;
- Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А. И. Настина»⁶;
- Должностная инструкция секретаря⁷;
- Номенклатура дел Бековской участковой больницы⁸.

На основе вышеизложенной нормативной законодательной базы в следующем разделе будет проведен анализ постановки делопроизводства в Бековской УБ.

¹ Устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Пензенской области №307 от 13.10.2014.

² Положение о Бековской участковой больнице, утверждённое главным врачом ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 25.06.2014.

³ Штатное расписание ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» на 2023 год от 01.09.2023.

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» №187 от 09.03.2014.

⁵ Положение о защите персональных данных, утвержденное приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» № 89 от 12.04.2014.

⁶ Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А. И. Настина», утвержденная Приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» №134 от 09.02.2014.

⁷ Должностная инструкция секретаря, утвержденная Приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» №5 от 26.10.2021.

⁸ Номенклатура дел Бековской участковой больницы от 20.12.2022 № 34.

3 Анализ постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице

Как было сказано ранее сотрудником ответственным за делопроизводство в Бековской участковой больнице является секретарь.

В Бековской УБ движение всей документации разделено на три группы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.

Анализ показал, что в 2022 году объём документооборота в Бековской УБ составил 3808 документов, из них:

- входящие документы – 1875 шт./год;
- исходящие документы – 1250 шт./год;
- внутренние документы – 683 шт./год.

В 2023 году объём документооборота составил 4060 документов, из них:

- входящие документы – 1930 шт./год;
- исходящие документы – 1424 шт./год;
- внутренние документы – 706 шт./год.

Процентное соотношение объема документооборота за 2022 и 2023 годы приведено на рисунке 3.

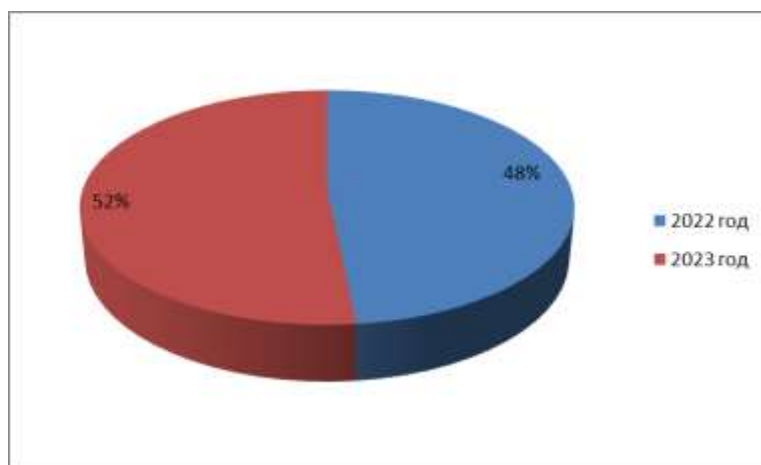


**Рисунок 3 – Диаграмма процентного соотношения объема документооборота
за 2022 и 2023 годы**

Как видно из диаграммы, что в 2023 году документооборот составил 52%, что на 4% больше, чем в 2022 году (48%).

На рисунках 4 и 5 представлено процентное соотношением входящих, исходящих и внутренних документов в Бековской УБ за 2022 и 2023 годы соответственно.

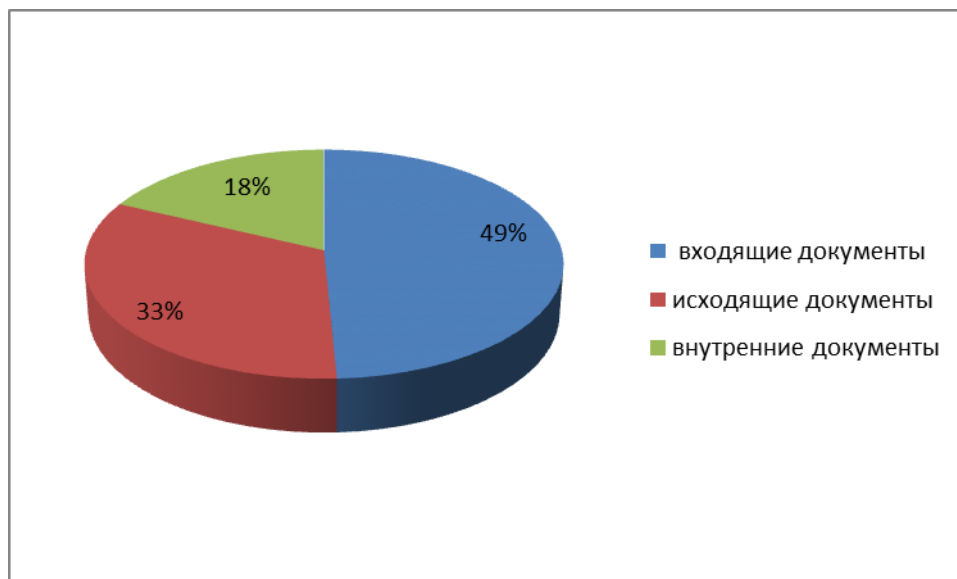


Рисунок 4 – Диаграмма процентного соотношения входящих, исходящих и внутренних документов за 2022 год

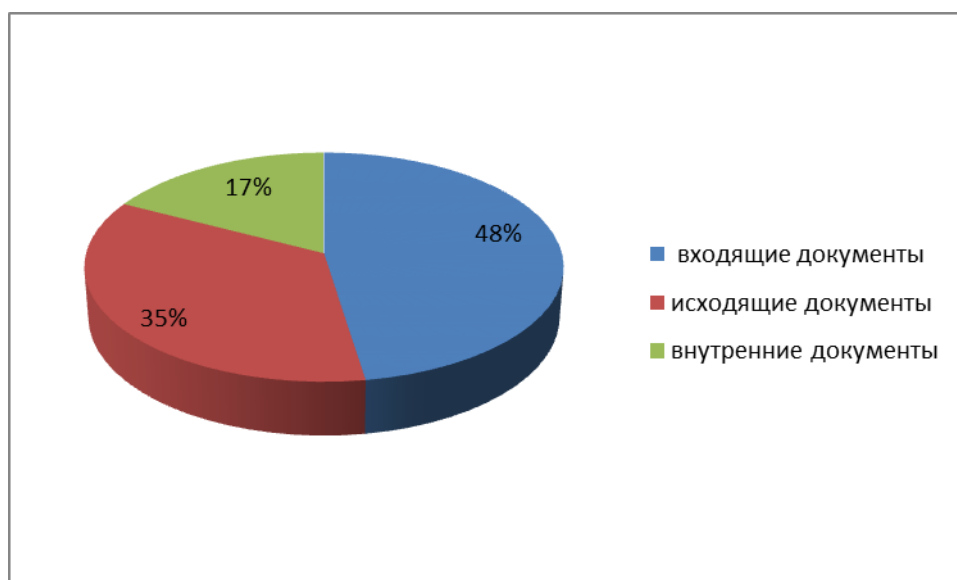


Рисунок 5 – Диаграмма процентного соотношения входящих, исходящих и внутренних документов за 2023 год

Как видно из диаграмм, большую часть документооборота в Бековской УБ как в 2022 году, так и в 2023 году составляют входящие документы (49% и 48% соответственно).

3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской УБ

К локальным нормативным документам, регламентирующим постановку делопроизводства в Бековской УБ, относятся:

- Устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»;
- Положение о Бековской участковой больнице, утвержденное главным врачом ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина» от 25.06.2014;
- Штатное расписание от 01.09.2023;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 09.03.2014 №187.
- Положение о защите персональных данных, утвержденное приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 12.04.2014 № 89.
- Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», утвержденная приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 09.02.2014 №134;
- Должностная инструкция секретаря от 26.10.2021 № 5;
- Номенклатура дел Бековской участковой больницы от 20.12.2022 № 34¹.

Копии локальных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской УБ, представлены в приложении А.

Анализ показал, что среди вышеперечисленных локальных нормативных документов в Бековской УБ отсутствуют Альбом

¹ Номенклатура дел Бековской участковой больницы от 20.12.2022 № 34.

унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов.

Основной учредительный документ Бековской УБ – это **Устав ГБУЗ Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина**¹. В нем закреплены данные об учреждении, а именно полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, его функции и задачи, а также порядок деятельности, права, ответственность.

Титульный лист Устава ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» представлен на рисунке 6.



Рисунок 6 – Копия титульного листа Устава ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»

¹ Устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 13.10.2014 № 307.

Анализ Устава ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» показал, что его структура не противоречит требованиям «*статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации*»¹. Однако организационный документ оформлен не на общем бланке, так как отсутствует реквизит «Наименование организации – автора».

Как было сказано ранее Бековская УБ является обособленным структурным подразделением ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина», поэтому не менее важным организационным документов для данного учреждения является **Положение о Бековской участковой больнице**.

Положение о Бековской участковой больнице содержит разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи поликлиники.
3. Работа поликлиники.

Копия первой страницы Положения о Бековской УБ представлена на рисунке 7.

В результате анализа Положения о Бековской участковой больнице, установлено, что структура текста данного организационного документа не соответствует разделам, приведенных в «Рекомендациях по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации»². В нем отсутствуют такие разделы, как «Права», «Ответственность», «Взаимоотношения». Кроме этого в оформлении реквизитов выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа», так как в слове «УТВЕРЖДАЮ» стоит двоеточие и отсутствует дата утверждения документа;
- документ заверен печатью, несмотря на то, что Положения не входят в перечень документов, на которых проставляется печать.
- отсутствуют реквизит «Дата документа»;

¹Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 27.07.2023.

² Ларин М.В., Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации./Москва, ВНИИДАД,2007.-264 с.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СЕРДОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «СЕРДОВСКАЯ ЦРБ ИМ. А.И. НАСТИНА»)



УТВЕРЖАЮ:

Главный врач ГБУЗ
«Сerdовская ЦРБ им. А.И.
Настина»

Ю. Малахов
20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бековской участковой больнице

1. Общие положения.

1.1. Бековская участковая больница (далее – Бековская УБ) является обособленным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская центральная районная больница им. А.И. Настина» (далее по тексту – ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»), оказывающим первичную медико-санитарную помощь, и организуется для оказания первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, а также паллиативной медицинской помощи населению.

1.2. Организация деятельности регистратуры поликлиники регламентирована Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 мая 2012 г. N 543н "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению".

Рисунок 7 – Копия титульного листа Положения о Бековской УБ

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Подпись».

Для формирования структуры, штатного состава и количества сотрудников в Бековской УБ используется штатное расписание ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина». Штатное расписание Бековской участковой больницы приведено в приложении данного организационного документа головной организации. При составлении штатного расписания не используется унифицированная форма № Т-3¹, а в его оформлении выявлены следующие ошибки:

- организационный документ оформлен не на общем бланке;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа», а именно слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки, в наименовании должности не указано название учреждения, отсутствует дата утверждения. Фраза «Штат в количестве 1174,25 штатных единиц» оформлено не отдельной строкой, а содержится в грифе утверждения документа;
- в грифе согласования документа не проставлена дата;
- реквизиты «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа» оформлены разными способами расположения реквизитов, т.е. и угловым и угловым центрированным расположением реквизитов;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», так как присутствует наименование учреждения и справочные данные учреждения;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа»;
- в тексте таблицы штатного расписания отражены только «наименования должностей и количество штатных единиц, а отсутствует информация о тарифных ставках (окладах), надбавках».

¹ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (с изм. от 15.06.2020 № 103Н).

Правила внутреннего трудового распорядка, которые утверждены приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 09.03.2014 № 187, регламентируют внутренний трудовой распорядок; дисциплину труда; трудовые отношения между работниками и работодателем учреждения.

В Положении о защите персональных данных, утвержденные приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 12.04.2014 № 89, установлен порядок работы с персональными данными работниками, в том числе и в Бековской УБ.

Делопроизводство в Бековской УБ ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А. И. Настина». Она была утверждена и введена в действие приказом главного врача больницы от 09.02.2014 № 134.

Инструкция по делопроизводству содержит разделы:

1. «Общие положения»;
2. «Документация больницы»;
3. «Правила подготовки и оформления документов»;
4. «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов».
5. «Документы по личному составу».
6. «Организация документооборота и исполнение документов».
7. «Контроль исполнения документов».
8. «Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан».
9. «Формирование дел, передача в архив, использование архивных документов».
10. «Техническое обеспечение работы с документами».

Копия первого листа Инструкции по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А. И. Настина» представлена на рисунке 8.

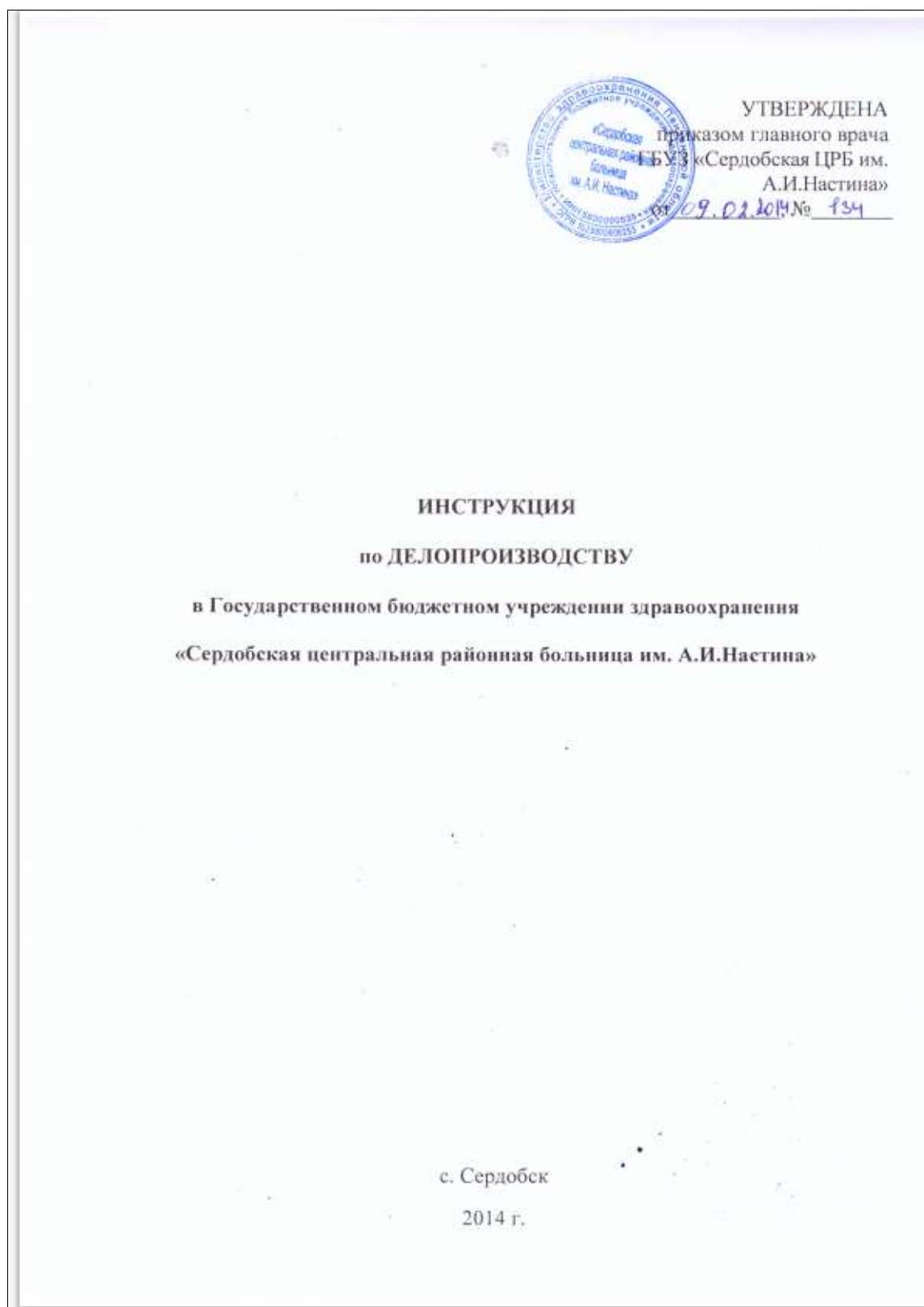


**Рисунок 8 – Первый лист Инструкции по делопроизводству
ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»**

Анализ показал, что данный организационный документ разработан в 2014 году в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003¹, который в настоящее время утратил свою силу в связи с принятием ГОСТ Р 7.097-2016². Кроме этого существенного недостатка и в его оформлении имеются следующие ошибки:

- организационный документ оформлен не на общем бланке;
- реквизит «Гриф утверждения документа» выравнен по правому краю и на нем проставлен оттиск печати;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен заголовок к тексту документа, так как содержит наименование учреждения;
- отсутствует реквизит «Подпись».

