

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
политехнический

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Студент гр.

173СД31

Григорьев 01.02.2021 Г. К. Касаткина
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

Л 02.02.2021 О.Ю. Лагаринова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИнОУП
(должность, место работы)

Морозов 05.02.2021 Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 43)

Секретарь ГАК

Кор Л.В.Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Содержание

Содержание.....	3
Введение.....	5
1 Общая характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».....	7
1.1 Историческая справка и основной вид деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	7
1.2 Место секретаря в организационной структуре ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».....	11
1.3 Функции секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	13
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	15
3 Анализ постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	32
3.1.1 Анализ локальных нормативных актов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».....	35
3.1.2 Анализ работы с входящими документами	46
3.1.3 Анализ работы с исходящими документами	50
3.1.4 Анализ работы с внутренними документами	54
3.1.5 Организация контроля и исполнения документов	59
3.2 Анализ постановки делопроизводства в сфере оказания медико-санитарной помощи населению	62

4	Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».....	71
4.1	Рекомендации по оформлению документов	73
4.2	Рекомендации по изменению должностной инструкции	74
	Заключение	78
	Список использованных источников и литературы.....	79
	Приложение А Анализируемые локальные нормативные акты ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	84
	Приложение Б Разработанный электронный журнал регистрационных документов.....	91
	Приложение В Разработанные формы регистрационных документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».....	95
	Приложение Г Исправленная должностная инструкция секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	98

Введение

Деятельность организации не может осуществляться без работы с документами и информацией. Одновременно с этим информация всё в большей степени приобретает фиксированный, документальный характер.

Согласно «ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами».

Термин «дело» начал использоваться с XVII в. и тогда значил «процесс заключения (создания) дела».

В ходе всевозможных веских выводов нужно было закрепить результат, например, достигнутую договоренность. Для этого начали создавать документы, потому что устное слово может быть забыто или неправильно понято во время передачи.

Уже в XVI веке (с 1584 г.) «дело» понимается как собрание документов, имеющих отношение к какому-либо одному вопросу.

Делопроизводство на современном уровне подразумевает:

- обеспечение правильного оформления документов (документирование);
- организацию работы с документами.

Организация работы заключается в обеспечении движения документов в организации, использования их в справочных целях и хранения.

Дипломная работа содержит рекомендации для организации рационального делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина».

Объектом исследования данной работы является Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина».

Предметом исследования являются документы ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

В качестве методов исследования были выбраны наблюдение и анализ.

Цель дипломной работы: анализ постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина». Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Прежде, чем анализировать постановку делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», рассмотрим характеристику деятельности учреждения.

1 Общая характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» зарегистрировано 30.11.1993 г. в Инспекции Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы. Учредитель: Минздрав Пензенской области.

Полное наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина».

Сокращенное наименование: ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Юридический адрес учреждения: 442894, Российская Федерация, Пензенская область, Сердобский район, город Сердобск, улица Сорокина, 84.

Почтовый адрес учреждения: 442894, Российская Федерация, Пензенская область, Сердобский район, город Сердобск, улица Сорокина, 84.

Телефон учреждения: 8 (841) 672-15-44.

1.1 Историческая справка и основной вид деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В 1864 году был подписан Указ «Положение о земских учреждениях», и Сердобское земство приобрело городскую больницу на 10 коек (7 мужских и 3 женских). Больница располагалась в арендованном доме. В среднем в год здесь лечилось не более 150 пациентов.

В марте 1878 года Сердобская уездная земская больница приняла первых больных. В ней были операционная, предоперационная, палаты на 32 койки, ванны и туалеты.

Это единственная больница во всем округе, которая лечила пациентов любого профиля. По сохранившимся архивным данным одним из первых медработников земской больницы был Петр Антонович Недзвинский. За заслуги в организации медицинской службы награжден орденом Святого Станислава III степени, знаком Красного Креста и серебряной медалью памяти императора Александра III.

В 1884 году открылись ещё 3 уездные больницы в селе Трескино (сейчас Колышлейский район) на 8 коек, в селах Голицыно (Колышлейский район) и Пяша (сейчас Бековский район) на 12 коек в каждой. В каждую из этих больниц был принят земский врач. Таким образом, к 1886 году в Сердобском уезде уже трудилось 5 врачей, 12 фельдшеров, 2 акушерки. В том же 1886 году на всех амбулаторных и стационарных больных впервые были заведены учётные карточки.

Приезд молодых медицинских работников в Сердобское земство в конце XIX – начале XX вв. придал новый импульс развитию местного здравоохранения.

К началу революции 1917 года медицинскую помощь населению Сердобского района оказывали 7 больниц, 3 поликлиники и 8 фельдшерско-акушерских пунктов. Во всём округе было доступно всего 11 врачей.

После революции 1917 года, в годы Советской власти, здравоохранение в Сердобском районе продолжало развиваться. К концу 30-х годов XX века больницу расширили на 75 коек, открыли родильный дом, инфекционное отделение, женские и детские консультации, лабораторию. В больнице в то время работали уже 19 врачей.

К началу 40-х годов врачи и медсестры Сердобска и области создали прочную медицинскую базу. Там в первые месяцы Великой Отечественной войны был развёрнут эвакуационный госпиталь № 1690.

В 1964 году главным врачом больницы был назначен А.И. Настин, по профессии хирург, участник Великой Отечественной войны. Он принял

не только новопостроенный корпус больницы на 300 коек, но и старые корпуса терапевтического отделения, поликлиники, лаборатории, детской консультации, инфекционного, туберкулезного отделений.

Андрей Иванович Настин руководил Сердобским здравоохранением 25 лет: с 1964 по 1989 год.

Под его руководством продолжалось строительство многих других отделений: новых корпусов поликлиники, детского отделения с поликлиникой, роддома с женской консультацией, больницы клинической лаборатории, реабилитационного отделения, детской кухни. Открыты новая районная больница в Куракино на 35 коек, Кировская и Рощинская поликлиники, введен в строй Байковский ФАП.

За прошедшие годы фонд увеличился до 770 мест, медперсоналом обслуживались до 185 врачей. В больнице создано 14 отделений.

Невозможно переоценить весомый вклад Заслуженного врача РСФСР, Почетного гражданина г. Сердобска Андрея Ивановича Настина в развитие сердобского здравоохранения. 22 ноября 1995 года решением Законодательного Собрания Пензенской области Сердобской центральной районной больнице было присвоено его имя.

В данный момент времени Сердобская межрайонная больница имени А.И. Настина является межрайонным лечебно-диагностическим и консультативным центром оказывая медицинскую помощь населению юга Пензенской области. Это Бековский, Колышлейский, Малосердобинский и Сердобский районы.

Организационная структура ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлена на рис. 1.

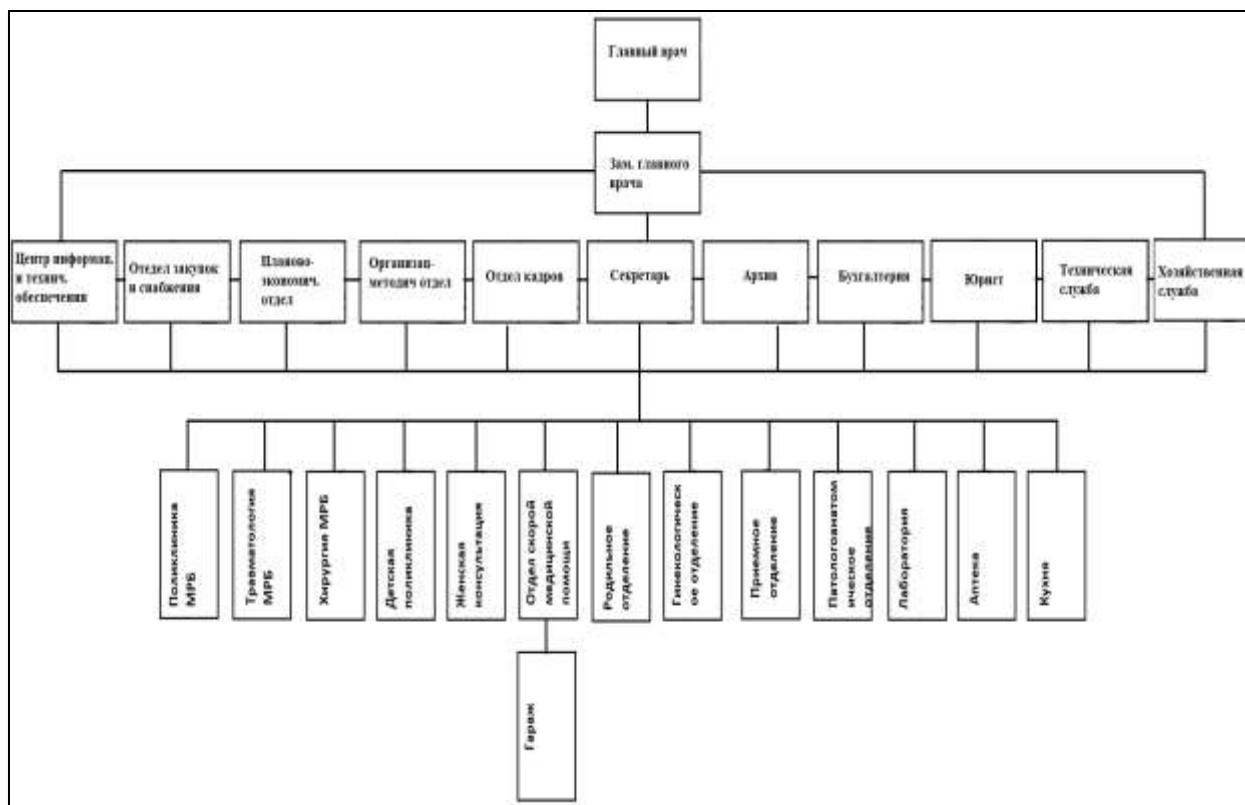


Рисунок 1 – «Организационная структура ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Основной вид деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»: Код ОКВЭД 86.1 «Деятельность больничных организаций».

Расшифровка кода ОКВЭД 86.1, полученного иерархическим методом классификации с последовательным способом кодирования:

86 – Класс «Деятельность в области здравоохранения»

86.1 – Подкласс «Деятельность больничных организаций»

Код ОКВЭД 86.1 включен в раздел «Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг» классификатора и является подклассом, содержащим следующие группы:

Код ОКВЭД 86.10 – Деятельность больничных организаций.