Секретарь Бековской УБ при исполнении своих обязанностей руководствуется должностной инструкцией, в которой закреплены ее должностные обязанности, права и ответственность.

Текст должностной инструкции разбит на следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Квалификационные требования;
3. Должностные обязанности;
4. Должностные права;
5. Ответственность.

На рисунке 9 представлены первый и последний листы должностной инструкции секретаря Бековской УБ.

Прежде всего, надо отметить, что при анализе структуры текста данного документа было выявлено несоответствие названий и состава разделов, приведенных в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»³, в которых содержатся методические материалы по разработке должностных инструкций работников.

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ Ларин М.В., Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации./Москва, ВНИИДАД, 2007.-264с.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Сердобская центральная
районная больница им. А.И. Наскина»



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главного врача
А.Ю.Малахова.
От 26.10.2021 №5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

26.10.2021 №5

секретаря Бековской УБ

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается и освобождается от должности главным врачом организации. На период отпуска и временного нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на оператора ЭВМ, владеющего компьютером. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения заведующего главным врачом Бековской УБ.

1.2. Предметом деятельности секретаря является:

- 1.2.1. ведение организационной работы;
- 1.2.2. ведение кадровой работы и документации по кадровым вопросам;
- 1.2.3. ведение государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 1.2.4. контроль за документооборотом;
- 1.2.5. ведение статистической отчетности по курируемым вопросам;
- 1.2.6. обязательное медицинское страхование;
- 1.2.7. осуществление организационно-технических мероприятий обособленного структурного подразделения;
- 1.2.8. оформление приема переводов, увольнения работников администрации в соответствии с действующим законодательством;
- 1.2.9. ведение личных дел работников;
- 1.2.10. оформление представления ежегодных и других отпусков работникам;
- 1.2.11. осуществление записей в трудовых книжках, (обладает правом подписи для их заверения, вести книгу движения трудовых книжек и вкладышей к ним);
- 1.2.12. осуществление контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и собственных;
- 1.2.13. рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета;
- 1.2.14. подготовка к проведению собраний граждан;
- 1.2.15. документирование управленческой деятельности, организация делопроизводства;

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется Главному врачу и заместителю главного врача Бековской УБ.

1.4. Работник в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами иных органов государственной власти РФ, актами органов государственной власти Пензенской области, постановлениями

Рисунок 9 – Копия должностной инструкции секретаря Бековской УБ

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда, гражданской обороны и противопожарной безопасности.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Несоблюдение установленных действующими законодательством о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок внесения дополнений, изменений в должностную инструкцию или признания ее утратившей силу осуществляется на основании распоряжения ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

6.2. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание
1	Мордашова Елена Александровна		26.10.2021	

Рисунок 9 (Окончание)

При анализе выявлено, что должностная инструкция секретаря разработана на основе «профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»¹, но без учета профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»². Кроме этого в данном организационном документе имеются следующие ошибки в оформлении:

– неверно оформлено наименование организации – автора документа, так как не указано сокращенное наименование учреждения;

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», - утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15.07.2020 № 5895.

² Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602).

- на грифе утверждения проставлен оттиск печати;
- неверно оформлен заголовок к тексту;
- отсутствуют раздел «Взаимоотношения»;
- отсутствует реквизит «Подпись»;
- отсутствует реквизит «Виза».

Номенклатура дел Бековской УБ является организационным документом для систематизации перечня наименований дел, формируемых в данном учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленном порядке.

Копия номенклатуры дел Бековской УБ представлена на рисунке 10.

При анализе номенклатуры дел структурного подразделения, было выявлено, что ее оформление отличается от формы, приведенной в Приложении № 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹, а именно:

- неверно оформлено наименование организации – автора документа, так как не указано сокращенное наименование учреждения;
- графа «Количество томов (частей)» оформлена как графа «Кол. ед.хр.»;
- графа «Срок хранения и № статьи по перечню» оформлена как графа «Срок хранения и номера статей по Перечню»;
- в протоколе согласования не указаны реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Таким образом, в результате анализа локальных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской УБ, было выявлено, что среди организационных документов отсутствуют Табель унифицированных форм документов. Инструкция по делопроизводству от 2014 года не переработана в связи с принятием ГОСТ Р 7.0.97-2016².

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Сердобская центральная
районная больница им. А.И.Настина»

Бековской участковая больница

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00-01	Приказы, ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина»		ДМН ст. 26	Подлинники в делах № 12-01, 12-02
00-02	Приказы, распоряжения заведующего Бековской участковой		ДМН ст. 19а, б 434а	Подлинники в делах № 12-13, 12-14, 12-15
00-03	Регламенты, положения, правила, инструкции, утвержденные главным врачом. Копии		1 год (после замены новыми) ст. 8б	Подлинники в делах № 12-13, 12-11
00-04	Инструкции по охране труда. Копии		Постоянно ст. 8а/ 1 год (после замены новыми) ст. 8б	
00-05	Протоколы заседаний (название научных, экспертных, методических органов)		Постоянно ст. 18в, д	
00-06	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18з	
00-07	Положение о подразделении. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинники в деле № 173-04
00-08	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле № 18-02-10
00-09	Годовой план работы структурного подразделения		1 год / Постоянно ст. 202	При отсутствии годовых планов организации (сводных годовых планов) – ПОСТОЯННО

Рисунок 10 – Копия номенклатуры дел Бековской УБ

1	2	3	4	5
00–10	Годовой отчет о работе структурного подразделения и документы к нему (аналитические записки, сведения, таблицы и др.)		1 год / Постоянно ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации (сводных годовых отчетов) – ПОСТОЯННО
00–11	Документы по реализуемым проектам / участию в проектах иных подразделений либо контрагентов (уставы проектов, дорожные карты, отчеты по этапам реализации проектов)		5 лет ЭПК ст. 208	
00–12	Документы организационно-справочного характера (поручения, информации, письма, справки). Копии		ДМН ст. 17,18в	
00–13	Переписка со структурными подразделениями (служебные, докладные, объяснительные записки, письма)		5 лет ЭПК ст. 17, 47	
00–14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
00–15	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
00–16	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр подразделения		3 года ст. 635	
00–17	Номенклатура дел подразделения. Копия		3 года ст. 157	Подлинник в деле № 12-31

Заведующий Бековской УБ
20.12.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК заведующего Бековской УБ

С.В. Крикунов

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИИ И КАЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

По срокам хранения	Всего	В том числе: с отметкой ЭПК
Постоянного	15	2
Временного (свыше 10 лет)	7	3
Временного (до 10 лет включительно)	11	4
Итого:	33	9

Рисунок 10 – (Окончание)

Большинство организационных документов оформляются не на общем бланке, а наименование учреждения содержится в заголовке к тексту документа. На них отсутствуют такие обязательные реквизиты, как «дата документа», «регистрационный номер документа». В Инструкции по делопроизводству, должностной инструкции секретаря Бековской УБ на грифе утверждения документа проставлен оттиск печати, несмотря на то, что эти организационные документы не входят в Перечень документов, на которых должна проставляться печать.

3.2 Анализ работы с входящими документами

Документы, которые поступают в Бековскую УБ, представляют собой поток входящей корреспонденции.

Доставка документов в больницу осуществляется разными способами, количественное соотношение которых представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Количественное соотношение способов доставки входящей корреспонденции

Наименование способа доставки входящих документов	Количество входящих документов, шт.
Почта	198
Курьерская доставка	84
Факс	54
Электронная почта	1132
РИАМС «Промед»	136
Программное обеспечение VipNet	326

На рисунке 11 представлена диаграмма процентного соотношения способов доставки входящей корреспонденции.

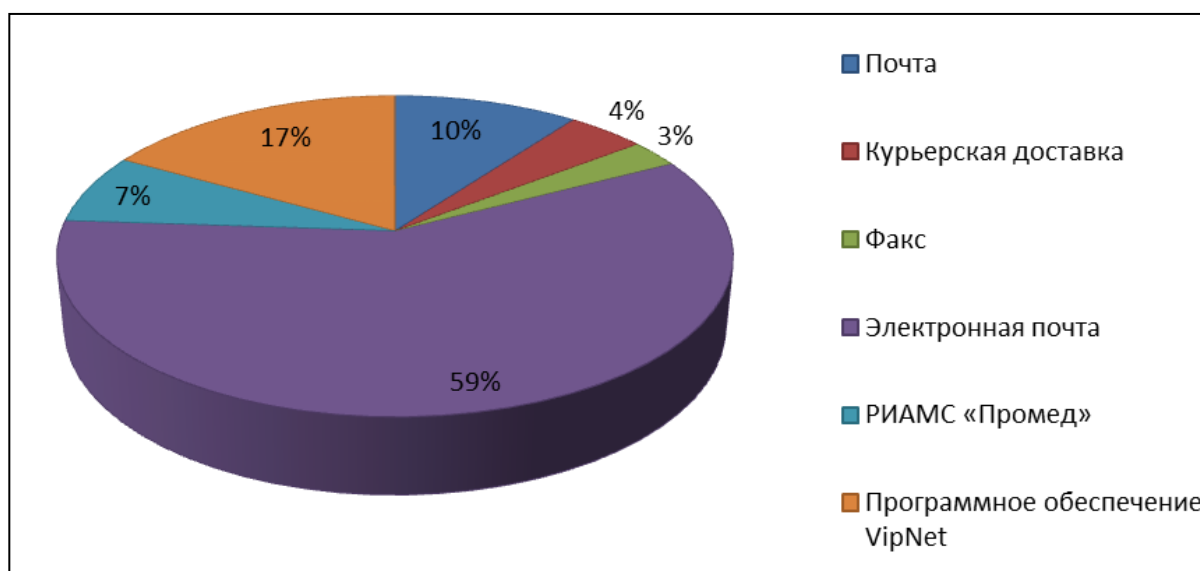


Рисунок 11 – Процентное соотношение способов доставки входящей корреспонденции Бековской УБ

Как видно из диаграммы, большая часть входящих документов в Бековскую УБ поступает по электронной почте и составляет 59%.

На рисунке 12 приведен фрагмент поступающей входящей корреспонденции в Бековскую УБ по электронной почте.

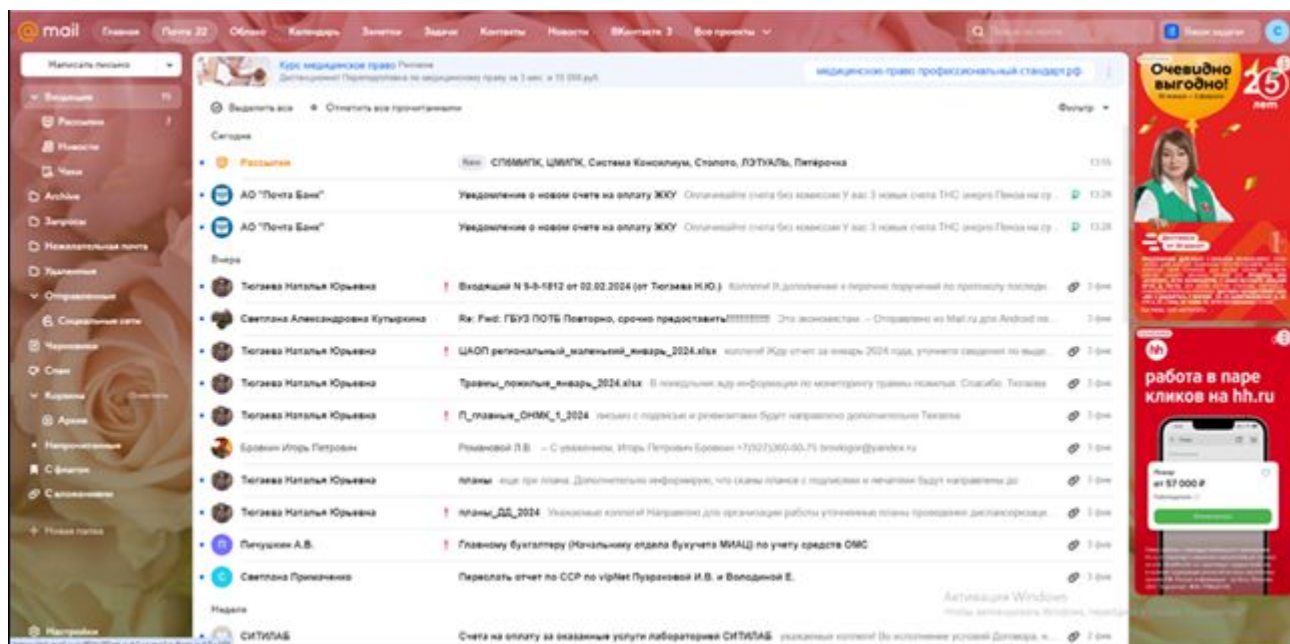


Рисунок 12 – Фрагмент поступления входящей корреспонденции по электронной почте

Поступление входящих документов (17%) в Бековскую УБ, в которых имеется информация о персональных данных пациентов, а также данные связанные с закрытыми диагнозами пациентов происходит с помощью программного обеспечения VipNet (рисунок 13).

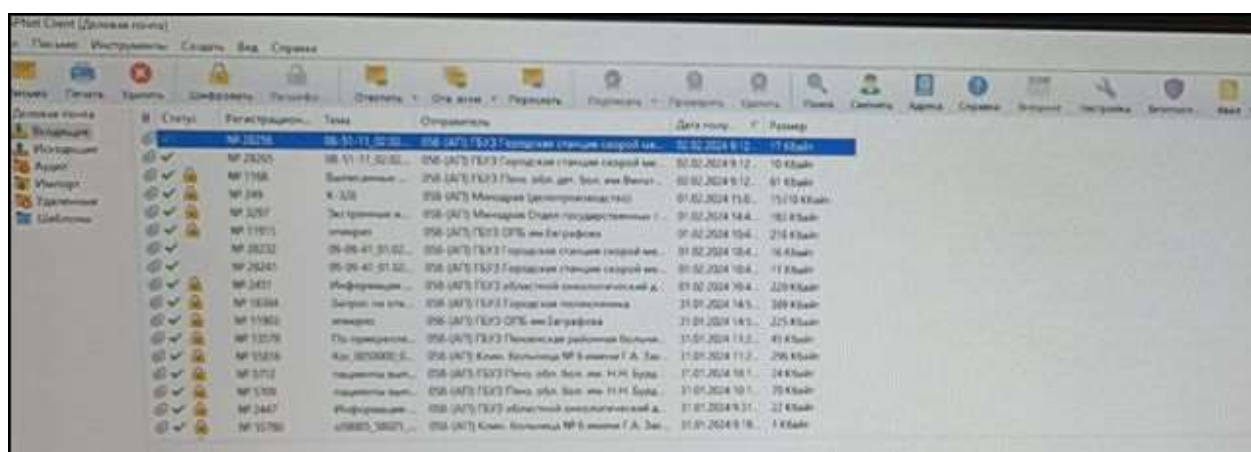


Рисунок 13 – Фрагмент поступления входящей корреспонденции по VipNet

В Бековскую УБ входящая документация подступает от разных корреспондентов, количественное соотношение которых представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Количественное соотношение корреспондентов по входящей документации

Наименование корреспондента	Количество входящих документов, шт.
ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им.А.И.Настина»	633
МИНЗДРАВ Пензенской области	367
ТФОМС Пензенской области	121
Управление УФМС	88
Управление ОМВД	34
МИАЦ Пензенской области	158
Управление ФСС Пензенской области	42
Администрация города Сердобска	91
Военкомат Пензенской области	42
Медицинские организации Пензенской области	111
Обращения граждан	141
Другие организации	102

На рисунке 13 представлена диаграмма процентного соотношения корреспондентов по входящим документам.

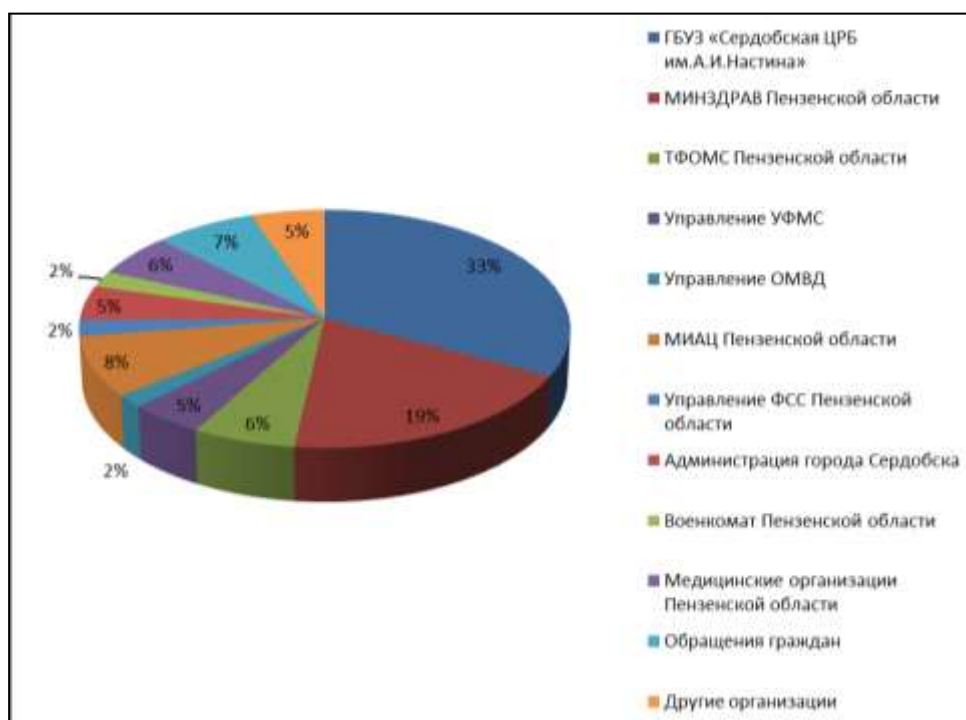


Рисунок 13 – Процентное соотношение корреспондентов по входящим документам

Как видно из диаграммы, что большая часть входящей корреспонденции поступает от головной организации ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» и составляет 32 %.

В Бековской УБ поступают следующие виды документов, количественное соотношение которых представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Количественное соотношение видов входящих документов

Наименование вида входящего документа	Количество входящих документов, шт.
Приказ	284
Письмо	810
Акт	88
Обращения граждан	463
Распоряжения	115
Договор	96
Другие документы	74

На рисунке 14 представлено процентное соотношение видов входящей документации.

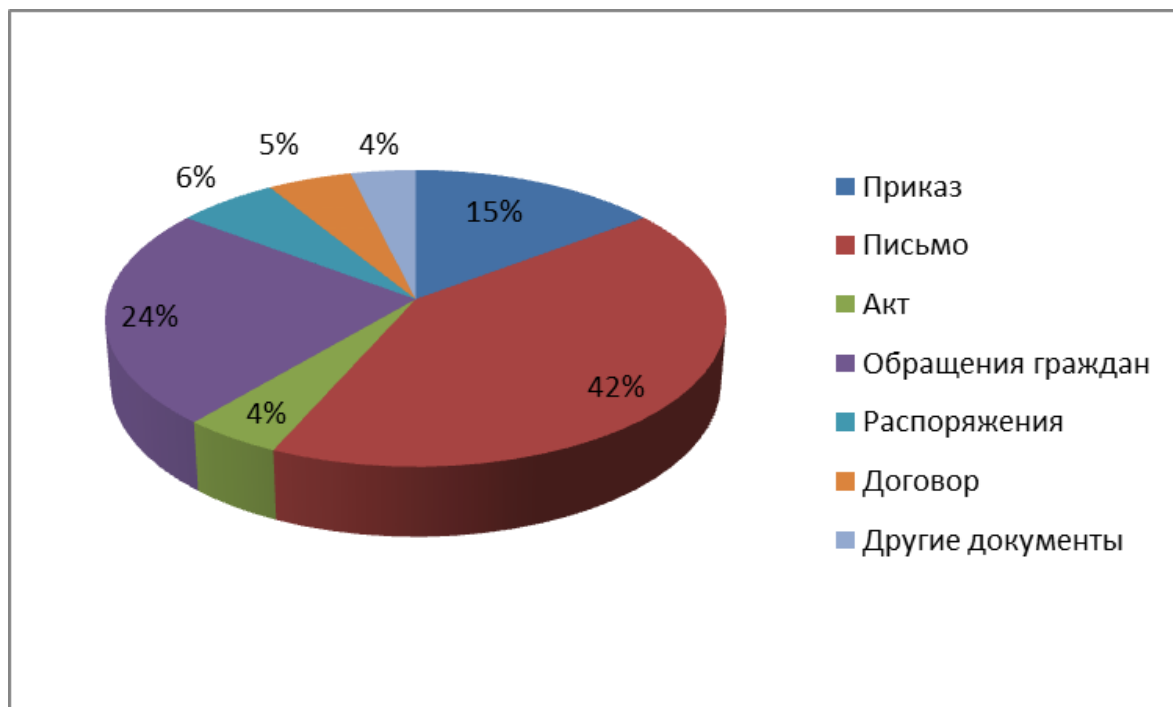


Рисунок 14 – Процентное соотношение видов входящей документации

Как видно из диаграммы, что большую часть входящей документации составляют письма, а именно 42%.

Секретарь Бековской УБ осуществляет прием и первичную обработку входящей корреспонденции, которая заключается в проверке правильности доставки документов. Здесь осуществляется проверка целостности конверта, пакета или упаковки, правильности адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов вместе с приложениями (при их наличии). Секретарь при выявлении недостаточного количества вложений или повреждения документов вместе с приложениями (при их наличии) сразу же сообщает отправителю в письменной форме. Она не вскрывает конверты с пометкой «Лично» и передает их по назначению. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращает отправителю. Конверты секретарь сохраняет и прилагает к документам когда только по ним можно установить адрес и дату отправки. В противном случае конверты уничтожаются.

Секретарь, выполняя этап предварительного рассмотрения входящих документов, распределяет поступившие документы на регистрируемые и нерегистрируемые, руководствуясь при этом п. 6.1.1 Инструкции по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина». К документам, которые не подлежат регистрации, относятся:

- письма, присланные в копии для сведения;
- рекламные извещения;
- плакаты;
- программы совещаний, конференций;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты.

На регистрируемых документах секретарь Бековской УБ проставляет отметку о поступлении документа в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа с указанием даты поступления и входящего номера. Однако при анализе было выявлено, что отметку о поступлении документа она проставляет не на всех документах, которые подлежат регистрации.

Регистрацию поступивших документов в Бековскую УБ секретарь осуществляет в день их поступления. В данном учреждении используется журнальная форма регистрации.

Копия титульного листа и фрагмент журнала регистрации входящей корреспонденции Бековской УБ приведены на рисунках 16 и 17.

ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»
Бековская участковая больница

ЖУРНАЛ
Регистрации входящей корреспонденции

Начат 10.01 2023 г.
Окончен _____ 20__ г.

**Рисунок 16 – Титульный лист журнала регистрации
входящей корреспонденции Бековской УБ**

Контроль за исполнением входящего документа в Бековской УБ осуществляет сам секретарь. После завершения работы над документом, исполнитель передает его секретарю для подшивки в дело, которая проставляет в журнале дату исполнения документа.

Порядок работы с входящими документами в Бековской УБ с момента получения до подшивки в дело представлен в виде оперограммы (таблица 4).

Таблица 4 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Секретарь	Заведующий	Исполнитель
Прием и первичная обработка документов	● ↓		
Предварительное рассмотрение и распределение документов	● ↓		
Регистрация документа	● ↓		
Передача документов руководству	● ↘		
Рассмотрение документа руководителем		● ↙	
Передача документов исполнителям	● ↓		
Контроль исполнения документа	● ↘		
Исполнение документов			● ↙
Подшивка документов в дело	●		

Как видно из оперограммы, что технологическая цепочка работы с входящими документами в Бековской УБ не отличается от стандартной.

Как было сказано большую часть входящих документов в Бековской УБ составляют служебные письма.

Копия входящего письма представлена на рисунке 18.

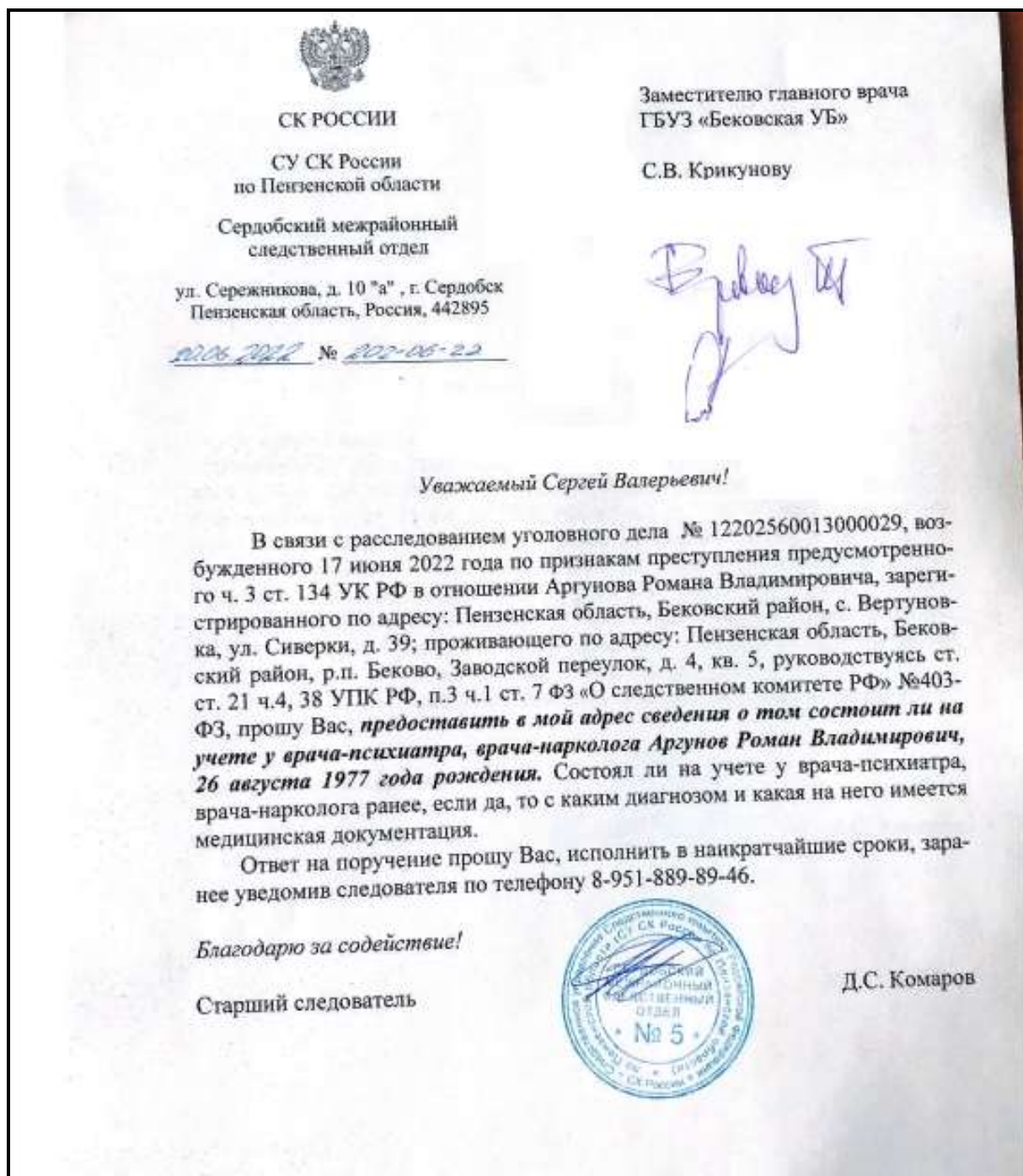


Рисунок 18 – Копия входящего письма в Бековскую УБ

При анализе работы секретаря Бековской УБ с входящим документом были выявлены следующие недостатки:

- отсутствует отметка о поступлении документа;
- в резолюции отсутствует фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), срок исполнения и дата резолюции;
- отсутствует отметка о направлении документа в дело.

3.3 Анализ работы с исходящими документами

Исходящими документами Бековской УБ» являются документы, которые составляются в самой больнице и отправляются за ее пределы.

Отправка исходящих документов Бековской УБ осуществляется разными способами, количественное соотношение которых представлено в таблице 5.

Таблица 5 – Количественное соотношение способов отправки исходящих документов

Наименование способа отправки исходящих документов	Количество исходящих документов, шт
Почта	145
Курьерская доставка	73
Факс	48
Электронная почта	781
РИАМС «Промед»	136
Программное обеспечение VipNet	241

На рисунке 19 представлена диаграмма процентного соотношения способов отправки исходящей корреспонденции.

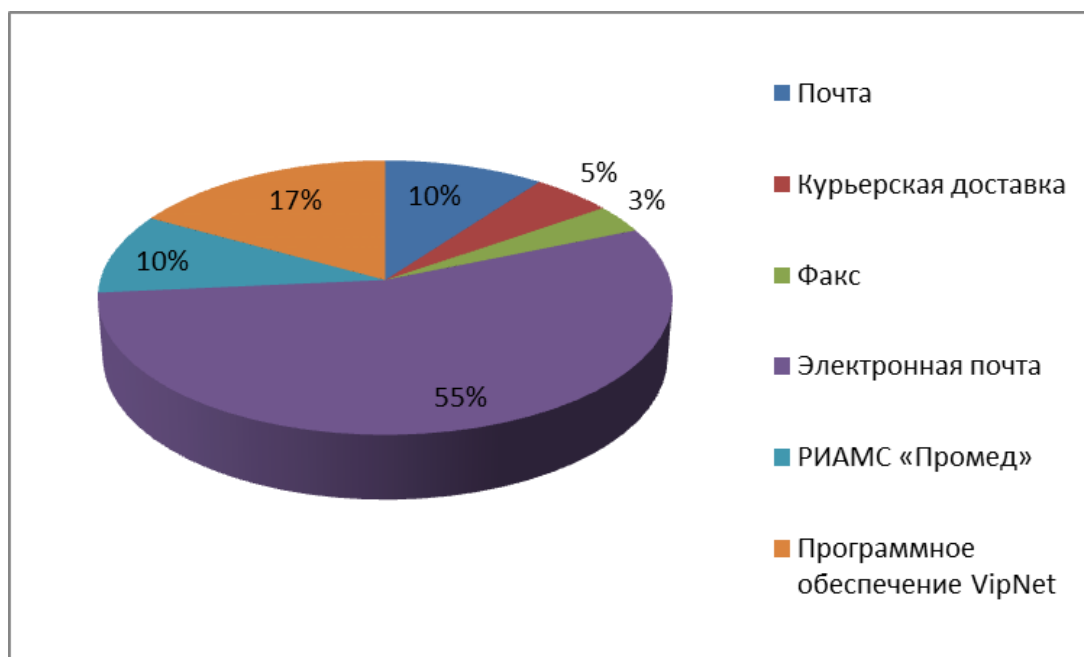


Рисунок 19 – Процентное соотношение способов отправки исходящей корреспонденции Бековской УБ

Как видно из диаграммы, большая часть документов отправляется из Бековской больницы по электронной почте и составляет 55%.

Секретарь Бековской УБ для отправки документов по VipNet, а они составляют 17%, выбирает получателя из представленного списка (рисунок 20) и прикрепляет к сообщению обязательно заархивированный файл.