Эта группировка включает деятельность лечебно-профилактических организаций, включая деятельность районных, городских и областных

больниц, специализированных больниц: психиатрических, наркологических, инфекционных, госпиталей, амбулаторно-поликлинических учреждений, амбулаторий и поликлиник, организаций охраны материнства и детства, включая родильные дома, перинатальные центры, дома ребенка, санаторно-курортные организации (бальнеологические лечебницы, грязелечебницы, курортные поликлиники, санатории, санатории-профилактории).

Данная деятельность в основном направлена на стационарных больных, однако включает также амбулаторное лечение больных в поликлиниках, стационарах одного дня и включает, в том числе:

- услуги медицинского и парамедицинского персонала;
- услуги лабораторий и технической базы больниц, включая рентгенологические услуги и анестезию;
- экстренную помощь;
- предоставление услуг операционной, лекарств, питания и другого стационарного обслуживания;
- услуги центров планирования семьи.

1.2 Место секретаря в организационной структуре ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В организационной структуре ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» выделяется стационар с бюджетными и предназначенными для оказания помощи в системе ОМС койками.

Среди вспомогательных подразделений клиники можно выделить следующие диагностические и лечебные учреждения:

- больничную аптеку;
- лечебно-диагностическое отделение;
- клинико-диагностическую лабораторию;
- кабинет лучевой терапии;

- кабинет эндоскопической диагностики;
- отделение физиотерапии;
- отделение ультразвуковой диагностики;
- отделение функциональной диагностики.

Секретарь ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» относится к административному подразделению, которое включает в себя центр информационного и технического обеспечения, бухгалтерию, отдел кадров, маркетинга, закупок и снабжения, планово-экономический, организационно-методический отдел, техническую и хозяйственную службы, архив, юриста.

Секретарь ответственный за выполнение следующих процессов:

1. Работа с документами. Этот вид работы состоит из комплекса мероприятий по делопроизводству: подготовка документов, передача документов в разные структурные подразделения больницы на исполнение, контроль за сроками исполнения документов, приём документов на рассмотрение и подпись главврачу, контроль правильности оформления, отправка документов в иные организации, осуществление хранения документов.

2. Работа с коммуникациями. Отвечать на телефонные звонки (при отсутствии главного врача секретарь записывает имя и номер звонящего и, по возможности, вопрос, который человека интересовал), работа с факсом, мониторинг электронной почты. Секретарь также в ответе за все средства связи, которые использует, должен вызывать ремонтные службы в случае их выхода из строя, и сразу сообщать руководителю об этом.

3. Работа с посетителями. Включает приём и помощь сотрудникам, которые хотят обратиться к руководителю. Секретарь подготавливает приём сотрудников и других посетителей в установленные для них часы приёма (по предварительной записи к главврачу).

4. Подготовка и проведение встреч. Секретарь обязан уведомить приглашенных на собрание лиц, подготовить список участников и составить протокол. Во время встречи секретарь ведёт протокол.

Чтобы более детально определить место секретаря в организационной структуре, а также его функции, необходимо проанализировать должностную инструкцию.

1.3 Функции секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Функции, которые были отмечены в ходе анализа должностной инструкции секретаря:

Мероприятия организационно-технического обеспечения административно-распорядительной работы главного врача.

Приём поступающих документов, предварительное рассмотрение и сортировка, передача руководителю, в структурные подразделения или определённым исполнителям для ознакомления, применения в работе, либо подготовки ответов.

Приём заявлений от сотрудников и документов на рассмотрение и подпись главным врачом.

Осуществление ответов на телефонные звонки, информирование, фиксирование, передача поступившей информации главному врачу, организация проведения переговоров по телефону.

Составление писем, различных запросов, прочих документов.

Выполнение мероприятий по подготовке собраний и совещаний руководителя (сбор материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и конечное оформление протоколов.

Контроль исполнения работниками учреждения изданных приказов, распоряжений, контроль соблюдения сроков выполнения указаний или поручений главного врача.

Обеспечение рабочего пространства главного врача необходимыми ему средствами организационной техники, канцелярией, создание условий для эффективной работы.

Приём посетителей, максимально быстрое выполнение своих обязанностей в области обращений, просьб и предложений работников.

Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности. В установленные сроки сдача в архив.

Подготовка командировок главного врача: своевременный заказ билетов, бронирование гостиницы.

В ходе анализа общих характеристик больницы и её организационной структуры, приходим к выводу, что ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представляет собой линейную организационную структуру, поскольку прослеживается весьма отчётливая схема связей между руководителем учреждения и подчиненными сотрудниками, где руководители подразделений лично несут ответственность за конечные результаты деятельности.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В организации своей деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, Типовыми положениями, Уставом учреждения, должностными инструкциями.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», представлена следующими документами:

1. Конституция Российской Федерации ¹имеет высшую юридическую силу и применяется на всей территории Российской Федерации.

Гл.1 «Основы конституционного строя» ст. 8 К РФ регламентирует:

– В Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности.

– В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

Так как ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» является учреждением здравоохранения, нельзя не отметить ст. 41,

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

которая регламентирует право граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения оказывается гражданам бесплатно за счёт средств соответствующего бюджета, страховых взносов, других поступлений.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации², а именно гл. I, ст. 48, которая гласит:

– Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

– К юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения.

Гл. I, ст. 52 ГК РФ гласит:

– Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками).

– Изменения, внесенные в учредительные документы юридических лиц, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации учредительных документов, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации

² «Гражданский кодекс Российской Федерации» (1-я часть от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 2-я часть от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (ред. от 27.12.2019) // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, 3-я часть от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 4-я часть от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496)

таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учётом таких изменений.

В соответствии с Гражданским кодексом граждане (физические лица) и юридические лица приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе. Они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых, не противоречащих законодательству условий договора.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, регулирует договорные и иные обязательства, а также имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданских законодательных отношений являются граждане и юридические лица.

Кроме того, необходимо отметить гл. 59 ГК РФ, которая устанавливает ответственность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» в сфере охраны здоровья.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации³ устанавливает обязательность применения правовых актов: трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

В нем содержатся нормы, которые условно можно подразделить на 3 категории:

- состав документов;
- сроки подготовки документов;
- функции кадровой службы.

³ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // «Российская газета», № 256, 31.12.2001

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников, и работодателей.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» трудовой договор с работником должен заключаться на неопределенный срок, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

В соответствии со ст. 15 ТК РФ Трудовые отношения в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Права и обязанности руководителя учреждения в области трудовых отношений определяются документами, перечисленными в ст. 273 ТК РФ, а также трудовым договором.

В соответствии со ст. 58 ТК РФ, трудовые договоры в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора с работниками ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ.⁴

Данный Федеральный закон определяет особенности гражданско-правового положения некоммерческих организаций отдельных организационно-правовых форм, видов и типов, а также возможные формы поддержки некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Бюджетным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми

⁴ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020) // «Российская газета», № 14, 24.01.1996

актами, муниципальными правовыми актами и уставом. (ч. 1 и 2, ст. 9.2 ФЗ «О некоммерческих организациях»).

5. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ.⁵

Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, и определяет:

- правовые, организационные и экономические основы охраны здоровья граждан;
- права и обязанности человека и гражданина, отдельных групп населения в сфере охраны здоровья, гарантии реализации этих прав;
- полномочия и ответственность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья;
- права и обязанности медицинских организаций, иных организаций, индивидуальных предпринимателей при осуществлении деятельности в сфере охраны здоровья;
- права и обязанности медицинских работников и фармацевтических работников.

6. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ.⁶

Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии

⁵ Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 22.12.2020) // «Российская газета», № 263, 23.11.2011

⁶ Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) // «Российская газета», № 274, 03.12.2010

их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 237.⁷

Данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.⁸

Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

Положения Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом.

⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) // «Российская газета», № 237, 27.10.2004

⁸ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // «Российская газета», № 165, 29.07.2006

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

- свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
- установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;
- обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;
- достоверность информации и своевременность её предоставления;
- неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;
- недопустимость установления нормативными правовыми актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена федеральными законами.

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.⁹

Данным Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», осуществляемой с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и доступ к таким персональным данным.

Цель этого Федерального закона – обеспечение защиты прав и свобод человека, и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.¹⁰

Данный Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

⁹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹⁰ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 08.06.2020) // «Российская газета», № 75, 08.04.2011

11. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».¹¹

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности организации при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

12. Приказ Минздрава России «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» от 15.12.2014 № 834н.¹²

Данный Приказ включает в себя перечень унифицированных форм медицинской документации, а также порядок их заполнения.

13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299.¹³

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

¹¹ 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) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://www.pravo.gov.ru>], 07.02.2020

¹² Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (ред. от 02.11.2020) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://pravo.gov.ru>], 26.02.2015;

¹³ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995

и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Общероссийский классификатор управленческой документации разработан взамен Общесоюзного классификатора управленческой документации (1 89 012) на территории Российской Федерации.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из 7 цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

14. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234).¹⁴

Данные 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.

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».¹⁵

Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные этим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст.¹⁶

¹⁴ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // «Российская газета», № 299, 31.12.2014

¹⁵ «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) // М., Стандартинформ, 2014

¹⁶ «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация.

Данный стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

Положения этого стандарта являются рекомендациями по созданию систем управления документами, включению в нее документов, а также обеспечению соответствия документов установленным в стандарте характеристикам.

Данный стандарт:

- распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;
- содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;
- содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001;
- содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.
- стандарт не распространяется на управление архивными документами, хранящимися в архивных учреждениях.

Стандарт предназначен для:

- руководителей организаций;
- специалистов в области управления документами, информацией и технологиями;
- сотрудников (персонала) организаций;

– физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы.

17. 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.¹⁷

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Данный стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

18. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).¹⁸

Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности в государственных организациях. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов,

¹⁷ «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) // М., Стандартинформ, 2017

¹⁸ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://www.pravo.gov.ru>], 20.08.2018

технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее – организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции правила работы с документами в системе электронного документооборота (СЭД) и в иных информационных системах (ИС) организации.

19. Устав ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».¹⁹

Устав определяет порядок организации и деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина».

20. Штатное расписание ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».²⁰

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», в котором закрепляется весь его должностной и численный состав с указанием их количества и размеров должностных окладов.