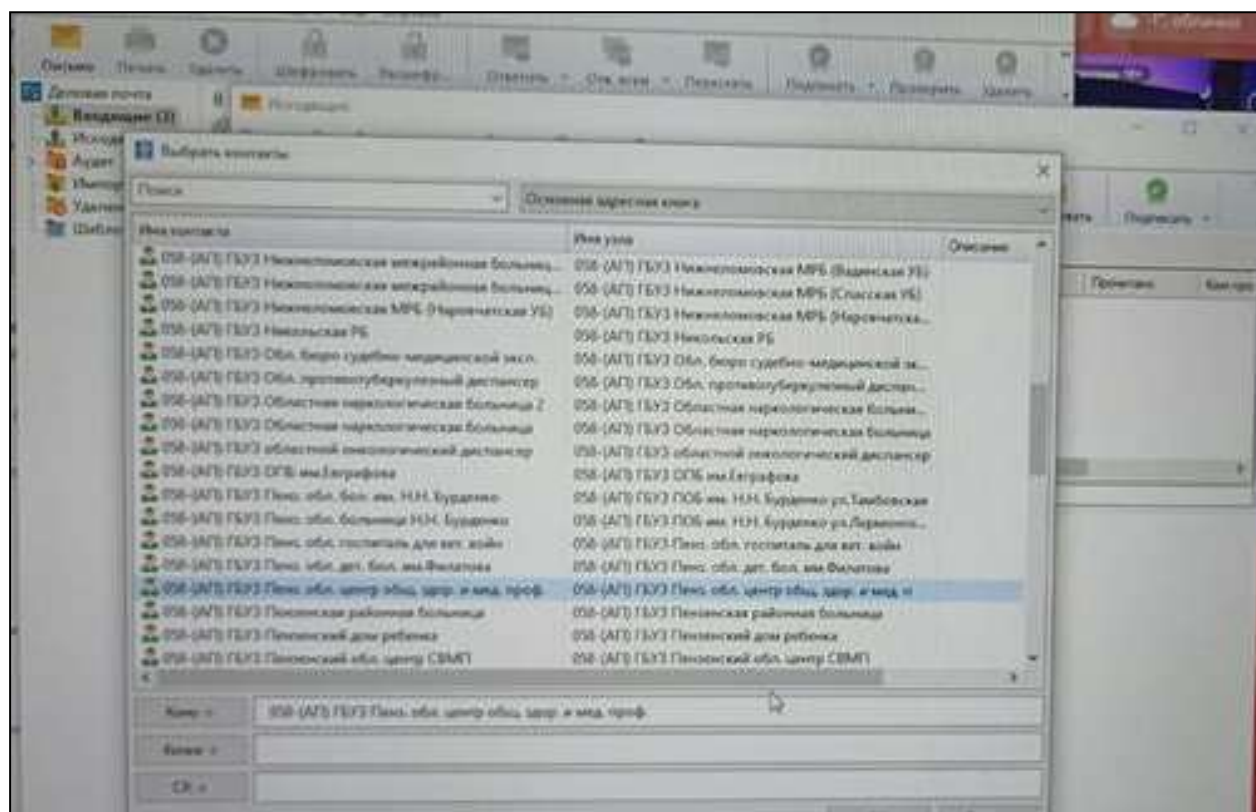


Рисунок 20 – Фрагмент выбора получателей для отправки документов по VipNet

В Бековской УБ документы отправляются разным корреспондентам, количественное соотношение которых представлено в таблице 2.

Исходящие документы в Бековской участковой больницы отправляются корреспондентам, приведенным в таблице 6.

На рисунке 21 представлена диаграмма процентного соотношения корреспондентов по исходящим документам

Как видно из диаграммы видно, что большая часть исходящих документов Бековская УБ отправляет в головную организацию, а именно в ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» (318%), а также в МИНЗДРАВ Пензенской области (27%).

Таблица 6 – Количественное соотношение корреспондентов по исходящим документам

Наименование корреспондента	Количество исходящих документов, шт.
ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им.А.И.Настина»	438
МИНЗДРАВ Пензенской области	386
ТФОМС Пензенской области	85
Управление УФМС	32
Управление ОМВД	24
МИАЦ Пензенской области	105
Управление ФСС Пензенской области	28
Администрация города Сердобска	56
Военкомат Пензенской области	21
Медицинские организации Пензенской области	113
Ответы на обращения граждан	39
Другие организации	97

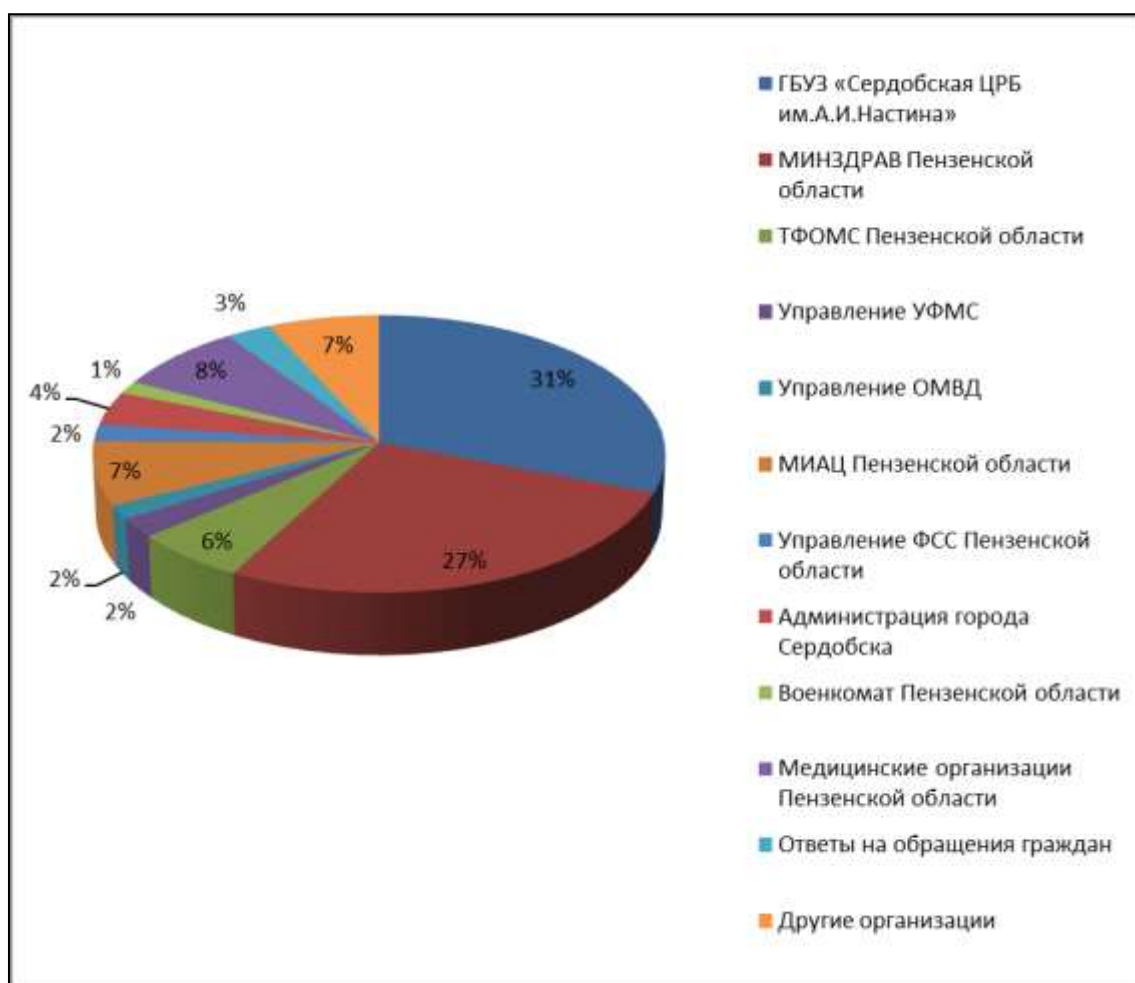


Рисунок 21 – Процентное соотношение корреспондентов по исходящим документам Бековской УБ

Из Бековской УБ отправляются следующие виды документов, количественное соотношение которых представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Количественное соотношение видов исходящих документов

Наименование вида исходящего документа	Количество исходящих документов, шт.
Отчеты	335
Письмо	732
Справки	117
Договор	91
Служебные записки	57
Другие документы	97

На рисунке 22 представлена диаграмма процентного соотношения видов исходящей документации.

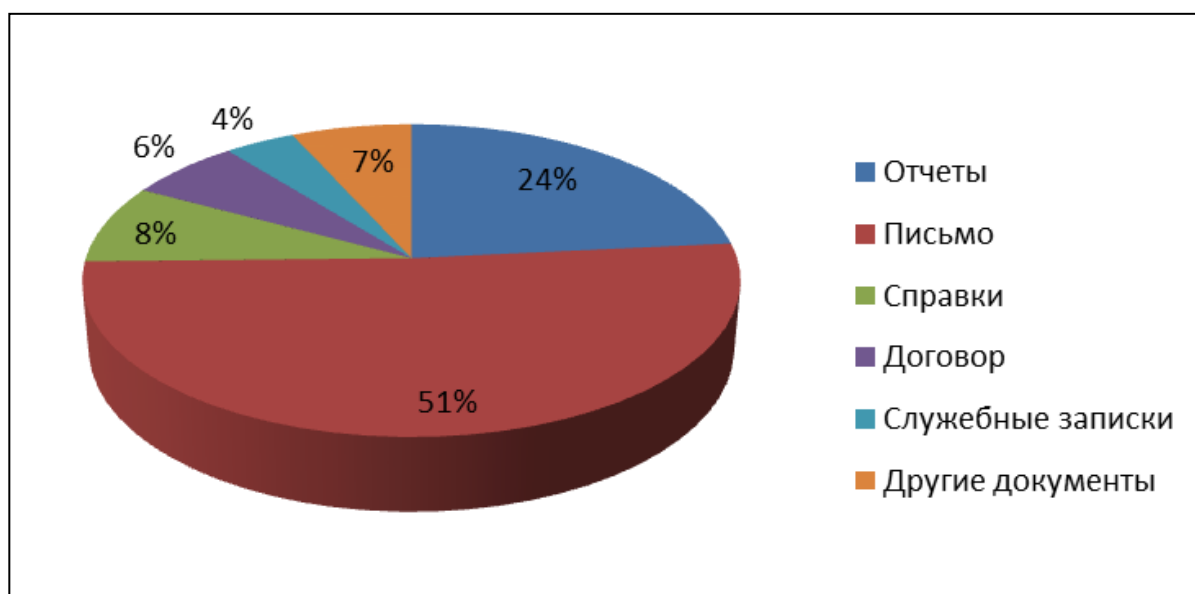


Рисунок 22 – Процентное соотношение видов исходящей документации

При анализе диаграммы видно, что большую часть исходящей документации составляют письма, а именно 51%.

Проект исходящего документа в Бековской УБ составляет секретарь или исполнитель в 2-х экземплярах. Если составляются факсы, то их оформляют в одном экземпляре. Секретарь в основном занимается подготовкой документов для заместителя главного врача – заведующего больницы. Проверку правильности документа осуществляет секретарь, если

его готовит исполнитель. Секретарь возвращает документ исполнителю на доработку в том случае, если в его оформлении присутствуют ошибки или документ поступает не в полном комплекте. Затем исполнитель согласовывает проект документа, процесс которого заканчивается нанесением визы. Правильно оформленный документ секретарь передает заместителю главного врача – заведующему Бековской УБ на подпись или утверждение.

Подписанный документ секретарь регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции, каждому из них присваивая уникальный регистрационный номер.

Копия титульного листа и фрагмент журнала регистрации исходящей корреспонденции Бековской УБ приведена на рисунке 23.

ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Наскина»
Бековская участковая больница

ЖУРНАЛ

Регистрации исходящей корреспонденции

Начит 10.01 2023 г.
 Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Кому направлено	Виза ответственного (полное наименование)
458	25.09.23	Миронову АВ	Виза по Уланову
459	25.09.23	—	Виза по Новикову
460	25.09.23	Майорову АВ	Виза по Мельникову
461	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
462	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
463	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
464	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
465	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
466	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
467	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
468	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
469	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
470	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
471	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
472	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
473	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
474	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
475	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
476	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
477	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову
478	25.09.23	Виноградову АВ	Виза по Шестакову

Рисунок 23 – Титульный лист и фрагмент журнала регистрации исходящих документов Бековской УБ

При анализе журнала исходящей корреспонденции Бековской УБ было выявлено, что журнал не соответствует «Приложению 23 «Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»», а именно:

- отсутствует графа «Вид документа (№ и дата документа);
- графа «Наименование получателя и адрес, куда отправлен документ» оформлена, как графа «Кому отправлен»;
- отсутствует графа «Фамилия, имя, отчество лица, кому отправлен документ»;
- отсутствует графа «Кол-во листов»;
- отсутствует графа «Ф.И.О. подготовившего документ»;
- отсутствует графа «Роспись».

Порядок работы с исходящей корреспонденцией в Бековской УБ от создания проекта документа до подшивки в дело представлен в виде оперограммы (таблица 8).

Таблица 8 – Оперограмма движения исходящей корреспонденции

Технологическая операция	Секретарь	Заведующий	Исполнитель
Составление проекта исходящего документа	● ↓		● ↙
Проверка правильности оформления документа	● ↓		
Согласование проекта документа	● ↘		
Подписание документа		● ↙	
Регистрация документа	● ↓		
Отправка исходящего документа адресату	● ↓		
Подшивка последнего экземпляра документа в дело	● ↓		

При анализе технологической цепочки было выявлено, что порядок работы с исходящей корреспонденцией в Бековской УБ не отличается от стандартной.

Как было сказано ранее большую часть отправляемых документов в Бековской УБ составляют письма.

Копия исходящего письма приведена на рисунке 24.

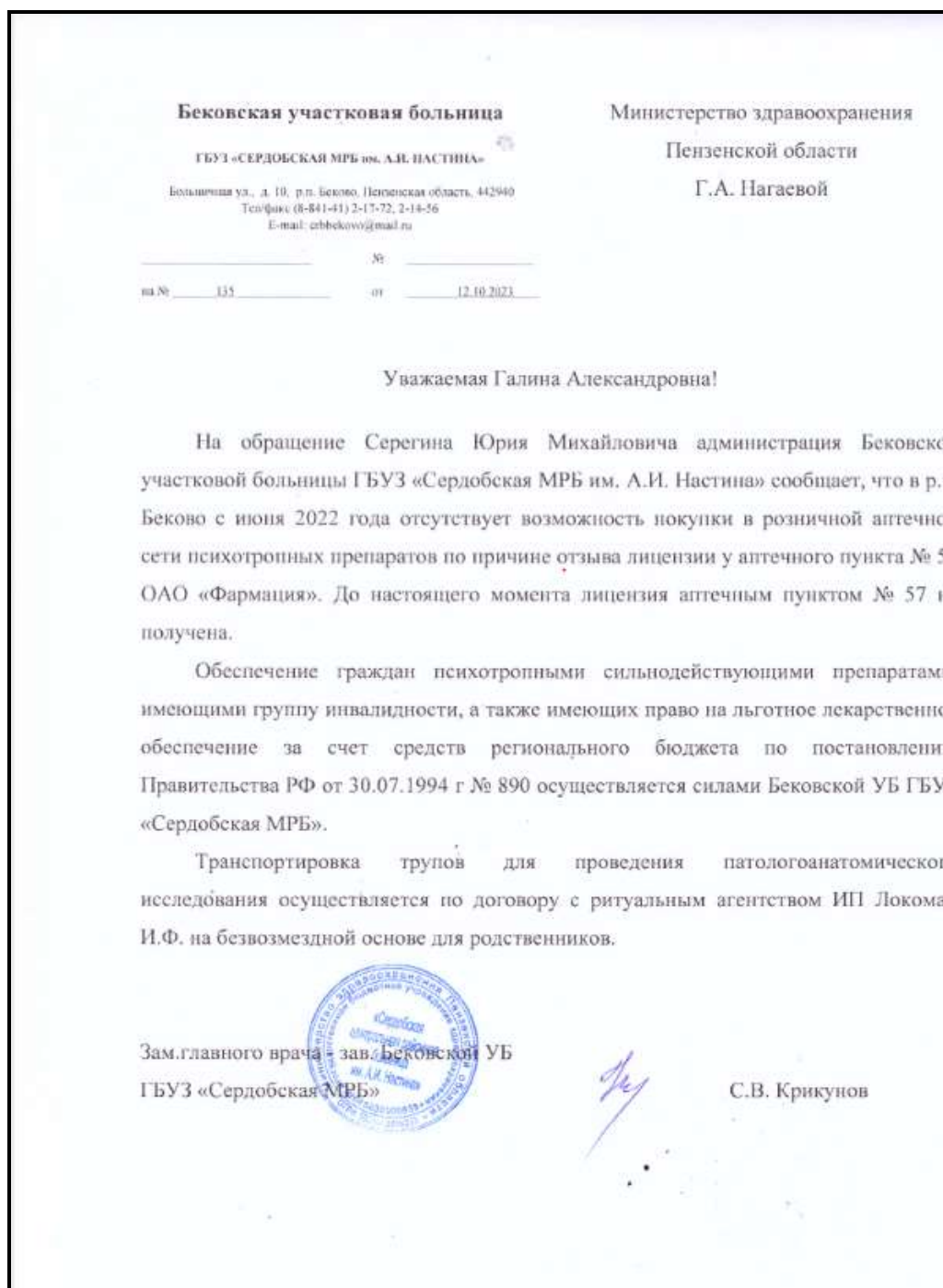


Рисунок 24 – Копия исходящего письма Бековской УБ

Анализ исходящего письма проведен на основании с ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹, так как в Бековской УБ отсутствует Альбом унифицированных форм документов, а Инструкция по делопроизводству в ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 2014 уже устарела.