¹⁹ Устав Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утвержден Приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 13.10.2014 № 307

²⁰ Штатное расписание Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утверждено Приказом от 29.12.2019 № 618

21. Положение о персональных данных работников «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».²¹

Данное Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

22. Должностные инструкции работников ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Должностные инструкции сотрудников – это локальный документ ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», фиксирующий обязанности и права работников.

Этот перечень зависит от множества факторов: особенности производственного процесса, требования к должности, степень ответственности работников. На основании положений должностной инструкции работодатель может накладывать на сотрудника дисциплинарное взыскание. Основание для его наложения – невыполнение или ненадлежащее выполнение своих рабочих функций.

В результате анализа нормативной базы ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», которое осуществляется секретарём, необходимо отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование позволяет грамотно организовать не только деятельность отдельного специалиста, но и всего учреждения в целом.

²¹ Положение о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утверждено Приказом от 15.12.2019 № 615

3 Анализ постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Процесс постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» был проанализирован в зависимости от ведущих направлений деятельности учреждения.

Соответствуя уставу, данная деятельность осуществляется по следующим направлениям:

- оказание медико-санитарной помощи населению;
- оказание медико-социальных услуг населению.

Для осуществления данных видов работ, в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» производятся работы, связанные с организационно-управленческой деятельностью учреждения.

Все процессы делопроизводства в зависимости от направлений деятельности учреждения можно разделить на 3 группы:

- делопроизводство в сфере организационно-управленческой деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- делопроизводство в сфере оказания медико-санитарной помощи населению;
- делопроизводства в сфере оказания медико-социальных услуг населению.

3.1 Анализ постановки делопроизводства в сфере организационно-управленческой деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Делопроизводство в сфере организационно-управленческой деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» осуществляет секретарь.

Секретарь ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» выполняет следующие обязанности:

- осуществляет работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главного врача ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- принимает поступающую на рассмотрение главным врачом корреспонденцию, передает её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- принимает документы и личные заявления на рассмотрение и подпись главным врачом;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив;
- по поручению главного врача составляет письма, запросы, другие документы;
- осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений главного врача, взятых на контроль;
- обеспечивает удобный и быстрый поиск документов;
- отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передаёт служебную информацию главному врачу, организует проведение телефонных переговоров;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главным врачом (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);
- обеспечивает рабочее место главного врача необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создаёт условия, способствующие эффективной работе;
- организует приём посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Рабочее пространство секретаря содержится в порядке. Обеспечено всеми средствами технического оснащения, имеется функциональный компьютерный стол, в ящиках которого хранятся актуальные документы и канцелярские принадлежности, лотки для бумаги, малой оргтехники и т. д. Имеется удобное компьютерное кресло, благодаря которому спина подвергается меньшей нагрузке в течение рабочего дня. Компьютер стоит на удовлетворительном расстоянии, экран дисплея располагается так, чтобы солнечные лучи и свет ламп не отражался от него и не ослеплял работника. В кабинете чисто, хорошее освещение.

Стены кремового цвета, который придаёт помещению светлый и тёплый оттенок, что благоприятно воздействует на нервную систему и зрение.

Всю документацию организационно-управленческой деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» можно разделить на 3 группы: документы, регламентирующие деятельность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» (локальные нормативные акты), входящие-исходящие документы, сопровождающие работу секретаря, внутренние документы.

3.1.1 Анализ локальных нормативных актов

ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Одна из управленческих функций, реализуемых в организации деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» – это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус учреждения, его компетенцию, структуру, штатную численность и иные аспекты.

Деятельность ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству Российской Федерации организация издает уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности учреждения.

Одним из основных документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» является Устав.

Устав ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации»;
- «наименование вида документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «гриф утверждения документа»;
- «текст устава»;

- «отметка о заверении копии»;
- «печать»;
- «подпись» лица, утверждающего документ.

Устав ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» имеет следующие разделы:

- Общие положения.
- Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.
- Права, обязанности и ответственность Учреждения.
- Компетенция Учредителя Учреждения.
- Управление Учреждением.
- Имущество и финансы.
- Реорганизация и ликвидация Учреждения.
- Заключительные положения.

Исходная копия Устава ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлена в Приложении А.

Следующий анализируемый документ – штатное расписание.

Исходные копии Штатного расписания ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлены на рис. 2,3.

Штатное расписание ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации»;
- «дата»;
- «место издания»;
- «гриф утверждения»;
- «текст»;
- «визы»;
- «печать»;
- «подпись».

Штатное расписание подписывается и утверждается главным врачом ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», согласовывается с начальником отдела кадров и главным бухгалтером, гриф утверждения заверяется печатью учреждения. Составляется, как правило, в количестве двух экземпляров, срок его хранения по месту разработки и утверждения устанавливается руководством.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом главного врача.

Как показал анализ, в ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина используется унифицированная форма штатного расписания Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Штатное расписание утверждается приказом главного врача.

В процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- отсутствует «форма по ОКУД»;
- отсутствует «код организации по ОКПО».

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД
по ОКПО

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сердобская межрайонная больница" им. А.И. Насина
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа **02-ШР** Дата составления **22.12.2019**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " 29 " декабря 2019 г. № 618
Штат в количестве 409 единиц

на период 1 год с " 01 " января 2020 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Названия, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					Квалификац ия	Новомор. раб.д.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административное отделение	01	Главный врач	1	53510	20%	10%		69563	
		Заместитель главного врача	1	45120	20%	10%		58656	
		Секретарь	2	20600				20600	
		Заведующий ОМК	1	25400				25400	
		Главный бухгалтер	1	25120				25120	
		Начальник отдела кадров	1	24200				24200	
		Начальник ПЭО	1	23108				23108	
		Главная медсестра	1	22810	20%	10%		29653	
		Заведующий гаражом	1	20410				20410	
		Начальник штаба ГО	1	20240				20240	
		Заведующий хозяйством	1	20180				20180	
		Начальник отдела страховой медицины	1	20040				20040	
		Машинист-статистик	2	19810				19810	
Архивист	2	17560				17560			
Полклиника МРБ	02	Заведующий терапевтическим отделением поликлиники	1	20167	20%	10%		26167	

Рисунок 2 – «Штатное расписание ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Насина ч.1»

Аптека № 28	22	Заведующий аптекой	1	17380	20%			20856	
		Фармацевт	2	15740	20%			18888	
Итого			409					8215669	

Руководитель кадровой службы _____ Начальник отдела кадров _____ И.Г. Анохина
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Н.А. Буздакова
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 3 – «Штатное расписание ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Насина ч.2»

Следующий организационный документ – Положение о персональных данных работников ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников организации и иных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Положение о персональных данных работников содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных работников.
4. Обработка персональных данных работников.
5. Передача персональных данных работников.
6. Доступ к персональным данным работников.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

Положение о персональных данных работников содержит следующие реквизиты:

- «гриф утверждения документа»;
- «подпись»;
- «печать»;
- «наименование вида документа».

По оформлению Положения о персональных данных работников можно сделать следующие замечания:

- отсутствует «дата документа»;
- отсутствует «регистрационный номер»;
- отсутствует «гриф согласования документа».

Кроме того, гриф утверждения оформлен некорректно. Угловое расположение реквизита выравнивается по левому краю без произвольных переносов текста. Отсутствует ссылка на приказ главного врача, на основании которого было принято Положение.

Исходная копия Положения о персональных данных работников ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлена в Приложении А.

Следующий организационный документ – Положение об оплате труда работников.

Положения разрабатываются по указанию главного врача.

Положение подписывает главный врач, оно согласовывается главным бухгалтером, после чего главный врач его утверждает.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации»;
- «наименование вида документа»;
- «гриф утверждения документа»;
- «гриф согласования документа».

Текст Положения об оплате труда работников включает следующие разделы:

- Термины и определения.
- Общие положения.
- Порядок начисления и выплаты заработной платы.
- Должностной оклад работника.

- Доплаты.
- Премии.
- Заключительные положения.

По оформлению Положения можно сделать следующие замечания:

- отсутствует «сокращенное наименование учреждения»;
- неверно оформлена подпись;
- отсутствует «регистрационный номер»;
- отсутствует «дата документа»;
- отсутствует «печать».

Некорректное оформление реквизита «Гриф утверждения»: угловое расположение реквизита выравнивается по левому краю. Нецелесообразно использовать произвольный перенос в наименовании учреждения. Отсутствует ссылка на приказ Главного врача, на основании которого было принято Положение об оплате труда.

Исходная копия Положения об оплате труда работников ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлена на рис. 4.

Рабочее пространство секретаря содержится в порядке. Обеспечено всеми средствами технического оснащения, имеется функциональный компьютерный стол, в ящиках которого хранятся актуальные документы и канцелярские принадлежности, лотки для бумаги, малой оргтехники и т. д.

« » 2017г.

А. Ю. Малахов

А. Ю. Малахов

« » 2017г.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятых работах с вредными и (или) опасными условиями труда; в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.1.1. Настоящее Положение включает в себя:

- 2.2. Целями применения Положения являются:

- повышение качества медицинской помощи за счет усиления мотивации труда медицинских работников;

42

Следующий анализируемый документ – Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка – один из основных признаков трудового договора. В определении понятия трудового договора, содержащегося в *статье 56* Трудового кодекса Российской Федерации, подчёркивается, что работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Положения Государственного стандарта носят скорее рекомендательный характер, чем обязательный, но согласно ему правила внутреннего трудового распорядка должны содержать:

- «эмблему предприятия или товарный знак» (при наличии);
- «наименование предприятия», а также «сокращенного наименования» (при наличии); «наименование вида документа»;
- «дату документа» (дата составления, она же дата утверждения);
- «гриф утверждения документа»;
- «текст документа»;
- «отметку о наличии приложения»;
- «подпись руководителя»;
- «гриф согласования документа» (со всеми необходимыми визами);
- «оттиск печати».

По оформлению Правил внутреннего трудового распорядка можно сделать следующие замечания:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует «регистрационный номер документа»;
- отсутствует «дата документа»;
- «печать»;
- «отсутствуют рукописные подписи».

В оформлении «грифа согласования» допущена ошибка: длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна быть не более 7,5 см. «Гриф утверждения» оформлен неправильно: целесообразно использовать угловое расположение реквизита. Отсутствует ссылка на приказ, на основании которого приняты Правила внутреннего трудового распорядка.

Исходная копия Правил внутреннего трудового распорядка представлена в Приложении А.

Следующий анализируемый документ – должностная инструкция секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Должностная инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО и т.д.

Должностная инструкция секретаря содержит следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «дата»;
- «регистрационный номер»;
- «гриф утверждения»;
- «текст»;
- «виза».

На каждого работника ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» составляется должностная инструкция – документ, в котором определяются

задачи, функции, права и обязанности работника. С учетом должностной инструкции разрабатывается трудовой договор.

Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» согласовывается с начальником отдела кадров, главным бухгалтером и утверждается главным врачом.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности секретаря;
- права;
- ответственность секретаря.

В первом разделе даётся разъяснение по области деятельности секретаря, порядку назначения и освобождения от должности, требованиям по квалификации, подчинению.

Во втором разделе разъясняется занятость секретаря, конкретные задачи, им выполняемые.

В третьем разделе разъясняются права, которые есть у секретаря при выполнении рабочих обязанностей.

В четвёртом разделе объясняется, за что именно секретарь несёт ответственность.

Корректировка должностной инструкции была проведена в гл. 4, раздел 4.2.

Исправленная должностная инструкция секретаря представлена в Приложении Г.

3.1.2 Анализ работы с входящими документами

Основными видами документов, составляющими входящий документопоток ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» являются запросы, письма, извещения. Общий объем входящих документов за 2020 год составляет 1460 документов.

Процентное соотношение входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год представлено на рис. 5.

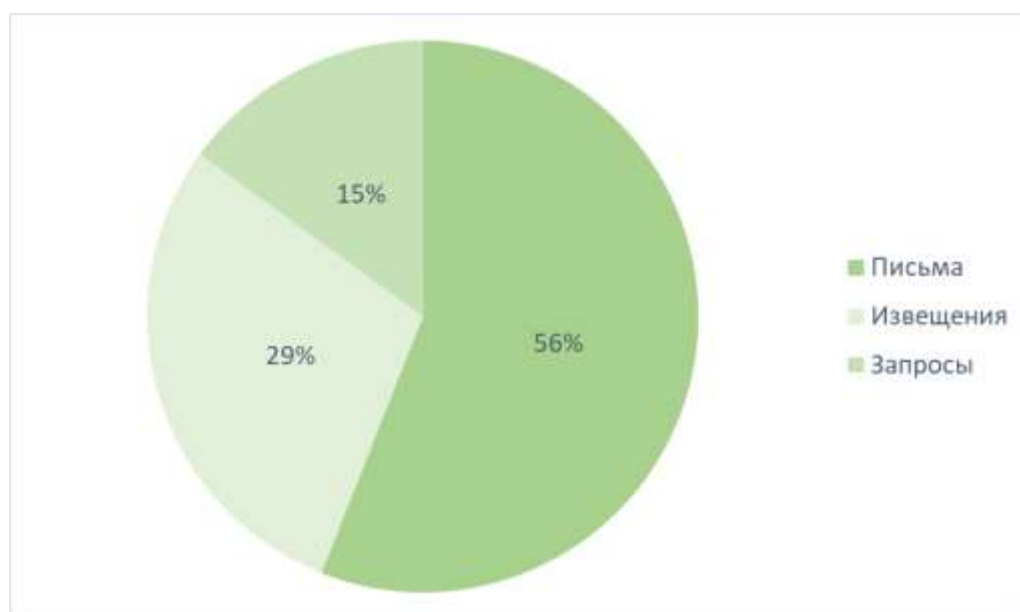


Рисунок 5 – «Процентное соотношение входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год»

Таким образом, на диаграмме мы можем видеть, что наибольшую долю среди видов входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год занимают письма – 818 документов, что составляет 56% от всех входящих документов. Меньшую долю занимают извещения – 423 документа, что составляет 29%, и запросы – 219 документов, что составляет 15%.

Приём поступающих документов осуществляется секретарём главного врача ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина». Поступление документов

осуществляется по почте, по электронной почте, с помощью факсимильной связи, на личном приёме граждан.

Процентное соотношение способов поступления входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год, приведено на рис. 6.

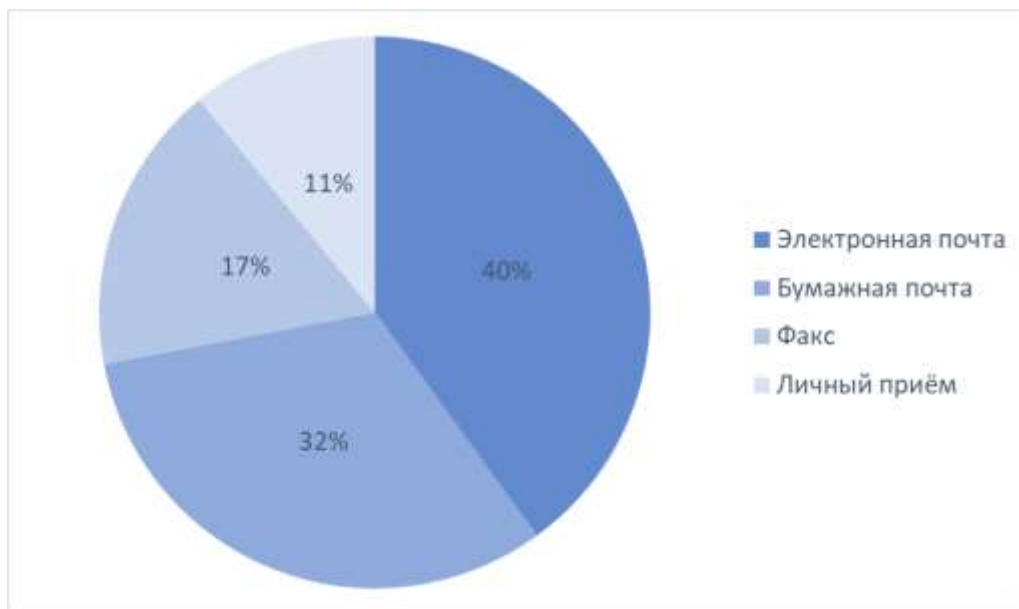


Рисунок 6 – «Процентное соотношение способов поступления входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год»

Таким образом, на диаграмме видно, что наибольшая доля входящих документов за 2020 год поступила по электронной почте – 584 документа, что составляет 40% от всех входящих документов. Меньшая доля документов поступила по бумажной почте – 467 документов, что составляет 32%, факсом – 248 документов, что составляет 17%, на личном приёме – 161 документов, что составляет 11%.

Анализируемый входящий документ – письмо-приглашение. Исходная копия письма-приглашения представлена на рис. 7.

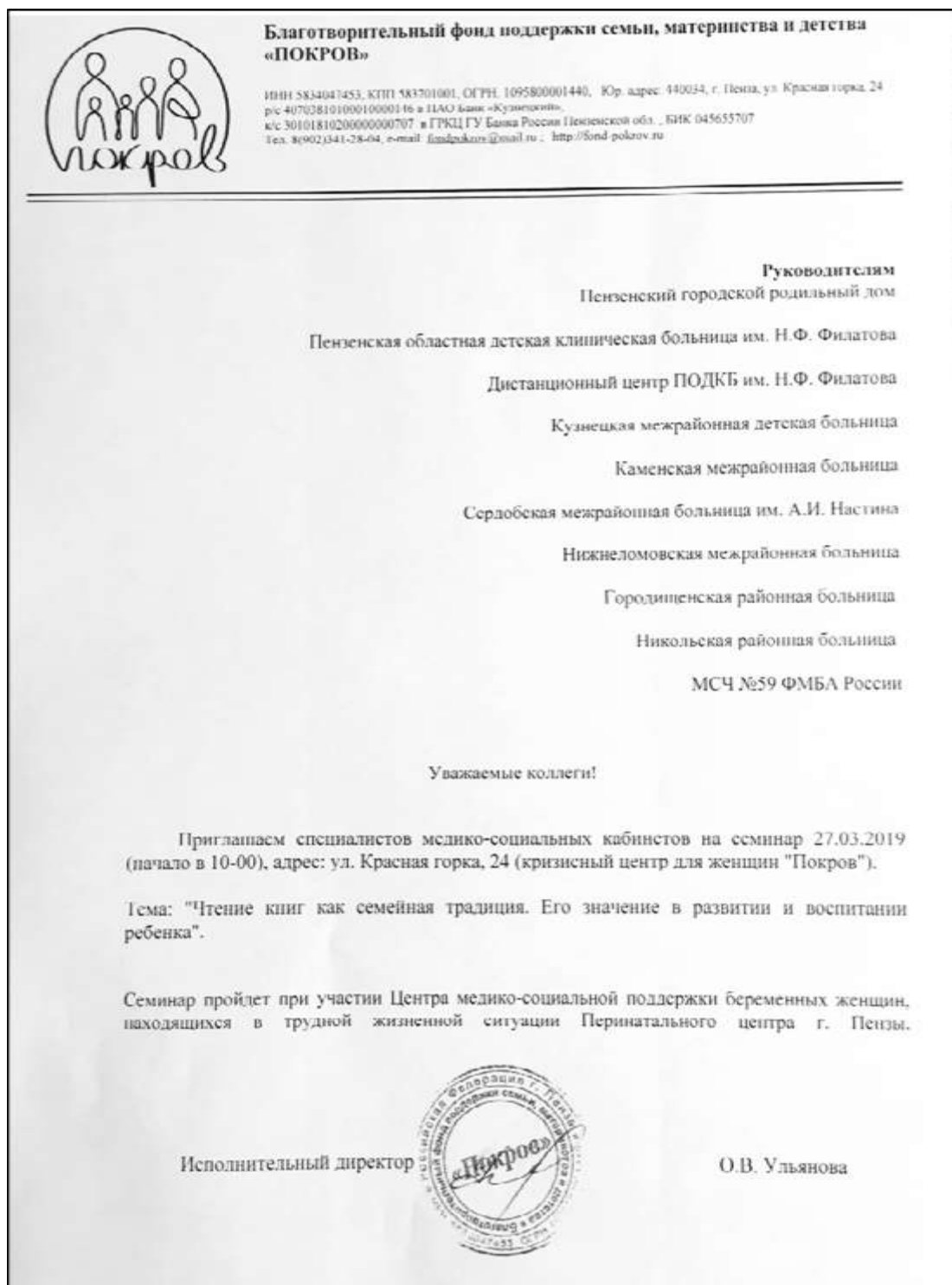


Рисунок 7 – «Входящее письмо-приглашение»

Рассмотрим на примере анализируемого документа процесс движения входящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Поступившие документы проходят этапы обработки, которые представлены на рис. 8.