В оформлении исходящего письма были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен бланк письма. Наименование структурного подразделения «Бековская участковая больница» располагается выше наименования головной организации. При этом указано только сокращенное наименование головной организации «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»», а его полное наименование не отсутствует. В справочных данных организации не указаны «ОКПО», «ОГРН», «КПП/ИНН»;
- не указывается дата создания документа;
- не проставляется регистрационный номер документа;
- в адресате инициалы стоят перед фамилией, а не после нее;
- неверно оформлен реквизит «Подпись», так как в наименовании должности указывается наименование учреждения, несмотря на то, что документ оформлен на бланке письма;
- отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

3.4 Анализ работы с внутренними документами

Внутренними документами Бековской УБ являются документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой больницы.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Анализ показал, что в Бековской УБ создаются следующие виды внутренних документов, количественное соотношение которых приведено в таблице 9.

Таблица 9 – Количественное соотношение видов внутренних документов

Наименование внутреннего документа	Количество внутренних документов, шт.
Распоряжение	277
Протокол	98
Договор	78
Докладная записка	51
Акт	121
Объяснительная записка	28

На рисунке 25 показано процентное соотношение видов внутренних документов Бековской УБ.

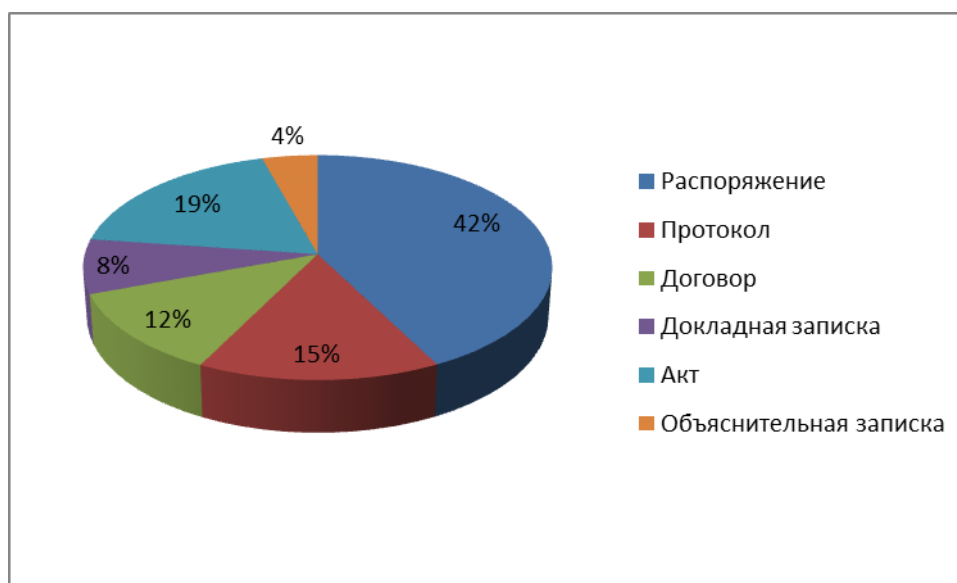


Рисунок 25 – Процентное соотношение видов внутренних документов Бековской УБ

Из диаграммы видно, что большую часть внутренних документов в Бековской УБ составляют распоряжения (42%).

При анализе выявлено, что работа с внутренними документами в Бековской УБ начинается с составления и оформления проекта. Этот этап организуется так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а при их исполнении этапы входящих документов. Проекты документов

после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются секретарю Бековской УБ, который осуществляет контроль за правильностью их оформления. Оформленные документы секретарь передает на подписание или утверждение заместителю главного врача – заведующему Бековской УБ. После подписания или утверждения документ проходит этап регистрации. Анализ показал, что в Бековской УБ есть лишь книга регистрации распоряжений.

Титульный лист и фрагмент из книги регистрации распоряжений представлены на рисунках 26 и 27.

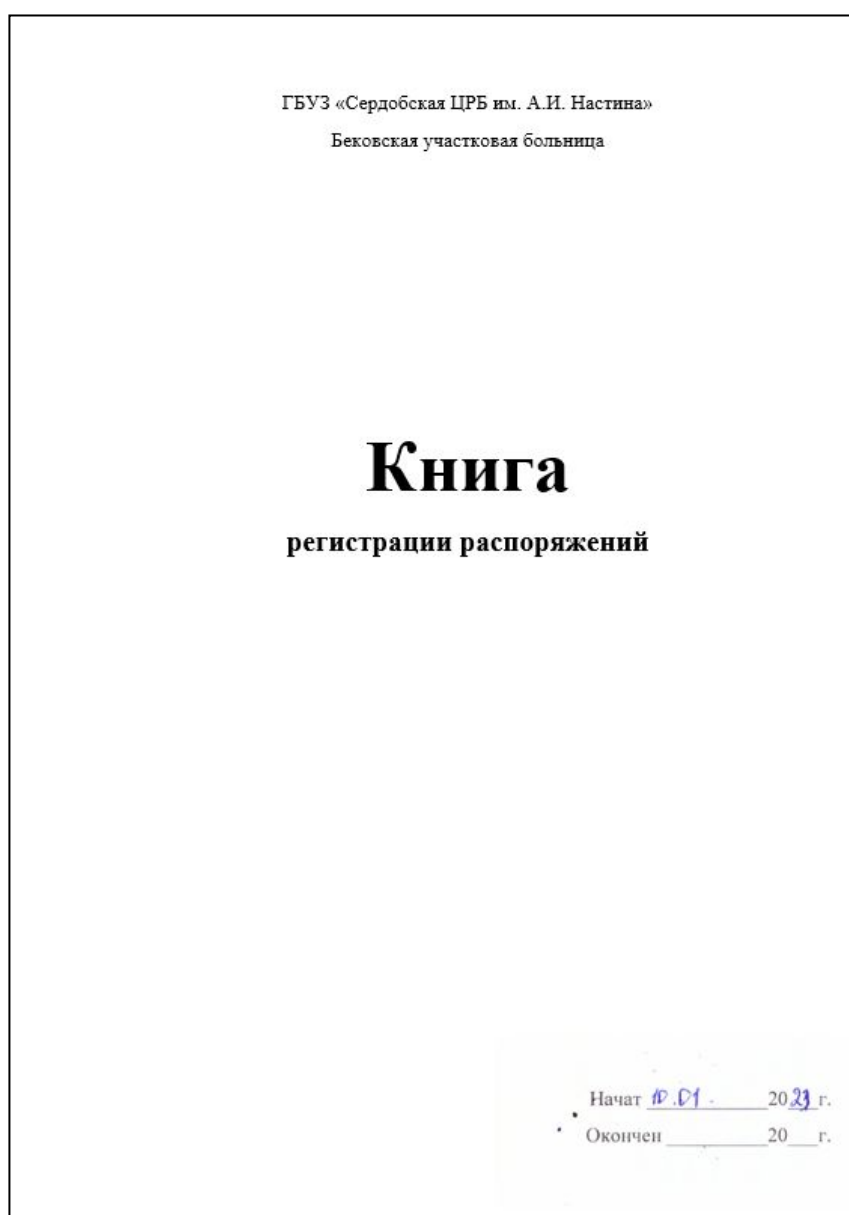


Рисунок 26 –Титульный лист книги регистрации распоряжений

204		
01.08.2005	205	О назначении судебного пристава Макарова
206	01.08	О назначении судебного пристава Макарова
207	01.08	О назначении судебного пристава Макарова
208	01.08	О назначении пристава по судебному исполнению Макарова
209	01.08	О предоставлении сведений Макарова
210		
211	22.08	На освобождение от работы Макарова
212	23.08	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
213	24.08	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
214		
215		
216		
217	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
218	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
219	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
220	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
221	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
222	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
223	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
224	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
225	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
226	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
227	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова
228	01.09	О приеме пристава по судебному исполнению Макарова

Рисунок 26 –Фрагмент книги регистрации распоряжений

При анализе книги регистрации распоряжений, было выявлено, что в Инструкции по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», не имеется формы журнала регистрации приказов (распоряжений). Недостатком оформления книги регистрации распоряжений в Бековской УБ является отсутствие наименования граф.

Дальнейшая работа с внутренними документами в Бековской УБ состоит из тех же этапов, что и работа с входящими документами: документ

передается исполнителю (при этом секретарь контролирует его исполнение), а затем он подшивает его в дело.

Движение внутренних документов в Бековской УБ представлено в виде оперограммы (таблица 9).

Таблица 9 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Секретарь	Заведующий	Исполнитель
Составление и оформление проекта документа	●		●
Передача документа руководителю	●		
Подписание (утверждение) проекта	●		
Регистрация	●		
Передача документов исполнителям	●		
Исполнение документа			●
Контроль исполнения	●		
Подшивка документа в дело	●		

На рисунке 27 приведена копия распоряжения заместителя главного врача – заведующего Бековской УБ.

Анализ распоряжения показал, что его оформление имеет ряд ошибок, а именно:

- не верно оформлен реквизит «Дата документа», т.е. проставлен предлог «от» и в цифровом формате даты проставлена буква «г.»;
- не проставлен регистрационный номер документа;
- не указано место составления документа;
- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту»;
- в тексте распоряжения при указании срока в цифровом способе даты содержится слово «года», а при указании исполнителя ФИО прописывается полностью. Кроме этого текст изложен не следующей последовательности: кому, что сделать, срок исполнения;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сердобская центральная районная больница им. А.И. Наскина»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Наскина»)

Бековская участковая больница

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.11.2022 г.

№ ____

В связи с поручением Министра здравоохранения Пензенской области Косманова В.В. по достижению индикативного показателя регионального проекта «Борьба с болезнями системы кровообращения» «Доля лиц с болезнями системы кровообращения, состоящих под диспансерным наблюдением, получивших в отчетном периоде медицинские услуги в рамках диспансерного наблюдения от всех подменений с болезнями системы кровообращения, состоящих под диспансерным наблюдением, обязываю:

1. В срок до 01.12.2022 года врачам общей практики Царевскому Цестру Алексеевичу, врачу общей практики Сосновской врачебной амбулатории Сибиряковой Тамаре Николаевне, врачу общей практики Сахлимовской врачебной амбулатории Сибирякову Дмитрию Викторовичу, врачу-терапевту участковому Коноваловой Ольге Владимировне исполнить поручение и предоставлять список пациентов, состоящих на диспансерном наблюдении.

Зам. главного врача - и.о. Бековской УБ
ГБУЗ «Сердобская ЦРБ»



С.В. Крикунов

Рисунок 27– Копия распоряжения

– отсутствует пункт контроля распоряжения «Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой» или «Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ...».

– неверно оформлен реквизит «Подпись», так как в наименовании должности указывается наименование учреждения, несмотря на то, что документ оформлен на бланке конкретного вида документа;

– на подписи проставлен оттиск печати, который на распоряжении не должен быть;

– отсутствует реквизит «Виза».

На рисунке 28 представлена копия служебной записки.

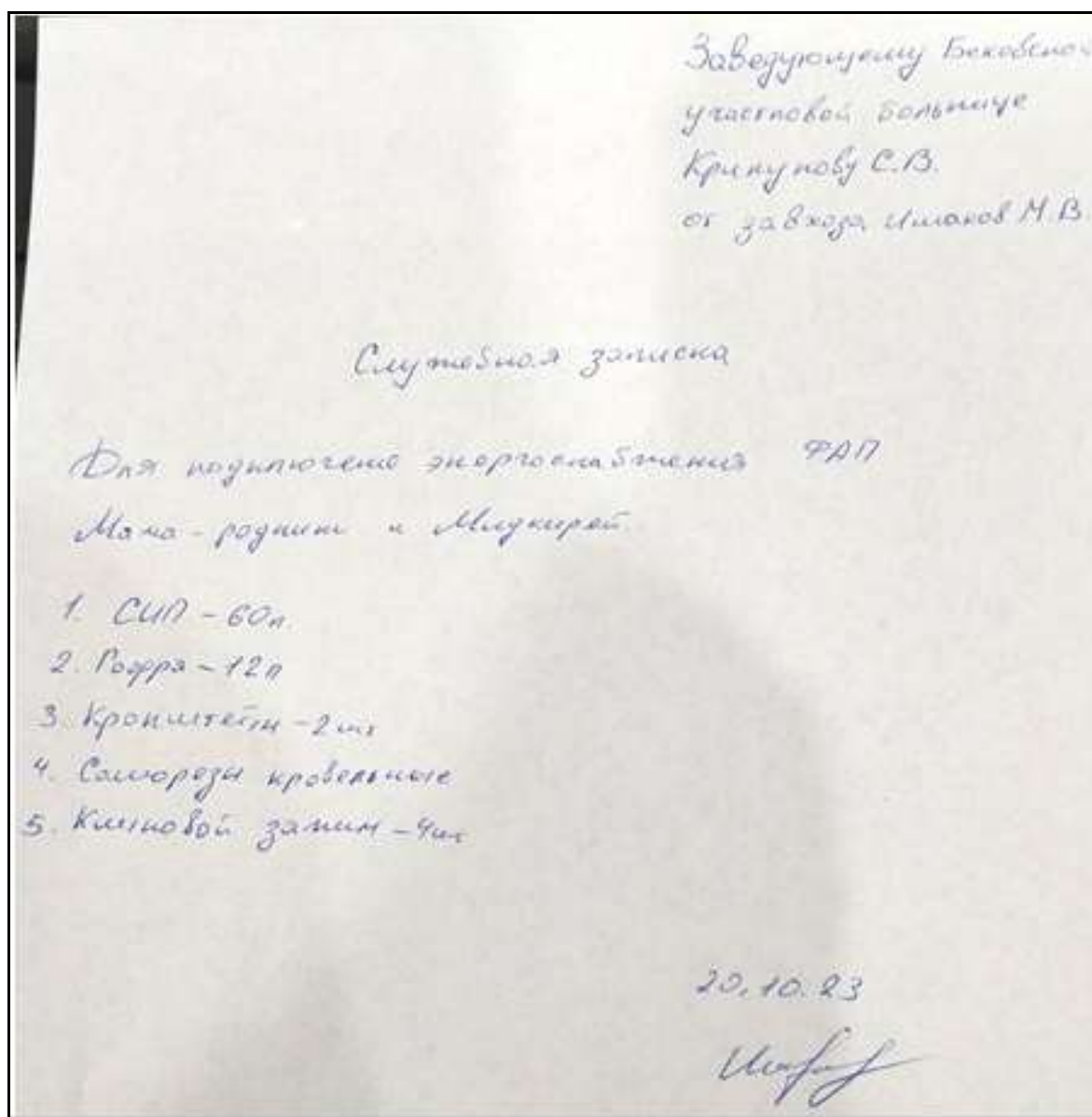


Рисунок 28 - Копия служебной записки

Анализ служебной записки показал, что данный документ оформлен по образцу заявления, и в ней присутствуют ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Адресат»;
- неверно расположен реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту»;
- неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;
- неверно оформлен реквизит «Подпись».

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства Бековской участковой больницы

Рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице включают в себя:

1. Рекомендации по правильному оформлению документов.
2. Рекомендации по регистрации документов.
3. Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов.

4.1 Рекомендации по правильному оформлению документов

Анализ постановки делопроизводства Бековской УБ выявил ошибки в оформлении исходящих и внутренних документов.

Распоряжение — это правовой акт, который издает руководитель, его подчиненный или представитель для решения оперативных вопросов.

Оформление распоряжения является важным аспектом деловой коммуникации, поэтому следует придерживаться определенных рекомендаций, чтобы обеспечить четкость и прозрачность содержания.

В распоряжении обязательно должны быть следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа (при необходимости);

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись;
- виза;
- отметка о направлении документа в дело».

Рекомендации для правильного оформления этих реквизитов приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Для оформления распоряжения используют бланк конкретного вида документа, напечатанного на «стандартных листах бумаги формата А4». Верхняя и нижняя граница текста равны по 20 мм, правая — 10 мм, левая, используемая для подшивки, 30 мм.