Технологическая операция	Секретарь	Главный врач	Исполнители
Первичная обработка документов	X		
Предварительное рассмотрение документов	X		
Регистрация документов	X		
Передача документов на рассмотрение руководством	X		
Рассмотрение документов руководством		X	
Передача документов исполнителям	X		
Исполнение документов			X
Контроль исполнения	X		
Включение документов в дела	X		

Рисунок 8 – «Оперограмма движения входящих документов»

Так как анализируемое входящее письмо является приглашением, то оно не подлежит регистрации и передаётся сразу в структурное подразделение.

Секретарь должен осуществлять сортировку входящих документов, направляемых руководителю. Главному врачу ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» должны передаваться на рассмотрение наиболее важные и срочные из поступивших документов. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы сразу исполнителям в подразделения.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), на документе исполнителем проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в журнал регистрации».

После этого поступивший документ для справочной работы делопроизводитель размещает в журнале регистрации входящих документов.

В ходе анализа движения входящего документа не было выявлено ошибок в осуществлении технологических операций.

3.1.3 Анализ работы с исходящими документами

Основными видами документов, составляющими исходящий документопоток ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» являются запросы, письма, отчёты, справки.

Общий объем входящих документов за 2020 год составляет 1180 документов.

Процентное соотношение исходящих документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлено на рис. 9.

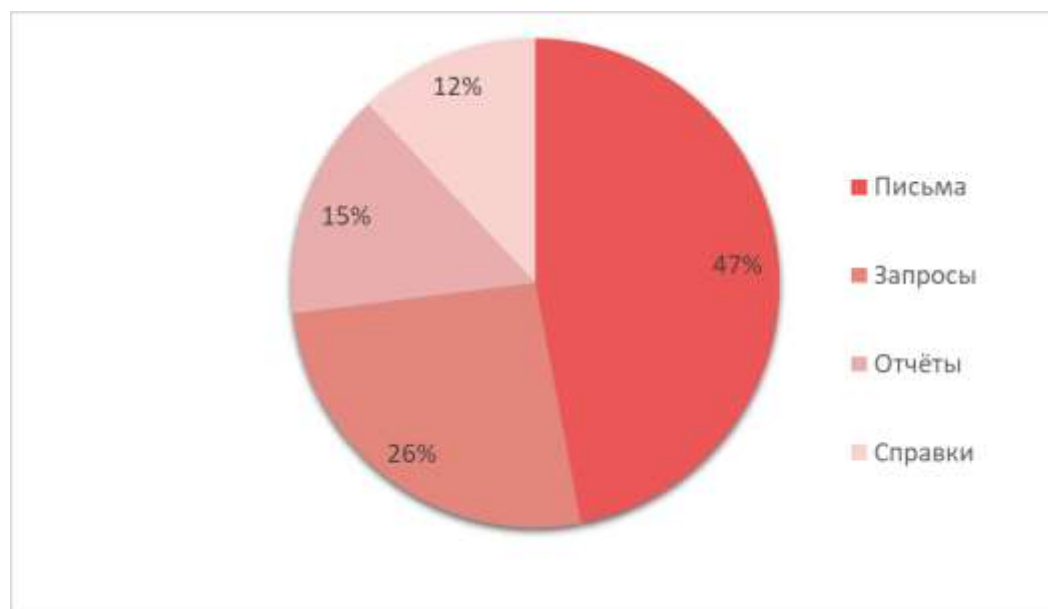


Рисунок 9 – «Процентное соотношение исходящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год»

Относительно данной диаграммы можем прийти к выводу, что наибольшую долю среди видов исходящих документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год занимают письма – 554 документа, что составляет 47% от всех исходящих документов. Меньшую

долю занимают запросы – 306 документов, что составляет 26%, отчёты – 178, что составляет 15%, справки – 129 документов, что составляет 12%.

Обработка исходящих документов осуществляется секретарём главного врача ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина». Доставка документов происходит по почте, по электронной почте, с помощью факсимильной связи, на личном приёме граждан.

Процентное соотношение способов доставки исходящих документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год, приведено на рис. 10.

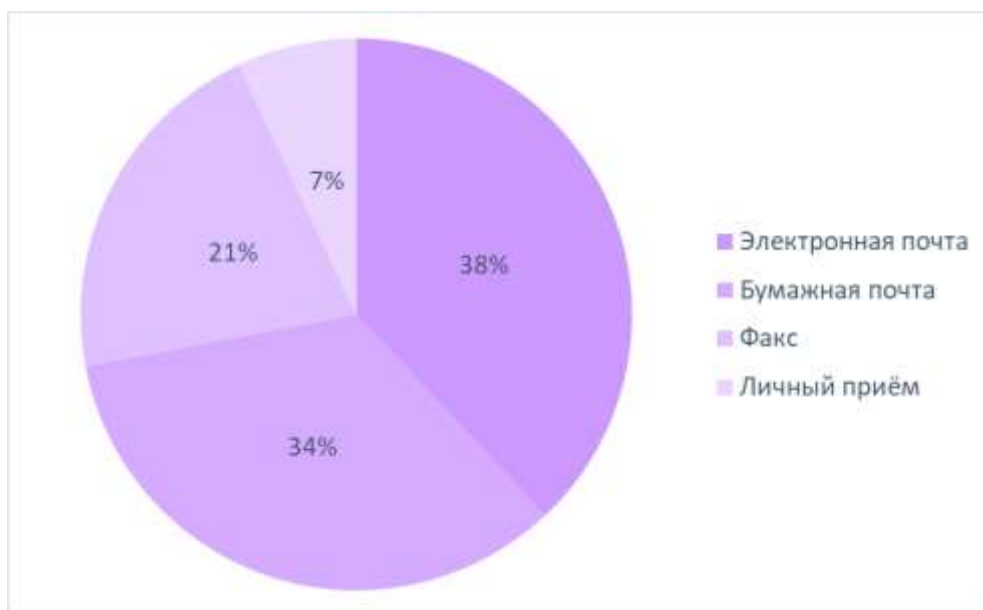


Рисунок 10 – «Процентное соотношение способов доставки исходящих документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год»

Данная диаграмма отображает, что наибольшая доля исходящих документов за 2020 год отправлена по электронной почте – 448 документов, что составляет 38% от всех исходящих документов. Меньшая доля документов отправлена по бумажной почте – 401 документов, что составляет 34%, факсом – 248 документов, что составляет 21%, на личном приёме – 83 документа, что составляет 7%.

Основные этапы обработки исходящих документов представлены на рис. 11.

Технологическая операция	Секретарь	Главный врач, руководители структурных подразделений	Исполнители
Составление черновика и создание проекта	X		X
Согласование проекта	X		
Окончательное оформление документа	X		X
Передача документа руководству на подписание или утверждение	X		
Подписание		X	
Регистрация документа	X		
Отправка	X		
Включение документа в дело	X		

Рисунок 11 – «Оперограмма движения исходящих документов»

Допускаются к отправке только полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные документы с указанием дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен данный документ.

Подлежащие отправке документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или на следующий рабочий день. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или секретаря главного врача.

Анализируемый исходящий документ – письмо-запрос. Исходная копия письма-запроса представлена на рис. 12.

<p>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «СЕРДОБСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. А.И. НАСТИНА»</p> <p>(ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина») ул. Сорокина, д.84, г. Сердобск, Пензенская область, 442894 тел./факс (8-841-67) 2-15-44/ 2-07-93, e-mail : <i>serd_crb@mail.ru</i> ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253 ИНН 5830000535, КПП 580501001</p>	<p>Главному врачу Бековская УБ ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»</p> <p>В.В. Миско</p>
--	---

№ _____	
на № _____	от _____

Администрация ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» просит Вас предоставить данные по количеству родов и количеству рождённых детей ежемесячно до 02 числа каждого месяца. (за май включительно) согласно дорожной карте, утверждённой Министерством Здравоохранения Пензенской области о контроле за ведением регистра новорожденных в РИАМС ПроМед.

Главный врач	А.Ю. Малахов
--------------	--------------

Рисунок 12 – «Исходящее письмо-запрос»

Документ содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации-автора документа»;
- «справочные данные об организации»;
- «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»;
- «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»;
- «адресат»;

- «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «текст документа».

Отсутствуют следующие реквизиты:

- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «печать».

Шапка письма оформлена некорректно. Составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. В реквизите «Справочные данные об организации» в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 необходимо сначала писать название улицы, а только потом сокращение «ул.». Расположение реквизита «Адресат» необходимо изменить на центрированный. Кроме того, следует отметить, что инициалы должны ставиться после фамилии (Фамилия И.О.).

Реквизит «подпись» оформлен некорректно: отсутствует рукописная подпись лица, а расшифровку подписи рекомендуется сместить до правой границы документа.

3.1.4 Анализ работы с внутренними документами

Внутренние документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» в соответствии с внутренними правилами разработки документов.

Основными видами документов, составляющими внутренний документопоток ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» являются приказы, распоряжения, протоколы, акты, докладные записки.

Общий объем внутренних документов за 2020 год составляет 3250 документов.

Процентное соотношение внутренних документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год представлено на рис. 13.

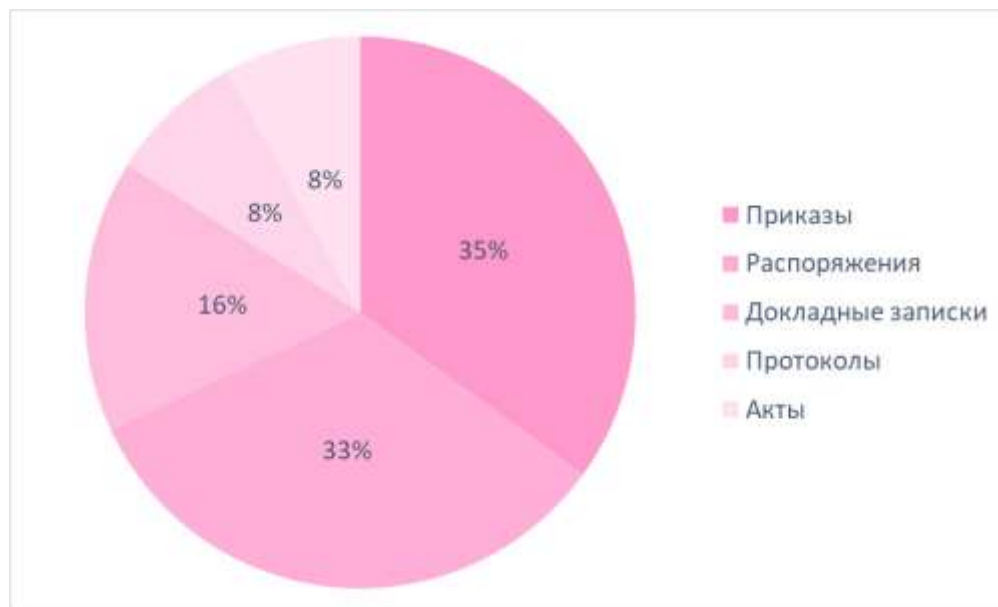


Рисунок 13 – «Процентное соотношение внутренних документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год»

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшую долю среди видов внутренних документов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» за 2020 год занимают приказы – 1138 документов, что составляет 35% от всех внутренних документов. Меньшую долю занимают распоряжения – 1072 документа, что составляет 33%, докладные записки – 520 документов, что составляет 16%, акты – 260 документов, что составляет 8%, и протоколы – 260 документа, что составляет 8%.

Этапы создания внутренних документов представлены на рис. 14.

Технологическая операция	Секретарь	Главный врач, руководители структурных подразделений	Исполнители
Составление и оформление проекта документа	X		X
Передача проекта руководству	X		
Подписание и (при необходимости) утверждение документа		X	
Регистрация документов	X		
Передача документов исполнителям	X		
Исполнение документа			X
Контроль исполнения	X		
Включение документа в дело	X		

Рисунок 14 – «Оперограмма движения внутренних документов»

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Анализируемый внутренний документ – приказ. Исходная копия приказа представлена на рис. 15.

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

П Р И К А З

26.01.2020г. № 23/2
г. Сердобск

«О мониторинге рецептурных бланков Ф. № 107-1/у.»

В соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Пензенской области, в целях уточнения количества бланков ф. № 107-1/у,

Приказываю:

Осуществлять мониторинг выписанных рецептов ф. № 107-1/у с 30.01.2020 года по 01.04.2020 года с предоставлением информации старшим медицинским сестрам поликлиники детской консультации, женкой консультации.

Ответственный за исполнение данного приказа старшие медицинские сестра отделений.

Контроль за исполнением данного приказа возложить на и. о. зав. поликлиникой Серову Е.Н.

Главный врач

А.Ю. Малахов

Рисунок 15 – «Внутренний документ – Приказ»

Приказ – документ, в основе которого лежат поручения главного врача ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», направленные для обязательного исполнения должностным лицам.

При составлении приказа следует быть предельно кратким. Следует избегать длинных и несогласованных предложений. Тем не менее, аббревиатуры и сокращения не приемлемы в тексте приказа. При написании данного документа необходимо использовать официально-деловой стиль

с использованием понятных для работников терминов. В целом, текст приказа должен быть краток, но при этом полностью доносить до работников цели руководителя.

Оформляется приказ, на общепринятом бланке, с неизменным указанием самого названия документа, а именно – ПРИКАЗ.

После составления, приказ следует заверить. Подписывают документ следующие должностные лица организации:

- лицо, подготовившее приказ (руководитель);
- начальник отдела кадров (в случаях, если дело касается увольнения, направления сотрудника в командировку, предоставления отпуска и т.п.).

После проставления виз, приказ считается вступившим в силу. Исключения составляют случаи, когда на документе проставлена дата, после наступления которой, приказ вступает в действие.

С приказом должны быть обязательно ознакомлены все должностные лица, указанные в тексте документа. Внизу данного документа (иногда на обратной стороне или на отдельном листе) ознакомленные лица ставят свою подпись и дату, предварительно написав «с приказом ознакомлен».

Анализируемый приказ оформлен на общепринятом бланке учреждения, с указанием самого названия документа – ПРИКАЗ. Констатирующая часть чётко прослеживается.

Данный документ содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации-автора документа»;
- «место составления (издания) документа»;
- «наименование вида документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту»;

- «текст документа»;
- «подпись».

Отсутствуют следующие реквизиты:

- «печать»;
- «виза»;
- «отметка об исполнителе»;
- «отметка о контроле».

В данном приказе отсутствует сокращенное наименование организации.

Кроме того, следует отметить, что реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» оформлены некорректно: в продольном бланке приказа организации данные реквизиты располагаются не по центру, а в правой части бланка (для даты документа) и в левой части (для регистрационного номера документа).

Некорректно оформлен реквизит «заголовок к тексту». Для данного реквизита не нужно употребление в кавычках, кроме того, необходимо выравнивать его в соответствии с текстом – отступ 1,25 см.

Некорректно оформлен реквизит «подпись»: отсутствует рукописная подпись лица, подготовившего приказ, а расшифровку подписи необходимо сместить к правому краю документа.

3.1.5 Организация контроля и исполнения документов

Один из самых важных этапов организации работы с документами – это проведение контроля исполнения документов. Чтобы способствовать повышению эффективности деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» в целом. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.

Различают два основных направления проведения контроля:

– По существу поставленных вопросов – обычно ответственность за качественное и в полном объеме выполнение поручений ложится на руководителя.

– За сроками исполнения – это задача секретаря.

Основные этапы контрольной работы:

– Постановка на контроль документов.

– Проверка хода исполнения (напоминания исполнителям о приближающемся сроке).

– Снятие с контроля.

– Проведение анализа результатов исполнения и информирование руководства о результатах.

– Информация составляется в свободной форме (если удобно, то вполне допускается разработать табличную форму) и она может включать:

– Дату составления.

– Охватываемый период – конкретная дата или период (с ... по ...).

– Всего документов – конкретная цифра.

– Документов поставлено на контроль – конкретная цифра.

– Неисполненные документы – количество, можно привести реквизиты этих документов, назвать исполнителей.

– Исполнено с опозданием – количество.

Работу по контролю исполнения документов должен проводить секретарь. Но так как эта работа не ведется, он не может проследить, в какой срок документы должны быть выполнены. Остается надеяться на исполнительность сотрудников, но это не является рациональным контролем исполнения документов.

В ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» ведутся папки с делами. Дела хранятся на столе в отдельных подписанных папках. Туда входят

документы по делам, находящимся на стадии исполнения. Как правило, бумаги подшиваются или по дате их принятия к учёту или по алфавиту.

Образец обложки дела представлен на рис. 16.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	
«Сердобская МРБ им. А.И. Настина»	
(ГБУЗ Сердобская МРБ им. А.И. Настина)	
(наименование организации)	
ДЕЛО № 02-10	ТОМ № 1
Протоколы заседаний главного врача	
(заголовок дела)	
10.01.2020 – 26.01.2020	
(крайние даты)	
Хранить _____ постоянно	
Ф. № 1	
Оп. № 1/пост	
Д. № 02-10	

Рисунок 16 – «Обложка дела ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

На «корешке» папки указывается не только то, какие документы в ней хранятся, но и период, к которому они относятся.

Также в папки подкалывают реестры документов, которые в ней содержатся. По этим реестрам удобно проверять, все ли документы на месте.

Чтобы документы не терялись, в конце года ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» предпочитает прошивать документы в папках.

3.2 Анализ постановки делопроизводства в сфере оказания медико-санитарной помощи населению

ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» в постановке делопроизводства в сфере оказания медико-санитарной помощи населению руководствуется:

Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

Анализируемый документ по оказанию медико-санитарных услуг – договор о предоставлении платных медицинских услуг.

Договор заключается потребителем (заказчиком) и исполнителем в письменной форме.

Договор должен содержать:

- «сведения об исполнителе: наименование и фирменное наименование (если имеется) медицинской организации – юридического лица, адрес места нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием органа, осуществившего государственную регистрацию»;

- «номер лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата ее регистрации с указанием перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии

с лицензией, наименование, адрес места нахождения и телефон выдавшего её лицензирующего органа»;

- «фамилию, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства и телефон заказчика – физического лица»;

- «наименование и адрес места нахождения заказчика – юридического лица»;

- «перечень платных медицинских услуг, предоставляемых в соответствии с договором»;

- «стоимость платных медицинских услуг, сроки и порядок их оплаты»;

- «ответственность сторон за невыполнение условий договора»;

- «порядок изменения и расторжения договора».

Договор составляется в 3-х экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у заказчика, третий – у потребителя. В случае если договор заключается потребителем и исполнителем, он составляется в 2 экземплярах.

Исходные копии договора представлены на рис. 17, 18.

ДОГОВОР № _____	
на оказание платных медицинских услуг	
г. Сердобск	« ____ » _____ 20_ г.
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Насина» (сокращенное наименование ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Насина») лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-58-01-002152 от 20 августа 2018 года, Серия ЛО 001777, выданная Министерством Здравоохранения Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице главного врача Малахова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, и</p> <p>_____ именуемый(ая) в дальнейшем «Пациент» с другой стороны, именуемые вместе и по отдельности «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:</p>	
1. Предмет договора	
<p>1.1. По настоящему договору Исполнитель оказывает пациенту медицинские услуги по своему профилю деятельности согласно п.2.1.2. договора в соответствии с Прейскурантом платных медицинских услуг (далее – Прейскурант), утвержденным в установленном порядке, а Пациент обязуется оплатить оказанные услуги.</p> <p>1.2. Пациент подтверждает, что на момент подписания настоящего договора Исполнитель уведомил его о том, что предусмотренные настоящим Договором медицинские услуги он может получить бесплатно в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи. Подписывая настоящий договор, Пациент добровольно согласился на оказание ему медицинских услуг на платной основе.</p> <p>1.3. Планируемый срок оказания медицинских услуг с « ____ » _____ 20_ г. по « ____ » _____ 20_ г. В случае изменения срока оказания медицинских услуг, стороны подписывают дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора.</p>	
2. Права и обязанности сторон	
<p>2.1. Исполнитель обязуется:</p> <p>2.1.1. Проинформировать Пациента о предстоящей стоимости лечения, а также о возможности доплаты связанной с увеличением объема обследования, лечения и использования расходных материалов.</p>	

Рисунок 17 – «Договор о предоставлении платных медицинских услуг ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Насина ч.1»

7.1. Стороны обязуются решать все возникшие по настоящему договору споры путем переговоров. Все неурегулированные сторонами споры в рамках исполнения настоящего договора разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

«Исполнитель»:

ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И.