Реквизит «Наименование организации – автора документа» должен соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в Уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации. Наименование структурного подразделения – автора документа приводится в Положении о структурном подразделении.

Наименование вида документа, например «РАСПОРЯЖЕНИЕ», должно оформляться прописными буквами под наименованием структурного подразделения организации.

В распоряжении дату документа записывают в следующей последовательности: день, месяц, год арабскими цифрами, разделёнными точкой или словесно-цифровым способом.

Регистрационный номер документа – это порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами.

Реквизит «Место составления (издания) документа» должен проставляться в соответствии с принятым административно-

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

территориальным делением. Данный реквизит не указывается на документе в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Распоряжение должно быть надлежащим образом оформлено и содержать ясный и информативный заголовок к тексту, в котором кратко описано содержание текста. Заголовок к тексту не указывается, если текст одержит не более пяти строк.

Заголовок к тексту распоряжения должен:

- формулироваться с предлогом «О» («Об») и отвечать на вопрос «О чем?»);
- содержать не более 5 строк общей длиной до 150 знаков,
- печататься без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал без кавычек,
- начинаться с прописной буквы и заканчиваться без точки.

Текст распоряжения выравнивается по ширине листа. Ключевое слово распоряжения можно написать двумя вариантами: «ОБЯЗЫВАЮ» с новой строки или «обязываю» в конце последнего абзаца констатирующей части текста.

Далее перечисление предписываемых действий с указанием сроков исполнения, а также должностей, фамилий и инициалов исполнителей и тех, кто настоящим распоряжением назначается ответственным за своевременное исполнение данных действий. Распорядительная часть может содержать несколько пунктов, в которых оговаривается какое-либо одно конкретное действие, его сроки и лица, отвечающие за контроль и своевременность исполнения.

Оформление распоряжений в соответствии с данными рекомендациями поможет обеспечить единообразие и понятность документов, а также ускорит их выполнение.

Исправленный вариант распоряжения приведен на рисунке 29, а рекомендуемая унифицированная форма распоряжения приведена в разработанном Альбоме унифицированных форм документов в приложении Б.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сердобская центральная районная больница им. А.И. Настина»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.11.2022

№ 125

р.п. Беково

Об исполнении поручения
по диспансерному наблюдению

В связи с поручением Министра здравоохранения Пензенской области Космачева В.В. по достижению индикатива показателя регионального проекта «Борьба с болезнями системы кровообращения», «Доля лиц с болезнями системы кровообращения, состоящие под диспансерном наблюдением, получивших в отчетном периоде медицинские услуги в рамках диспансерного наблюдения от всех пациентов с болезнями системы кровообращения, состоящих под диспансерным наблюдением,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Врачу общей практики Царапкину П.А., врачу общей практики Сосновской врачебной амбулатории Сибириковой Т.Н., врачу общей практики Сахзаводской врачебной амбулатории Сибирякову Д.В., врачу терапевту участковому Коноваловой О.В. представить список пациентов, состоящих на диспансерном наблюдении в срок до 01.12.2022.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главного врача – заведующий *подпись* С.В. Крикунов

Рисунок 29 – Исправленный вариант распоряжения

Врач общей практики

Подпись П.А. Царапкин

03.11.2022

Врач общей практики

Подпись Т.Н. Сибирикова

03.11.2022

Врач общей практики

Подпись Д.В. Сибиряков

03.11.2022

Врач терапевт участковый

Подпись О.В. Коновалова

03.11.2022

Рисунок 29 – (Окончание)

В оформлении служебных записок, которые используются в Бековской УБ для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями, допускаются многочисленные недостатки.

Служебная записка записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами данного внутреннего документа являются:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимы предпринять.

Рекомендуемая форма служебной записки приведена в разработанном Альбоме унифицированных форм документов в приложении Б.

Оформление информационно-справочных документов — важная составляющая эффективного коммуникативного процесса. Тщательное и грамотное оформление таких документов позволяет обеспечить понятность и удобство восприятия информации для пользователей. Ниже приведены основные рекомендации по оформлению информационно-справочных документов, которые помогут достичь желаемых результатов.

Служебные письма являются важным инструментом делового общения и требуют соблюдения определенных стандартов.

При составлении текста служебного письма необходимо решить будет ли он касаться одного вопроса или нескольких вопросов, а также взаимосвязаны эти вопросы и будут ли рассматриваться в организации - адресата. Изложение текста письма должно проводиться от третьего лица единственного числа. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма оформляются на бланке письма с угловым или продольным расположением реквизитов. Данный документ обязательно должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- справочные данные об организации
- дата документа;
- регистрационный номер документа,
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись;
- отметка об исполнителе.

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

Независимо от содержания письмо должно быть изложено официально-деловым стилем, держать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях - разъясняющие и дополняющие материалы.

Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном:

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресат. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Текст письма рекомендуется разбивать на две части - вводную и основную:

В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

В основной части формулируется основная цель письма.

Оформление реквизита подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Она включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Образец оформления письма приведен в Альбоме унифицированных форм документов (приложение Б).

4.2 Рекомендации по регистрации документов

Регистрация документов является важной процедурой в их обработке. Она позволяет осуществить такие цели, как учёт документов, контроль исполнения документов, поиск документов.

Процедура регистрации состоит из двух этапов:

- проставление отметки на самом документе;
- заполнение регистрационной формы.

Секретарь Бековской УБ должна присваивать порядковые регистрационные номера документам в пределах каждой регистрационной группы, а внутренние документы регистрировать отдельно по их видам.

При регистрации входящих документов в Бековской УБ в журнале регистрации входящих документов целесообразно выписывать следующие сведения:

- «порядковый номер по журналу регистрации;
- дата поступления документа;
- корреспондент документа, дата и номер документа;
- краткое содержание или заголовок;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении».

Для регистрации исходящих документов рекомендуется применять журнал регистрации для исходящих документов, который должны содержать следующие данные:

- «порядковый номер по журналу регистрации;
- дата документа;
- адресат;
- краткое содержание или заголовок;
- исполнитель».

Для регистрации внутренних документов, создаваемых в процессе деятельности Бековской УБ, рекомендуется применять журнал регистрации внутренних документов, который должны содержать следующие данные:

- «порядковый номер по журналу регистрации;
- дата документа;
- краткое содержание или заголовок;
- исполнитель;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Формы рекомендуемых журналов регистрации входящих, исходящих документов и журнала регистрации распоряжений приведены в разработанном Альбоме унифицированных форм документов (приложение Б).

4.4 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов

При анализе постановки делопроизводства в Бековской участковой больнице были выявлены многочисленные ошибки в оформлении документов. Это связано с тем, что Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина от 09.02.2014 № 134 не была переработана в связи с принятием ГОСТ Р 7.097-2016¹. Поэтому необходимо, в первую очередь, для Бековской УБ разработать Альбом унифицированных форм документов (далее- Альбом), который можно охарактеризовать как «сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению»².

Разработка Альбома выполняется последовательно:

- постановка задачи;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

- классификация форм документов с целью определения структуры альбома;
- распределения всех документов на имеющие унифицированные формы и нуждающиеся в унификации;
- унификация форм документов;
- формирование альбома.

Все унифицированные формы документации, входящие в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), выполняют функционирующую роль и широко используются в деятельности разных организаций, в том числе и в Бековской УБ. Формы документов, входящих в состав УФД, являются обязательными для использования в Бековской УБ.

При разработке унифицированных форм документов в Бековской УБ нужно:

1. Определить набор реквизитов, нужных и достаточных для того чтобы подготовить документы;
2. Установить верный порядок расположения реквизитов на носителе информации, а также правила их составления;
3. Унифицировать текст документов.

Унифицированная форма документа – это «формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста»¹.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Поэтому в Бековской УБ проведен анализ конкретных документов для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа будет представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы.

Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Рассмотрим все три формы представления унифицированных текстов.

Текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, то есть это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи. Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается в том случае, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам в Бековской УБ относятся распоряжения, протоколы, акты, договоры, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Следующим видом унифицированного текста является анкета. Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного

объекта по определенным признакам. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже.

Переменная информация в анкете может записываться также словосочетанием в именительном падеже, глаголом (например, имеет, не имеет и т.п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

И третий вид текста в УФД это таблица. Таблица, по определению, – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков. Таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный. В таблицах, как и в анкетах, текст упрощен, в нем преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т.д. В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике. Переменная информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных строк и вертикальных граф.

Таблицы, как правило, применяются в Бековской УБ для изложения цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных и других документах.

Альбом унифицированных форм документов утверждается заместителем главного врача - заведующим Бековской УБ.

Разработанный в выпускной квалификационной работе Альбом унифицированных форм документов представлен в приложении Б.

Заключение

В выпускной квалификационной работе был проведен анализ постановления делопроизводства в Бековской УБ, который позволил накопить теоретические знания и закрепить практические навыки по организации документационного обеспечения управления на примере данного учреждения.

Перед проведением анализа была дана характеристика деятельности Бековской УБ. Выявлено, что учреждение является одним из самых больших территориально обособленных структурных подразделений ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина». Сотрудником ответственным за делопроизводство в Бековской участковой больнице является секретарь.

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Бековской УБ.

Проведен анализ постановления делопроизводства в Бековской УБ. В результате анализа локальных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской УБ, было выявлено, что отсутствуют такие важные локальные организационные документы как: Табель унифицированных форм документов. Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 2014 года не переработана в связи с принятием ГОСТ Р 7.097-2016¹. Большинство организационных документов оформляются не на общем бланке, а наименование учреждения содержится в заголовке к тексту документа. На них отсутствуют такие обязательные реквизиты, как «Дата документа», «Регистрационный номер документа». В организационных документах на реквизите «Гриф утверждения документа» проставляется оттиск печати,

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

несмотря на то, что он не входит в Перечень документов, на которых должна проставляться печать.

Анализ оперограмм входящих, исходящих и внутренних документов показал, что технологические цепочки работы с этими документами не отличаются от стандартных, что они соответствуют стандартным процедурам и требованиям ТК РФ. Однако, выявлены ошибки в журналах регистрации входящих и исходящих документов. В оформлении распоряжений и информационно-справочных документов Бековской УБ допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

Разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства Бековской УБ, которые включают:

- рекомендации по правильному оформлению документов;
- рекомендации по регистрации документов;
- рекомендации по разработке Альбома унифицированных документов.

Применение данных рекомендаций окажут секретарю практическую помощь в правильной организации делопроизводства в Бековской УБ и исключат в дальнейшем допущение ошибок при оформлении документов.

Результатом выполнения выпускной квалификационной работе стала разработка такого организационного документа, как «Альбом унифицированных форм документов» Бековской УБ.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 27.07.2023 № 16-П).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ. // СЗ РФ от 30 декабря 2001 № 1 (с изм. от 21.12.2023 № 614-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 12.12.2023 № 588 - ФЗ).

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 04.08.2023 № 457 - ФЗ).

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 123 – ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 635 – ФЗ).

8. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 «О коммерческой тайне» (с изм. от 14.07.2022 № 311 – ФЗ).

9. Федеральный закон от 17.07. 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (с изм. от 18.03.2023 № 73-ФЗ).

10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изм. от 08.08.2023 № 408 – ФЗ).

Законы Российской Федерации

12. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. от 13.06.2023 № 253-ФЗ).

Ведомственные нормативные акты

13. Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 17.04.2023 № 382 ФЗ.

14. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Нормативные методические документы Российской Федерации

17. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», - утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15.07.2020 № 58957.

18. Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602).

19. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 07.09.2015 № 38830 (с изм. от 19.07.2018).

20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 07.11.2023 № 155-ФЗ).

21. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 07.11.2023 № 211).

22. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 27.11.2023 № 495-ФЗ).

Неопубликованные источники

23. Устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 13.10.2014 № 307.

24. Положение о Бековской участковой больнице, утвержденное главным врачом ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 25.06.2014 № 115.

25. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 09.03.2014 №187.

26. Положение о защите персональных данных, утвержденное приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 12.04.2014 № 89.

27. Инструкция по делопроизводству ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», утвержденная приказом главного врача «ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» от 09.02.2014 № 134.

II Литература

28. Ермолаева А.В., Профессиональный и образовательный стандарты в сфере документационного обеспечения управления: точки соприкосновения. Журнал «Делопроизводство», №2, 2016.

29. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 12-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. — 405 с.

30. Ларин М.В., Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации./Москва, ВНИИДАД, 2007.-264с.

31. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с.

32. Фионова Л.Р. Новые документы в нормативной базе современного документационного обеспечения управления // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XIX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2019 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. - Пенза: - Изд-во ПГУ, 2019. – с.111-115.

33. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития :Международ. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>.

Приложение А

(обязательное)

**Локальные нормативные документы, регламентирующие
постановку делопроизводства в Бековской УБ**



УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства
 здравоохранения Пензенской области
 от 13.10.2014 № 307

Федеральная налоговая служба
 Межрайонная ИФНС России №4
 по Пензенской области

УСТАВ государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Насина»

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» (далее - Учреждение) является лечебно-профилактическим учреждением Пензенской области. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 25.06.2014 № 425-пП «О реорганизации отдельных государственных учреждений здравоохранения».

Учреждение является правопреемником Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская центральная районная больница им. А.И. Настина».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина». Сокращённое наименование: ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Место нахождения учреждения: ул. Сорокина, 84, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442894.

Учреждение имеет в своем составе следующие территориально обособленные структурные подразделения:

1.4.1. Отделение скорой медицинской помощи

адрес: ул. Красная, 16, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442895;

1.4.2. Поликлиника

адрес: ул. Островского, 10, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442894;

1.4.3. Амбулатория

адрес: ул. Быкова, д. 1, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442895;

1.4.4. Туберкулезный кабинет

адрес: ул. Чайковского, 96, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442894;

1.4.5. Психиатрическое отделение № 1

адрес: ул. Яблочкова, 2А, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442890;

1.4.6. Психиатрическое отделение № 2

адрес: ул. Чайковского, 96, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442890;

1.4.7. Наркологическое отделение

адрес: ул. Чайковского, д. 96, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442891;

1.4.8. Инфекционное отделение

адрес: ул. Чайковского, д. 96, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442891;

1.4.9. Аптека

- 1.4.56. Медпункт в МДОУ ДС «Колосою»
адрес: пр-зд Ново-Большой, 9, с. Пригородное, Сердобский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442868
- 1.4.57. Медпункт в ГБПОУ Пензенской области «СМТ» № 1
адрес: ул. Энергетиков, 2, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442895;
- 1.4.58. Медпункт в ГБПОУ Пензенской области «СМТ» № 2
адрес: ул. Гагарина, 30, г. Сердобск, Пензенская область, Российская Федерация, 442895;
- 1.4.59. Бековский филиал ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»
адрес: ул. Больничная, 10, р.п. Беково, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442940;
- 1.4.60. Вертуновская врачебная амбулатория
адрес: ул. Центральная, д.16, п. Сахзавод, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442930;
- 1.4.61. Пяшинская врачебная амбулатория
адрес: ул. Больничная, д. 4, с. Покровка, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442945;
- 1.4.62. Раздольновский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Сельсоветская, д. 1, с. Раздольное, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442950;
- 1.4.63. Сосновский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Вокзальная, д. 24, с. Сосновка, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442950;
- 1.4.64. Власовский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Центральная, д. 41, д. Маленовка, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442950;
- 1.4.65. Вертуновский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Школьная, д. 113, с. Вертуновка, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442930;
- 1.4.66. Миткирейский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Московская, д. 35А, с. Миткирей, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442931;
- 1.4.67. Затолокинский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Полевая, д. 1А, с. Затолокино, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442941;
- 1.4.68. Плодосовхозный фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Специалистов, д. 9, с. Плодосовхоз, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442942;
- 1.4.69. Хованщинский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Пензенская, д. 8А, с. Хованщино, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442942;
- 1.4.70. Волинщинский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Шоссейная, д. 3, с. Волинщино, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442943;
- 1.4.71. Мошковский фельдшерско-акушерский пункт
адрес: ул. Садовая, д. 20, с. Мошки, Бековский район, Пензенская область, Российская Федерация, 442944;

выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учёту в установленном порядке.

6.10. Средства от деятельности приносящей доходы, а также средства полученные в результате пожертвований, и приобретённое за счёт этих средств имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

6.11. Учреждение использует закреплённое за ним имущество и имущество, приобретённое на выделенные ему средства, исключительно для целей и видов деятельности, закреплённых в настоящем Уставе.

6.12. Учреждение ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.13. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчёт расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением или приобретённых за счёт выделенных ему средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями) и иными федеральными законами.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.3. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

7.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.6. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства другим лицам.

7.7. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

7.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам

Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.9. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем по согласованию с Департаментом государственного имущества Пензенской области (в части касающейся недвижимого и движимого имущества) и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «СЕРДОБСКАЯ ЦРБ ИМ. А.И. НАСТИНА»)



УТВЕРЖАЮ:

Главный врач ГБУЗ

«Сербодбская ЦРБ им. А.И.
Настина»

Ю. Малахов

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бековской участковой больнице

1. Общие положения.

1.1. Бековская участковая больница (далее – Бековская УБ) является обособленным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сербодбская центральная районная больница им. А.И. Настина» (далее по тексту – ГБУЗ «Сербодбская ЦРБ им. А.И. Настина»), оказывающим первичную медико-санитарную помощь, и организуется для оказания первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, а также паллиативной медицинской помощи населению.

1.2. Организация деятельности регистратуры поликлиники регламентирована Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 мая 2012 г. N 543н "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению".

1.3. Адрес Поликлиники: Пензенская область, р-п. Беково, ул. Больничная, 10.

1.4. Бековская УБ находится в подчинении главного врача ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

1.5. Непосредственно руководит деятельностью поликлиники заместитель главного врача Бековской УБ.

1.6. Структура Поликлиники и штатная численность установлены главным врачом, исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, с учетом рекомендуемых штатных нормативов, уровня и структуры заболеваемости и смертности, поло-возрастного состава населения, его плотности, а также иных показателей, характеризующих здоровье населения Пензенской области.

1.7. Бековская УБ имеет следующие подразделения:

- регистратура
- кабинет неотложной помощи
- кабинет врача-терапевта участкового
- кабинет врача-хирурга
- кабинет врача-стоматолога
- кабинет врача-офтальмолога
- кабинет врача-фтизиатра
- кабинет врача-психиатра-нарколога
- кабинет врача паллиативной помощи
- кабинет функциональной диагностики
- кабинет ультразвуковой диагностики
- процедурный кабинет
- прививочный кабинет
- смотровой кабинет
- методический кабинет
- кабинет медицинской профилактики
- кабинет лечебной физкультуры

- детская консультация
- женская консультация
- клинико-диагностическая лаборатория
- рентгеновский кабинет
- дневной стационар
- административно-хозяйственные подразделения.

1.8. Оснащение отделений и кабинетов осуществляется в соответствии с установленными порядками оказания отдельных видов (по профилям) медицинской помощи.

1.9. При отсутствии эффекта от проводимого лечения в амбулаторных условиях и (или) при отсутствии возможности проведения дополнительных обследований по медицинским показаниям, лечащий врач поликлиники по согласованию с врачом - специалистом по профилю заболевания пациента направляет его для проведения дополнительных обследований и (или) лечения, в том числе в стационарных условиях.

2. Основными задачами поликлиники:

2.1. оказание первичной (доврачебной, врачебной, специализированной) медико-санитарной помощи, в том числе в неотложной форме больным, проживающим на территории обслуживания и (или) прикрепленным на обслуживание, при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях;

2.2. проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых заболеваний и факторов риска;

2.3. проведение диспансеризации населения;

2.4. диагностика и лечение различных заболеваний и состояний;

2.5. восстановительное лечение и реабилитация;

2.6. клинико-экспертная деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, включая

экспертизу временной нетрудоспособности и направление граждан на медико-социальную экспертизу;

2.7. диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, функциональными расстройствами, иными состояниями с целью своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний, их профилактики и осуществления медицинской реабилитации;

2.8. организация дополнительной бесплатной медицинской помощи, в том числе необходимыми лекарственными средствами, отдельным категориям гражданам;

2.9. установление медицинских показаний и направление в медицинские организации для получения специализированных видов медицинской помощи;

2.10. организация и оказание паллиативной помощи больным, в том числе больным онкологическими заболеваниями, нуждающимся в наркотических и сильнодействующих лекарственных средствах в соответствии с рекомендациями врачей-специалистов;

2.11. проведение всех видов медицинских осмотров (профилактические, предварительные, периодические);

2.12. установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, в том числе в отношении отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;

2.13. проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и по эпидемическим показаниям, выявление больных инфекционными заболеваниями, динамическое наблюдение за лицами, контактирующими с больными инфекционными заболеваниями по месту жительства, учебы, работы и за реконвалесцентами, а также передача в

установленном порядке информации о выявленных случаях инфекционных заболеваний;

2.14. осуществление врачебных консультаций;

2.15. осуществление медицинского обеспечения подготовки юношей к военной службе;

2.16. экспертиза временной нетрудоспособности, выдача и продление листков нетрудоспособности;

2.17. организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, включая вопросы рационального питания, увеличения двигательной активности, предупреждения потребления психоактивных веществ, в том числе алкоголя, табака, наркотических веществ;

2.18. выявление курящих лиц и лиц, избыточно потребляющих алкоголь, а также лиц высоким риском развития болезней, связанных с курением, алкоголем и с отравлением суррогатами алкоголя;

2.19. оказание медицинской помощи по отказу от курения и злоупотребления алкоголя, включая направление на консультацию и лечение в специализированные профильные медицинские организации;

2.20. организация информирования населения о необходимости и возможности выявления факторов риска и оценки степени риска развития хронических неинфекционных заболеваний, их медикаментозной и немедикаментозной коррекции и профилактики, а также консультирования по вопросам ведения здорового образа жизни в отделениях (кабинетах) медицинской профилактики и центрах здоровья;

2.21. проведение оздоровительных мероприятий, медикаментозной и немедикаментозной коррекции факторов риска, обеспечение памятками, диспансерное наблюдение лиц, имеющих высокий риск развития хронического неинфекционного заболевания и его осложнений, направление при необходимости лиц с высоким риском развития хронического неинфекционного заболевания на консультацию к врачу-специалисту;

2.22. повышение квалификации врачей и работников со средним медицинским образованием;

2.23. ведение медицинской документации в установленном порядке и представление отчетности;

2.24. осуществление взаимодействия с медицинскими организациями, Министерством здравоохранения УР, ТФОМС УР, Роспотребнадзором, Росздравнадзором, иными организациями по вопросам оказания первичной медико-санитарной и паллиативной медицинской помощи.

3. Работа поликлиники

– организована по сменному графику, обеспечивающему оказание медицинской помощи в течение всего дня с 8.00 до 18.00

– предусмотрено оказание неотложной медицинской помощи в субботние дни с 8.00 до 14.00 и праздничные дни согласно приказов главного врача.



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
"Сердобская центральная районная больница им. А.И.Настина"
(Кирпичный адрес: 442894, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Сорокина, 84)

на 01 сентября 2023 г

Раздел I " Должности, финансирование которых осуществляется за счет средств обязательного
медицинского страхования"

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей в них	Количество штатных должностей
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
Пензенская область, г. Сердобск ул. Сорокина, д. 84		
1	Главный врач	1,00
2	Заместитель главного врача по медицинской части	1,00
3	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	1,00
4	Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе	1,00
5	Главная медицинская сестра	1,00
6	Врач-диетолог	0,25
7	Врач-клинический фармаколог	0,25
8	Медицинская сестра диетическая	1,00
9	Медицинский регистратор	1,00
10	Медицинский дезинфектор	1,00
11	Медицинская сестра	0,25
12	Старший фельдшер	1,00
Пензенская область, г. Сердобск ул. Островского, д. 10		
1	Врач-эпидемиолог	1,00
Организационно-методический отдел (Пензенская область, г. Сердобск ул. Сорокина, д. 84)		
1	Заведующий отделом-врач-методист	1,00
2	Врач - статистик	0,50
3	Медицинский статистик	2,00
Всего по общепольничному медицинскому персоналу в том числе		14,25
Врачи		7,00
СМП		7,25
ПОЛИКЛИНИКА (Пензенская область, г. Сердобск ул. Островского, д. 10)		
1	Заведующий поликлиникой-врач-терапевт	0,50
2	Врач-терапевт	1,00
3	Старшая медицинская сестра	1,00
4	Медицинская сестра	3,00
Терапевтическое отделение		
1	Заведующий отделением-врач-терапевт	1,00
Участок 1 врача-терапевта участкового		
1	Врач-терапевт участковый	1,00
2	Медицинская сестра участковая	1,00
Участок 2 врача-терапевта участкового		
1	Врач-терапевт участковый	1,00
2	Медицинская сестра участковая	1,00
Участок 3 врача общей практики (семейного врача)		
1	Врач общей практики (семейный врач)	1,00

1	Фельдшер	0,25
2	Медицинская сестра	0,50
ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ с. РОЩИНО (Пензенская область, Сердобеский район, с.Рощино, ул.Советска, д.17А)		
1	Медицинская сестра	0,25
НАРКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (Пензенская область, г. Сердобес ул. Чайковского, д. 96)		
1	Врач-психиатр-нарколог	0,25
2	Медицинская сестра палатная (постовая)	0,25
3	Медицинская сестра процедурной	0,25
Итого врачи и средний медицинский персонал		50,50
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОГО ПСИХОЛОГА (Пензенская область, г. Сердобес ул. Островского, д. 10)		
1	Медицинский психолог	0,25
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Начальник отдела организации платных услуг	1,0
2	Бухгалтер	2,0
3	Экономист	1,25
4	Специалист по кадрам	0,5
5	Старший кассир	0,25
6	Кассир	2,5
7	Водитель автомобиля	0,25
8	Уборщик служебных помещений	3,50
Итого		11,25
Всего по отделению платных медицинских услуг		62,00
Врачи		17,25
Средний медицинский персонал		33,25
Младший медицинский персонал		0
Специалист с высшим профессиональным (немедицинским) образованием		0,25
Прочий административно-хозяйственный персонал		11,25
Всего по ОМС, ГЗ и Отделению платных услуг г. Сердобеса и Сердобеского района		1009,00
в том числе медицинских и фармацевтических должностей из них:		
Врачи		203,00
Провизоры		1,25
Средний медицинский персонал		471,50
Средний фармацевтический персонал		5,00
Младший медицинский персонал		53,50
Прочий административно-хозяйственный персонал		269,50
Педагогический персонал		1,75
Специалист с высшим профессиональным (немедицинским) образованием		3,50

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
БЕКОВСКАЯ УЧАСТКОВАЯ БОЛЬНИЦА
ГБУЗ Сердобеская ЦРБ им.А.И.Настина**

442940, Пензенская область, р.п.Беково, ул.Больничная, д 10

ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Заместитель главного врача по организации медицинской помощи населению Бековского района	1,00
2	Врач-травмотолог	1,00
3	Врач-терапевт	1,00
4	Старшая медицинская сестра	1,00
5	Медицинская сестра диетическая	0,25
6	Старший фельдшер	1,00

Организационно-методический отдел		
1	Медицинский статистик	1,00
Итого общебольничного медицинского персонала :		6,25
в том числе по категориям персонала:		
Врачи		3,00
Средний медицинский персонал		3,25
ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ		
1	Заведующий кабинетом - медицинская сестра	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА-ПЕДИАТРА УЧАСТКОВОГО		
Участок №1 врача-педиатра участкового		
1	Врач-педиатр участковый	1,00
2	Медицинская сестра участковая	2,00
КАБИНЕТ ВРАЧА-АКУШЕРА-ГИНЕКОЛОГА		
1	Врач-акушер-гинеколог	1,00
2	Акушерка	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА - ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГА		
1	Врач-оториноларинголог	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА-НЕВРОЛОГА		
1	Врач-невролог	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА - ОНКОЛОГА		
1	Врач-онколог	0,50
2	Медицинская сестра	0,50
КАБИНЕТ ВРАЧА-ОФТАЛЬМОЛОГА		
1	Врач-офтальмолог	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА-ХИРУРГА		
1	Врач-хирург	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
КАБИНЕТ ВРАЧА-ТРАВМАТОЛОГА-ОРТОПЕДА		
1	Врач-травматолог-ортопед	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
1	Врач-стоматолог	1,00
2	Зубной врач	1,75
3	Медицинская сестра	1,00
ТЕРАПЕВТИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ		
Участок № 1 врача общей практики (семейного врача)		
1	Врач общей практики (семейный врач)	1,00
2	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	1,00
Участок № 2 врача-терапевта участкового		
1	Врач-терапевт участковый	1,00
2	Медицинская сестра участковая	1,00
Участок № 3 врача общей практики (семейного врача)		
1	Врач общей практики (семейный врач)	1,00
2	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	1,00
КАБИНЕТ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
1	Врач-терапевт	1,00
2	Медицинская сестра	1,00
Выездная бригада кабинета неотложной медицинской помощи		
1	Фельдшер	2,00
КАБИНЕТ ДОВРАЧЕБНОЙ ПОМОЩИ		
1	Медицинская сестра	1,00
СМОТРОВОЙ КАБИНЕТ		
1	Акушерка	1,00
ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ		
1	Медицинская сестра процедурной	1,00
ПРИВВУЧНЫЙ КАБИНЕТ		
1	Медицинская сестра	1,00
РЕГИСТРАТУРА		

КАБИНЕТ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ		
1	Врач ультразвуковой диагностики	0,25
2	Медицинская сестра	0,25
КАБИНЕТ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ		
1	Медицинская сестра	0,25
<i>Место по общебольничному медицинскому персоналу и поликлиническому отделению:</i>		11,00
в том числе по категориям персонала:		
врачи		4,00
средний медицинский персонал		7,00
Общебольничный немедицинский персонал		
1	Кассир	1,00
2	Уборщик служебных помещений	1,00
Итого:		2,00
<i>Итого по Разделу III :</i>		13,00
в том числе по категориям персонала:		
врачи		4,00
средний медицинский персонал		7,00
младший медицинский персонал		
прочий административно-хозяйственный персонал		2,00
Всего по учреждению :		165,25
в том числе по категориям персонала:		
Врачи		34,50
Средний медицинский персонал		90,54
Младший медицинский персонал		1,00
Прочий административно-хозяйственный персонал		39,25

		ОМС	Госзадание	Платные услуги
Всего должностей по ГБУЗ Серафимская ЦРБ им. А.И.Настина	1174,25	983,50	115,75	75,00
в том числе медицинских и фармацевтических должностей из них:				
Врачи	237,50	199,00	17,25	21,25
Провизоры	1,25	1,25		
Средний медицинский персонал	562,00	480,50	41,25	40,25
Средний фармацевтический персонал	5,00	5,00		
Младший медицинский персонал	54,50	47,50	7,00	0,00
Прочий административно-хозяйственный персонал	308,75	247,25	48,25	13,25
Специалист с высшим профессиональным (немедицинским) образованием	3,50	1,25	2,00	0,25
Педагогический персонал	1,75	1,75		

Начальник планово-экономического отдела



Е.П.Перова



УТВЕРЖДЕНА
приказом главного врача
ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им.
А.И.Настина»

от 29.02.2014 № 134

ИНСТРУКЦИЯ
по ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Сердобская центральная районная больница им. А.И.Настина»

с. Сердобск

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Сердобская центральная районная больница им. А.И.Настина» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля их исполнения.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Сердобская центральная районная больница им. А.И.Настина» (далее – больница).

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Соблюдение настоящей Инструкции обязательно для всех работников больницы.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в структурных подразделениях больницы осуществляется организационно-методическим отделом.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководители структурных подразделений назначают ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность документов.

1.5. При работе с документами, переданными в структурные подразделения больницы, не разрешается вносить в них исправления и работать с ними вне служебных помещений.

Передача служебной информации или документов сторонним организациям осуществляется только по разрешению руководства больницы.

1.6. При увольнении, выбытии в командировку, уходе в отпуск или перемещении имеющиеся у сотрудников документы должны быть переданы: исполненные в архив организационно-методического отдела, не исполненные после согласования с руководителем структурного подразделения – другому работнику для исполнения.

1.7. При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает руководителю структурного подразделения, который сообщает об этом заведующему организационно-методического отдела. Руководителем структурного подразделения назначается служебное расследование, о результатах которого информируется заведующий организационно-методического отдела.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ БОЛЬНИЦЫ

2.1 Деятельность больницы обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации (положение о больнице, о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты, записки, справки и др). При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

2.2. В целях эффективного использования средств вычислительной техники (ВТ) устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

3.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, визы, подпись.