Настина»

ОКПО 01938961

ОГРН 1025800600253

ИНН 5830000535

КПП 580501001

ул. Сорокина, д.84, г. Сердобск,

Пензенская область, 442894

тел./факс (8-841-67) 2-15-44/ 2-07-93,

«Пациент»

_____ г.р.

Паспорт: _____

Выдан _____

Адрес

регистрации: _____

Телефон _____

9. Подписи сторон

«Исполнитель»

Главный врач ГБУЗ «Сердобская МРБ им.

А.И. Настина» _____ (А.Ю. Малахов)

м.п.

«Пациент»

_____ (_____)

**Рисунок 18 – «Договор о предоставлении платных медицинских услуг ГБУЗ
«Сердобская МРБ им. А.И. Настина ч.2»**

Данный договор выдается пациенту в 2-х экземплярах в кассе ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», пациент заполняет графы со сведениями «Пациент», после чего документы передается секретарю главного врача.

Кроме того, к договору прилагается информированное согласие пациента на оказание платных медицинских услуг, являющееся неотъемлемой частью договора.

Договор фиксируется секретарём под соответствующим номером и датой в Журнале регистрации договоров.

Оба экземпляра договора представляются на подпись главному врачу. После подписания главным врачом договор скрепляется печатью учреждения.

Один экземпляр договора выдается на руки пациенту, второй передается на хранение в бухгалтерию.

3.3 Анализ постановки делопроизводства в сфере оказания медико-социальной помощи населению

Медико-социальная помощь включает меры социального характера по уходу за больными, нетрудоспособными и инвалидами, включая выплату пособия по временной нетрудоспособности.

Медико-социальная помощь оказывается медицинскими, социальными работниками и иными специалистами в учреждениях государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, а также в учреждениях системы социальной защиты.

В ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» создан кабинет медико-социальной помощи населению.

Кабинет медико-социальной помощи оказывает пациентам комплексную медико-психолого-социальную помощь.

В кабинете проводят консультирование психолог и специалист по социальной работе.

Психолог проводит беседу с пациентами, при надобности назначает психопрофилактику и психокоррекцию.

Специалист по социальной работе выявляет факторы социального риска, осуществляет медико-социальный патронаж пациентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в медико-социальной защите и поддержке, оказывает содействие в трудоустройстве, проводит консультации по вопросам социальной защиты, находится во взаимодействии с социальными организациями.

Образующиеся документы в процессе работы медико-социального кабинета обязательно проходят через секретаря и главного врача.

Анализ постановки делопроизводства в сфере медико-социальной помощи населению ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» проведен на основе письма о патронаже выбывшей беременной женщины.

Исходная копия письма о патронаже выбывшей беременной женщины представлена на рис. 19.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения

**«СЕРДОВСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»**

(ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»)

ул. Сорокина, д.84, г. Сердобск,
Пензенская область, 442894
тел./факс (8-841-67) 2-15-44/ 2-07-93,
e-mail : serd_crb@mail.ru
ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253
ИНН 5830000535, КПП 580501001

Зав. ж/к ГБУЗ МО «Егорьевская
центральная районная больница»

09.11.2020 № 1645
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Доводим до Вашего сведения, что беременная ~~Галина Ивановна~~
~~Ольгарица 14.09.1989 г.р. (срок беременности 17 недель, вес 65 кг, рост 165 см, БАТ~~
~~ТАТ 100/70 мм.рт.ст. ГБУЗ)~~ Адрес регистрации: ~~г. Сердобск, ул. Сорокина, д. 84, кв. 1~~
~~Семская, д. 2, кв. 1~~ состоявшая на учете ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», выбыла по адресу: ~~Минусинск, ул. Мухоморова, д. 10~~
~~г. Минусинск, ул. Мухоморова, д. 10~~

Передаём данные с целью патронажа и взятия на Д-учёт по беременности.

Врач акушер-гинеколог
Главный врач



Е.И. Бакшеева
А.Ю. Малахов

Рисунок 19 – «Письмо о патронаже выбывшей беременной женщины»

Письмо составляется в 2-х экземплярах, подписывается врачом, у которого женщина состояла на учёте по беременности, после чего передаётся секретарю.

Письмо фиксируется секретарём под соответствующим номером и датой в Журнале регистрации исходящих документов.

Оба экземпляра письма представляются на подпись главному врачу. После подписания главным врачом на письмах ставятся печати учреждения.

Один экземпляр письма секретарь отправляет адресату, второй передается на хранение в соответствующее подразделение ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Документ содержит следующие реквизиты:

- «наименование организации-автора документа»;
- «справочные данные об организации»;
- «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»;
- «адресат»;
- «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «текст документа»;
- «подпись»;
- «печать».

По оформлению письма можно сделать следующие замечания:

Шапка письма оформлена некорректно. Составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

В реквизите «Справочные данные об организации» в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 необходимо сначала писать название улицы, а только потом сокращение «ул.».

Реквизит «подпись» оформлен некорректно: расшифровку подписи рекомендуется сместить до правой границы документа.

Исходя из проведенного анализа, было принято решение по разработке рекомендаций для организации рационального делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

4 Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В процессе деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» систематически создаются документы.

Несмотря на то, что все перечисленные выше документы имеют необходимость в индивидуальной регистрации, для них будет достаточно одного журнала. Рекомендуется сделать простой электронный журнал.

Внутри одной книги Excel возможно сформировать любое количество вкладок, фиксируя каждый вид внутреннего документа на отдельном листе.

В каждой вкладке должен находиться отдельный журнал регистрации, составленный по собственной форме. Так, к примеру, информация о приказах, которая должна содержаться в журнале, отличается от той, что касается положений, актов или же служебных записок.

Индексация (нумерация) внутренних документов может быть выстроена валовой нумерацией внутри каждого вида документов. Каждый из них получит свой порядковый номер.

Например:

Приказ от 01.10.2020 №1234

Приказ от 02.10.2020 №1235

Приказ от 03.10.2020 №1236

Приказ от 04.10.2020 № 1237 и так далее.

Разработанный электронный журнал учёта внутренних документов ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» представлен в Приложении Б.

Секретарь, который отвечает и совершает звонки от имени ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» должен придерживаться этикета телефонного разговора.

Инструкция секретарю по ведению телефонных переговоров:

– Первое правило. Следить за интонацией своего голоса. По голосу секретаря собеседник сделает выводы обо всём учреждении в целом. Интонация вашего голоса повлияет не только на восприятие, но и на настроение человека, с которым вы разговариваете. Разговаривая по телефону улыбаясь, будьте полны энтузиазма и энергии. Если вы улыбаетесь, то это заметно по вашей интонации голоса.

– Второе правило. Секретарь, сняв трубку, не позднее 3-х гудков, говорит: «Доброе утро, приёмная главного врача Сердобской межрайонной больницы», «Добрый день, приёмная главного врача Сердобской межрайонной больницы» или «Добрый вечер, приёмная главного врача Сердобской межрайонной больницы». Вежливо поприветствовав собеседника, вы дадите понять, что его звонок важен для вас, и вы рады с ним пообщаться, даже если это не так человек не должен этого понять.

– Третье правило. После того как вы поприветствовали собеседника представьтесь ему. Возможны два варианта представления: Приветствие + название учреждения, Приветствие + название учреждения + представление человека, взявшего трубку.

– Четвёртое правило. Прежде, чем закончить разговор, уточните, нет ли у собеседника ещё какого-нибудь вопроса и только после того как вы получите отрицательный ответ, завершите разговор. Прежде, чем вы положите трубку обязательно попрощайтесь с человеком, который вам звонил.

– Пятое правило. Секретарь во время разговора ни в коем случае не должен есть, пить или, тем более, жевать жвачку. Это вызовет отрицательные чувства у собеседника.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

«Соблюдение требований по созданию и оформлению документации необходимо»:

- «в целях обеспечения юридической силы документа»;
- «для оперативной обработки документа»;
- «для оперативного поиска документа»;
- «для создания условий работы с использованием оргтехники».

По оформлению Письма-запроса, представленного на рис. 10 были отмечены следующие недостатки:

- отсутствие «даты документа»;
- отсутствие «регистрационного номера документа»;
- отсутствие «наименования вида документа»;
- отсутствие «заголовка к тексту документа»;
- отсутствие «печати»;
- инициалы «адресата» оформлены неверно;
- отсутствует рукописная подпись руководителя;
- некорректное оформление «справочных данных об организации»;
- расшифровка подписи расположена некорректно.

Разработанная форма исходящего письма представлена в Приложении В.

По оформлению Приказа, представленного на рис. 12 были отмечены следующие недостатки:

- отсутствие «печати»;
- отсутствие «визы»;
- отсутствие «отметки об исполнителе»;
- отсутствие «отметки о контроле»;
- отсутствует сокращенное наименование организации;
- некорректное оформление реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа»;
- некорректное оформление реквизита «заголовок к тексту»;
- отсутствует рукописная подпись руководителя;
- некорректное расположение расшифровки подписи.

Разработанная форма Приказа представлена в Приложении В.

4.2 Рекомендации по изменению должностной инструкции

В управленческой практике Должностная инструкция рассматривается как средство управления для решения организационных задач.

В результате выполнения дипломной работы, кроме рекомендаций по оформлению документов, её результатом также стала корректировка должностной инструкции секретаря ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Добавлены разделы, такие как:

- трудовые функции;
- взаимоотношения секретаря;
- заключительные положения.

В должностную инструкцию секретаря добавлен абзац «Секретарь должен знать», в пункт «Общие положения»:

- структуру организации;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Фрагменты корректировок Должностной инструкции секретаря представлены на рис. 20, 21, 22, 23.