3.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14 через 1-2 интервала (для текстового материала).

Журнал
регистрации поступающих документов,
регистрируемых в структурных
подразделениях больницы

№ п/п	Дата	Индекс документа	Содержание документа	Резолюция вышестоящей организации	Резолюция администра- ции больницы	Ответствен- ный за исполнение	Отметка об испол- нении

ЖУРНАЛ
регистрации отправляемой корреспонденции

№ п/п	Вид документа (№ и дата документа)	Дата отправки документа	Наимено- вание получа- теля и адрес, куда отправлен документ	Фамилия, имя, отчество лица, которому направляется документ	Краткое содержа- ние докумен- та	Кол-во листов	Отдел, Ф.И.О. подгото- вившего документ	Рос- пись

Содержание

1	Общие положения	2
2	Документация больницы	3
3	Правила оформления документов	4
3.1	Заголовок к тексту документа	4
3.2	Дата документа	4
3.3	Регистрационный номер	5
3.4	Ссылка на регистрационный номер	5
3.5	Место составления	5
3.6	Подпись документа	5
3.7	Адресование документа	6
3.8	Согласование документа	8
3.9	Утверждение документа	10
3.10	Резолюция	10
3.11	Отметка об исполнителе	11
3.12	Отметка о контроле	11
3.13	Текст	11
3.14	Оформление приложений к документу	13
3.15	Отметка об исполнении документа	14
3.16	Отметка о поступлении документа	15
3.17	Заверение документа	15
3.18	Отметка о заверении копии документа	16
4	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	16
4.1	Приказ, распоряжение	16
4.2	Приказы о командировках	19
4.3	Протокол	19
4.4	Служебные письма	21
4.5	Телеграмма	23
4.6	Телефонограмма	24
4.7	Факс	25
4.8	Докладная записка	25
4.9	Объяснительная записка	26
4.10	Служебная записка	26
4.11	План	26
4.12	Положение, правила, инструкции	26
4.12.1	Положение о структурном подразделении	27
4.12.2	Должностная инструкция	27
4.13	Акт	28
4.14	Справка	28
5	Документы по личному составу	30
5.1	Приказы по личному составу	30
5.2	Заявление	31
5.3	Трудовой договор	32
5.4	Трудовая книжка	32
6	Организация документооборота и исполнения документов	33
6.1	Прием, первичная обработка и распределение поступающих документов	33
6.2	Порядок прохождения внутренних документов	34
6.3	Организация подготовки, обработки и передачи отправляемых документов	35
6.4	Работа исполнителей с документами	37
6.5	Учет количества документов	38

7.1	Организация контроля исполнения.....	39
7.2	Поисковая система по документам.....	40
7.3	Организация поисковой системы.....	41
8	Порядок работы с обращениями граждан личного характера.....	42
9	Формирование дел, передача в архив, использование архивных документов.....	44
9.1	Составление номенклатуры дел.....	44
9.2	Формирование и оформление дел.....	46
9.3	Экспертиза ценности документов.....	48
9.4	Составление описи дел.....	49
9.5	Оперативное хранение документов и дел в структурных подразделениях.....	50
9.6	Подготовка и передача документов в архив.....	50
9.7	Задачи и функции архива больницы.....	51
10	Техническое обеспечение работы с документами.....	52
10.1	Печатание документов в машбюро.....	52
10.2	Порядок размножения документов.....	53
11	Указатель правильного написания наименований органов государственной власти.....	54
12	Наиболее часто употребляемые в делопроизводстве термины.....	55
	Приложения.....	
1.	Образец общего бланка.....	57
2.	Образец бланка письма.....	58
3.	Образец бланка приказа.....	59
4.	Образец оформления приказа.....	60
5.	Форма совместного приказа.....	62
6.	Образец оформления приказа на командировку.....	64
7.	Протокол.....	65
8.	Образец оформления письма структурному подразделению организации.....	67
9.	Образец оформления письма руководителю организации.....	68
10.	Образец оформления письма, адресованного организации.....	69
11.	Образец оформления письма-ответа физическому лицу.....	70
12.	Образец оформления телеграммы.....	71
13.	Образец оформления телефонограммы.....	72
14.	Докладная записка.....	72
15.	Внешняя докладная записка.....	74
16.	Объяснительная записка.....	75
17.	Служебная записка.....	76
18.	Положение о.....	77
19.	Должностные инструкции.....	79
20.	АКТ.....	81
20.	Выписка из приказа.....	82
21.	Образцы оформления заявлений.....	83
22.	Примерная форма трудового договора.....	86
23.	Регистрационно-контрольная карточка поступающих документов.....	88
24.	Журнал регистрации писем, заявлений, обращений граждан.....	89
25.	Журнал регистрации поступающих документов, регистрируемых в структурных подразделениях.....	90
26.	Регистрационно-контрольная карточка исходящей корреспонденции.....	91
27.	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции.....	91
28.	Индексы структурных подразделений.....	93
29.	Классификатор корреспондентов.....	95
30.	Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольной карточки.....	96
31.	Форма номенклатуры дел.....	98
32.	Образец оформления обложки дела.....	100

33. Форма внутренней описи документов дела.....	101
34. Опись дел по личному составу	102
35. Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения... ..	103
36. Форма описи дел постоянного хранения.....	104
37. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	105
38. Содержание.....	107

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Сердобская центральная
районная больница им. А.И. Насина»



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главного врача
А.Ю.Малахова.
От 26.10.2021 №5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

26.10.2021 №5

секретаря Бековской УБ

Секретарь назначается и освобождается от должности главным врачом организации. На период отпуска и временного нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на оператора ЭВМ, владеющего компьютером. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения заведующего главным врачом Бековской УБ.

1.2. Предметом деятельности секретаря является:

1.2.1. ведение организационной работы.

1.2.2. ведение кадровой работы и документации по кадровым вопросам.

1.2.3. ведение государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2.4. контроль за документооборотом.

1.2.5. ведение статистической отчетности по курируемым вопросам.

1.2.6. обязательное медицинское страхование.

1.2.7. осуществление организационно-технических мероприятий обособленного структурного подразделения.

1.2.12. осуществление контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов и собственных;

1.2.13. рассмотрение и подготовка ответов на письма, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета;

1.2.14. подготовка к проведению собраний медицинских работников;

1.2.15. документирование управленческой деятельности, организация делопроизводства;

1.2.16. обеспечение информационное безопасности деятельности организации;

1.2.17. ведение электронного документооборота.

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется Главному врачу и заместителю главного врача Бековской УБ.

1.4. Работник в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами иных органов государственной власти РФ, актами органов государственной власти Пензенской области, постановлениями

и распоряжениями ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», Уставом ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, с учетом устава от 25 ноября 2014 г. № 161-71/4.

2. Квалификационные требования

2.1. Профессиональное образование: среднее профессиональное образование по специальности, соответствующее направлению деятельности отдела, без требований к стажу (опыту) работы по специальности.

2.2. Работник должен знать: основные положения Конституции российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения основ делопроизводства; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Работник должен иметь навыки: обеспечение выполнения задач и функций по организационному, документационному и иному обеспечению деятельности ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»; подготовки служебных документов; пользования оргтехники и программными продуктами.

3. Должностные обязанности

При замещении должности муниципальной службы Работник обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Пензенской области, устав ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.4. Соблюдать установленные в Бековской УБ ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. В том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о

приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

3.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.12. Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению Работника, неправомерным, Работник должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Работник и давший это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.14. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.15. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.16. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

3.17. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.18. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.19. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

3.20. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

3.21. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», организаций должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.22. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности служащего.

3.23. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.24. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина», а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

3.25 Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.26. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

3.27. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.28. Замещать должность в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) использовать в целях не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) принимать без письменного разрешения главного врача награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

9) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

10) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

11) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

12) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.29. Работник обязан своевременно сообщать заместителю главного врача Бековской УБ в письменной форме о причинах отсутствия на рабочем месте. Работник обязан уведомлять в письменной форме заместителю главного врача Бековской УБ в случае

исполнения своих должностных обязанностей вне здания ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

3.30. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

3.31. Придерживаться установленной в ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина» субординации, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.32. Иные обязанности, установленные статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Должностные права

Работник имеет право:

4.1. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством и трудовым договором (контрактом).

4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служащего) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, правовыми актами ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

4.13. Другие права и гарантии осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

5. Ответственность

Работник несет ответственность за:

5.1. Своевременное и соответствующее установленным требованиям действующего законодательства выполнение в полном объеме и надлежащим образом, предусмотренных положением об отделе, настоящей должностной инструкцией задач и функций.

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, охраны труда, гражданской обороны и противопожарной безопасности.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Несоблюдение установленных действующими законодательством о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок внесения дополнений, изменений в должностную инструкцию или признания ее утратившей силу осуществляется на основании распоряжения ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина».

6.2. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание
1	Мордашова Елена Александровна		26.10.2021	

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Сердобская центральная
районная больница им. А.И.Настина»

Бековской участковая больница

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
00-01	Приказы, ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.Настина»		ДМН ст. 26	Подлинники в делах № 12-01, 12-02
00-02	Приказы, распоряжения заведующего Бековской участковой		ДМН ст. 19а, б 434а	Подлинники в делах № 12-13, 12-14, 12-15
00-03	Регламенты, положения, правила, инструкции, утвержденные главным врачом. Копии		1 год (после замены новыми) ст. 8б	Подлинники в делах № 12-13, 12-11
00-04	Инструкции по охране труда. Копии		Постоянно ст. 8а/ 1 год (после замены новыми) ст. 8б	
00-05	Протоколы заседаний (название научных, экспертных, методических органов)		Постоянно ст. 18в, д	
00-06	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18з	
00-07	Положение о подразделении. Копия		ДМН ст. 336	Подлинники в деле № 173-04
00-08	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники в деле № 18-02-10
00-09	Годовой план работы структурного подразделения		1 год / Постоянно ст. 202	При отсутствии годовых планов организации (сводных годовых планов) – ПОСТОЯННО

1	2	3	4	5
00-10	Годовой отчет о работе структурного подразделения и документы к нему (аналитические записки, сведения, таблицы и др.)		1 год / Постоянно ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации (сводных годовых отчетов) - ПОСТОЯННО
00-11	Документы по реализуемым проектам / участию в проектах иных подразделений либо контрагентов (уставы проектов, дорожные карты, отчеты по этапам реализации проектов)		5 лет ЭПК ст. 208	
00-12	Документы организационно-справочного характера (поручения, информации, письма, справки). Копии		ДМН ст. 17,18в	
00-13	Переписка со структурными подразделениями (служебные, докладные, объяснительные записки, письма)		5 лет ЭПК ст. 17, 47	
00-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
00-15	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
00-16	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр подразделения		3 года ст. 635	
00-17	Номенклатура дел подразделения. Копия		3 года ст. 157	Подлинник в деле № 12-31

Заведующий Бековской УБ
20.12.2022

С.В. Крикунов

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК заведующего Бековской УБ

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИИ И КАЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

По срокам хранения	Всего	В том числе: с отметкой ЭПК
Постоянного	15	2
Временного (свыше 10 лет)	7	3
Временного (до 10 лет включительно)	11	4
Итого:	33	9

Приложение Б

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм документов

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главного врача – заведующий
Бековской участковой больницы
_____ С.В. Крикунов
00.00.0000

АЛЬБОМ

00.00.0000

№ 00

р.п. Беково
унифицированных форм документов

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

00.00.0000.

№ 00

р.п. Беково

Образец общего бланка учреждения

**Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)**

Бековская участковая больница

ул. Больничная, д. 10, р.п. Беково,
Бековский р-н, Пензенская обл., 442940
тел. 8(841-41) 2-17-72,
Е-mail: crbbekovo@mail.ru
ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253,
ИНН/КПП 5830000535/580501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец углового бланка письма учреждения

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)**

Бековская участковая больница

ул. Больничная, д. 10, р.п. Беково,
Бековский р-н, Пензенская обл., 442940
тел. 8(841-41) 2-17-72, Е-mail: crbbekovo@mail.ru
ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253, ИНН/КПП 5830000535/580501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма учреждения

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

р.п. Беково

Образец бланка распоряжения

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

р.п. Беково

Заголовок (О чем?)

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

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
- 2.

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю
за собой.

Или

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на (указать должность, фамилию и инициалы).

Заместитель главного

врача – заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Визы (на оборотной стороне листа в нижней части)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И.
Настина»)

Бековская участковая больница

ул. Больничная, д. 10, р.п. Беково,
Бековский р-н, Пензенская обл., 442940
тел. 8(841-41) 2-17-72, 2-14-56
E-mail: crbbekovo@mail.ru
ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253,
ИНН/КПП 5830000535/580501001

№ _____
На № _____ от _____

Заголовок к тексту (О чем)

Уважаемый (ая) Имя, Отчество!

Текст письма.

Заместитель главного
врача – заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя и отчество исполнителя

телефон, e-mail

(адресат, должность в дательном падеже)

(адресат, организация в именит. падеже)

(адресат, Фамилия И.О. в дательном падеже)

(улица, дом)

(город, индекс)

(страна)

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Заголовок (о чем?)

Довожу до Вашего сведения (*изложение факта, вопроса, события с выводами и предложениями автора*).

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Заголовок (о чем?)

Прошу (*изложение факта*) в связи (*с чем?*)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

р.п. Беково

Заголовок (чего?)

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: Фамилия И.О. (*список по алфавиту*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем? Фамилия И.О. докладчика
2. О чем? Фамилия И.О. докладчика

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«СЕРДОБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. А.И. НАСТИНА»
(ГБУЗ «Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина»)

Бековская участковая больница

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главного врача – заведующий
Бековской участковой больницы

И.О. Фамилия
00.00.0000

АКТ

00.00.0000

№ 00

р.п. Беково

Заголовок к тексту (чего?)

Основание: распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: наименование должности, И.О. Фамилия.

Члены комиссии: наименование должности, И.О. Фамилия.

Присутствовали: наименование должности, И.О. Фамилия лиц,
присутствовавших при составлении акта (располагаются в алфавитном
порядке).

Текст констатирующей части акта.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда) и т.д.

Приложение: наименование приложения, если оно есть.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма акта

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в Бековской участковой больнице

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Чупруновой Татьяной Юрьевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИНОУП Группа 203ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

ст. преподаватель Катышева Марина Александровна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы:

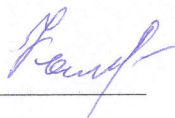
Т.Ю. Чупрунова успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Бековской участковой больнице, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы секретаря, ответственного за делопроизводство данного учреждения. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов Бековской участковой больницы. По части проведенного исследования ВКР будет подготовлена статья Чупруновой Т.Ю. «Организация работы секретаря в Бековской участковой больнице» в сборник статей XXIV Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) (г. Пенза, 19–20 апреля 2024 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой.

Считаю, что работа Т.Ю. Чупруновой заслуживает отличной оценки, а сама Т.Ю. Чупрунова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 18 » 02 20 24 г.

Руководитель



М.А. Катышева

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Чупрунова Татьяна Юрьевна
Самоцитирование
рассчитано для: Чупрунова Татьяна Юрьевна
Название работы: Постановка делопроизводства в Бековской участковой больнице
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства" ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ		21.76%	СОВПАДЕНИЯ		21.76%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.04%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.04%
ЦИТИРОВАНИЯ		27.2%	ЦИТИРОВАНИЯ		27.2%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 08.02.2024 01:01

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.85-126, библиография с.81-84, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-80
Модули поиска: Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Библиография; Кольцо вузов; Сводная коллекция ЭБС; Перефразирования по Интернету (EN); Сводная коллекция РГБ; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Перефразирования по Интернету; eLIBRARY.RU; Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования*; Издательство Wiley; Медицина; Коллекция НБУ; СПС ГАРАНТ: аналитика; Цитирование; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; СМИ России и СНГ*; Перефразирования по коллекции IEEE; Модуль поиска "ПГУ"; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования (RuEn); Диссертации НББ; Переводные заимствования по

Работу проверил: Катышева Марина Александровна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

08.02.2024


Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

Дата поступления	Регистрацио- нный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент)	Дата и регистрацио_ нный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание

Унифицированная форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание)	Исполнитель	Примечание

Унифицированная форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Номер документа	Дата документа	Автор	Заголовок (краткое содержание)	Резолюция	Исполнитель	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание

Унифицированная форма журнала регистрации распоряжений