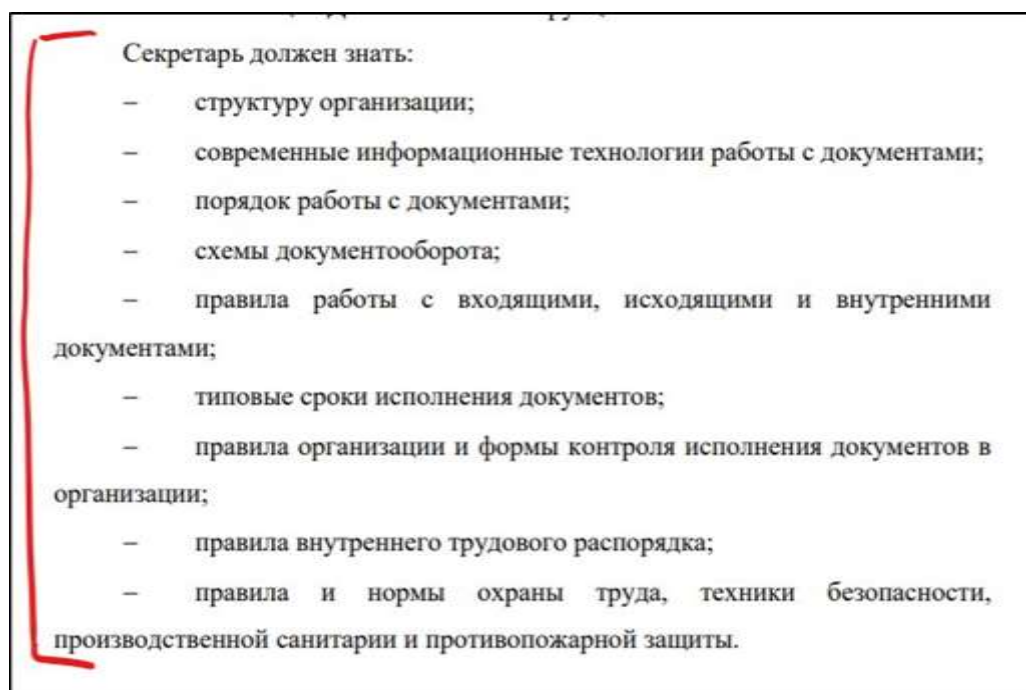


Рисунок 20 – «Дополнение к общим положениям Должностной инструкции секретаря»

производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Трудовые функции

Секретарь выполняет следующие функции:

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности секретаря

Рисунок 21 – «Дополнение к трудовым функциям секретаря»

6. Взаимоотношения секретаря

6.1. Секретарь постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, отделом кадров, работниками организации.

6.2. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.3. Вовремя сообщает руководителю организации об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по почте, факсу, телефону и электронной почте.

6.4. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками организации.

Рисунок 22 – «Дополнение к взаимоотношениям секретаря»

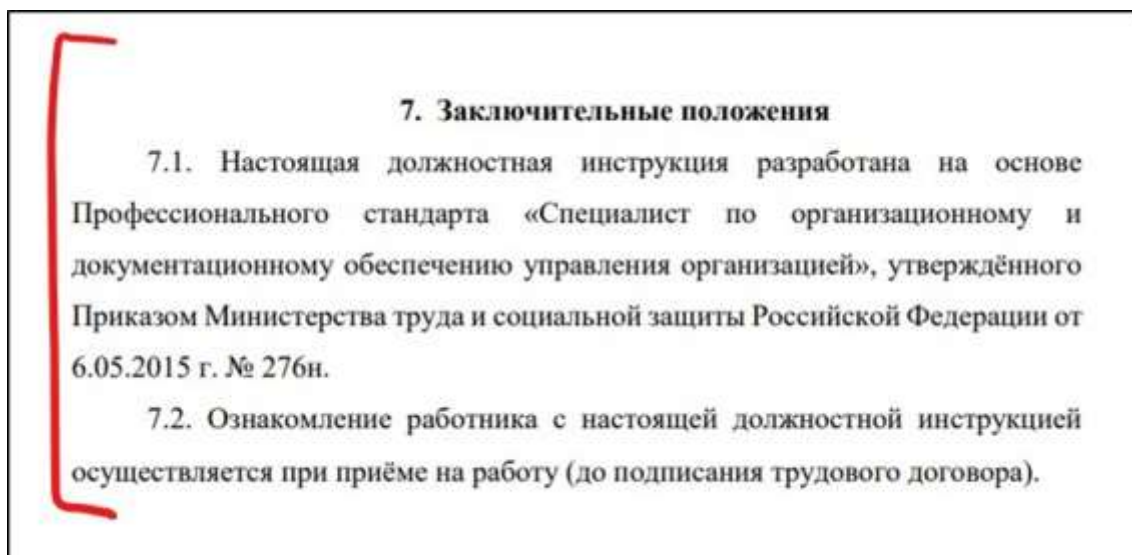


Рисунок 23 – «Дополнение заключительных положений к Должностной инструкции секретаря»

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, организующим постановку делопроизводства ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», а также другим сотрудникам, непосредственно осуществляющим работу с оформлением документов.

Разработанные рекомендации позволят более эффективно и оперативно работать с документацией, образующейся в процессе действия учреждения.

Заключение

Дипломная работа посвящена анализу постановки делопроизводства ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина» и разработке рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в данном учреждении.

В ходе выполнения дипломной работы достигнуты следующие результаты:

- дана характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- рассмотрены и проанализированы основные направления деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- проведен анализ постановки делопроизводства в основных сферах деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- разработаны рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»;
- проведена корректировка должностной инструкции секретаря;
- создан электронный журнал учёта документов;
- даны рекомендации по оформлению документов.

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, осуществляющим постановку делопроизводства ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», а также другим сотрудникам, работающим с оформлением документов.

Разработанные рекомендации позволят более оперативно работать с документацией в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (1-я часть от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 2-я часть от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (ред. от 27.12.2019) // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, 3-я часть от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 4-я часть от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

3. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (1-я часть от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020) // «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, 2-я часть от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000;

4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

Федеральные законы Российской Федерации:

5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ (ред. от 30.12.2020) // «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

7. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 30.12.2020) // «Российская газета», № 182, 21.09.1993;
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) // «Российская газета», № 237, 27.10.2004;
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020) // «Российская газета», № 14, 24.01.1996;
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 08.06.2020) // «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
11. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 22.12.2020) // «Российская газета», № 263, 23.11.2011;
12. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) // «Российская газета», № 274, 03.12.2010;

Приказы, указы:

13. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 23.07.2020) // «Собрание законодательства РФ», 04.12.1995, № 49, ст. 4775;
14. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (ред. от 02.11.2020) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://pravo.gov.ru>], 26.02.2015;
15. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // «Российская газета», № 299, 31.12.2014;

16. 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) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://www.pravo.gov.ru>], 07.02.2020;

17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922) // «Официальный интернет-портал правовой информации» [<http://www.pravo.gov.ru>], 20.08.2018;

Государственные стандарты Российской Федерации

18. «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) // М., Стандартинформ, 2014;

19. «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) // М., Стандартинформ, 2017;

20. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) // М., Стандартинформ, 2019;

21. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995;

Нормативные методические документы Российской Федерации

22. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018) // Минтруд РФ, М., 1998;

23. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации;

Неопубликованные источники

24. Устав Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утвержден Приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 13.10.2014 № 307;

25. Штатное расписание Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утверждено Приказом от 29.12.2019 № 618;

26. Положение о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» // Утверждено Приказом от 15.12.2019 № 615;

II. Литература

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 428 с.;

28. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 299 с.;

29. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 461 с.

Приложение А

(обязательное)

**Анализируемые локальные нормативные акты ГБУЗ
«Сердобская МРБ им. А.И. Настина»**



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.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ
«Сердобская МРБ»
им. А.И. Настина



А.О. Малахов

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «ГБУЗ Сердобская МРБ» им. А.И. Настина

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «ГБУЗ Сердобская МРБ» им. А.И. Настина (ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина), далее Учреждение.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

6.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета ГБУЗ
«Сердобская МРБ»
_____З.Ф.Александрова
« » _____2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ
«Сердобская МРБ»
_____А.Ю. Малахов
« » _____2017г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Сердобская межрайонная больница» им. А.И. Настина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала и других рабочих и служащих) к рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи.

**2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ**

1. Работники ГБУЗ «Сердобская МРБ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. Работодатель может снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации ГБУЗ «Сердобская МРБ».

Приложение Б

(обязательное)

Разработанный электронный журнал регистрационных документов

Приложение В

(обязательное)

**Разработанные формы регистрационных документов
ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адресат

Фамилия И.О.

**Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«СЕРДОВСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА
ИМ. А.И. НАСТИНА»**
(ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»)

Сорокина ул., д.84, г. Сердобск,
Пензенская область, 442894
тел./факс (8-841-67) 2-15-44/ 2-07-93,
e-mail : serd_crb@mail.ru
ОКПО 01938961, ОГРН 1025800600253
ИНН 5830000535, КПП 580501001

00.00.0000	№	
на №	от	00.00.0000

Заголовок к тексту (О чем?)

Текст

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

Разработанная форма исходящего письма

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина»
(ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Заголовок (О чем?)

Текст

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

Разработанная форма приказа

Приложение Г

(обязательное)

**Исправленная должностная инструкция секретаря ГБУЗ
«Сердобская МРБ им. А.И. Настина»**

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Сердобская межрайонная
больница» им. А.И. Настина
(ГБУЗ «Сердобская МРБ» им.
А.И. Настина)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ
«Сердобская МРБ» им.
А.И. Настина

А.Ю. Малахов

15.01.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

15.01.2021 № 15

Секретаря руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно руководителю, руководителю структурного подразделения учреждения.
- 1.4. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе.
- 1.5. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).
- 1.6. Секретарь руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом учреждения,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей Должностной инструкцией.

Секретарь должен знать:

- структуру организации;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Трудовые функции

Секретарь выполняет следующие функции:

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности секретаря

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

3.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.

3.5. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.

3.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

3.8. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.11. Организует командировки руководителя: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.

3.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права секретаря

Секретарь имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений учреждения и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности учреждения.

4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность секретаря

Секретарь несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения секретаря

6.1. Секретарь постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, отделом кадров, работниками организации.

6.2. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.3. Вовремя сообщает руководителю организации об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по почте, факсу, телефону и электронной почте.

6.4. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6.05.2015 г. № 276н.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).

Начальник отдела кадров
С инструкцией ознакомлена
15.01.2021

И.Г. Анохина
К.Г. Пахомова

Юрист

Потапова С.В.

15.01.2021

Главный бухгалтер

Булдакова Н.А.

15.01.2021