

**Делопроизводство
В
учреждениях
здравоохранения**

Новосибирск, 2009 г.

Новосибирский государственный медицинский университет

**Делопроизводство
В
учреждениях
здравоохранения**

Новосибирск, 2009 г.

УДК 614.2

ББК 51.1

Д - 29

Делопроизводство в учреждениях здравоохранения.
В.М.Чернышев, В.В.Степанов, М.А.Садовой, Я.В.Зулин,
Е.Ю.Щепина – НГМУ, Новосибирск, 2009. – 128 с.

Как бы разнообразна ни была деятельность учреждения, какую бы фактическую работу оно не выполняло, составление бумаг и все прочее делопроизводство (в широком смысле этого слова) занимает в нем существенное место. В книге рассмотрена рациональная организация документооборота в учреждениях здравоохранения. Наряду с описанием сути делопроизводства, подробно приводятся рекомендации по организации контроля за исполнением документов, поручений руководителей ЛПУ. Приведена инструкция по документационному обеспечению лечебно-профилактического учреждения, требования к оформлению документов а так же должностные инструкции некоторых сотрудников, занимающихся делопроизводством.

Книга предназначена для руководителей органов и учреждений здравоохранения, а так же лиц, ответственных за организацию делопроизводства.

Рецензенты:

доктор медицинских наук Лузан Наталья Владимировна,

кандидат медицинских наук Пушкарев Олег Владимирович

@ - Новосибирский государственный медицинский университет

Содержание

| | |
|---|-----------|
| ПРЕДИСЛОВИЕ..... | 7 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ..... | 8 |
| - Делопроизводство — система документального оформления работы учреждения..... | 8 |
| - Виды документов..... | 9 |
| СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВЕДАЮЩИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ. СОСТАВ РАБОТНИКОВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ..... | 10 |
| - Структурные подразделения, ведающие делопроизводством..... | 10 |
| - Общие требования к организации труда работников делопроизводства..... | 13 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СЛУЖАЩИХ ДЕЛОПРО - ИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ..... | 13 |
| - Должностной и численный состав делопроизводственного персонала..... | 13 |
| - Нормирование делопроизводственных работ..... | 14 |
| - Основные требования к оборудованию рабочих мест..... | 15 |
| - Условия труда работников делопроизводства..... | 15 |
| МЕХАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ..... | 16 |
| - Система контроля исполнения..... | 17 |
| - Сроки исполнения документов..... | 18 |
| - Организация и технология контроля исполнения..... | 20 |
| - Организация исполнения..... | 22 |
| - Организация контроля исполнения распорядительных и других документов, издаваемых главным врачом..... | 23 |
| - Снятие документов с контроля..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |
| - Инструкция по документационному обеспечению лечебно-профилактического учреждения..... | 25 |
| - Примерная должностная инструкция зав. канцелярией..... | 116 |
| - Примерная должностная инструкция секретаря-машинистки..... | 117 |
| - Примерная должностная инструкция зав. архивом..... | 118 |
| - Примерная должностная инструкция архивариуса..... | 119 |
| - Примерная должностная инструкция зав. копирально-множительным бюро..... | 120 |
| - Примерная должностная инструкция инспектора по контролю за исполнением поручений..... | 121 |

Предисловие

В настоящее время значительно усложнилась система здравоохранения на различных ее уровнях, что связано с внедрением медицинского страхования, разделением ее на государственную, муниципальную и частную. Изменилось финансирование, планирование, управление здравоохранением и взаимодействие с другими службами и отраслями экономики страны. Значительно возросло количество фискальных органов, а, следовательно, и контроль за деятельностью учреждений практического здравоохранения. Все активней рыночные отношения внедряются в деятельность одной из самых крупных отраслей экономики страны – здравоохранение. Все перечисленное повлекло за собой не только усложнение и расширение партнерских отношений, но и заметно увеличило документооборот в ЛПУ.

Делопроизводство (система составления бумаг, их регистрации, хранения, контроля над исполнением) должно быть основано на единой и ясной системе, с полным единообразием по всему учреждению, всех его структурных подразделений.

Правильное делопроизводство должно точно фиксировать как все операции учреждения, так и все моменты его связей с внешним миром. Бумага должна совершать свой круговорот с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени. Хранение бумаг должно быть проведено по такой системе, чтобы всякая справка могла быть сделана с наибольшей быстротой. Наконец, делопроизводство должно давать возможность быстрого контроля. Настоящие рекомендации содержат информацию, необходимую для организации делопроизводства на должном уровне и обеспечения эффективного документооборота в учреждении.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Делопроизводство (Д) — система документального оформления работы учреждения. Одна из задач, которую призвано решить Д - это совершенствование организационно-структурных форм и методов управления учреждением, прежде всего работы аппарата управления.

Управленческие решения и действия учреждений фиксируются в служебных документах. Поэтому совершенствование управления здравоохранением, повышение уровня его организации, экономичности во многом зависит от того, насколько рационально, научно обоснованно поставлена в организациях работа с документами. Операции, связанные с обработкой документов, и составляют суть делопроизводства.

Под делопроизводством понимается деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий сотрудниками аппарата.

Сроки прохождения документов, качественное и своевременное их исполнение в значительной степени обусловлены порядком их обработки службой делопроизводства.

В делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий создается большое количество документальных материалов, необходимых для текущей деятельности учреждений и имеющих практическое и историческое значение. Под **документальными** понимаются материалы, имеющие научное, политическое и практическое значение независимо от времени их происхождения, содержания, оформления, техники и способа воспроизведения.

Документы различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления.

Для обмена информацией между учреждениями служат такие документы, как письма, телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, E-mail и др. Посредством распорядительных документов: Законов РФ, субъектов РФ, положений, уставов, постановлений, приказов и др., через которые осуществляется руководящая деятельность государственной власти.

Одним из важнейших факторов, определяющих эффективность организации документационных работ, является их унификация, позволяющая внедрять нормы, правила, рекомендации, регламентирующие работу с документами как по отдельным процессам (этапам), так и в целом.

Документ — это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о событиях, явлениях, объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Виды документов.

Документы подразделяют на **служебные и личные**.

Служебные документы исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих должностных лиц.

К личным относятся документы, созданные отдельными гражданами: автобиография, заявление, доверенность, расписка, письма, предложения и др. Такие документы, как паспорт, удостоверение, документы об образовании и др., учреждения выдают гражданам на руки.

Служебные документы подразделяют на следующие группы.

Организационно-распорядительная документация (ОРД). Этот вид документации занимает особое место в управленческой деятельности учреждений и предприятий. Ее подразделяют на пять основных групп: *организационная* — положения, уставы, инструкции, правила; *распорядительная* — постановления, распоряжения, приказы по организационным вопросам; *справочно-информационная* - письма, телеграммы, докладные записки, справки, акты; *о личном составе* - приказы о личном составе, личные дела, характеристики и др.

По месту составления. Документы могут быть *внутренние* и *внешние*. Внутренние документы создает само учреждение в процессе документирования своей деятельности. Внешняя документация приходит извне, от других учреждений, организаций, предприятий и от отдельных граждан.

По сложности содержания. В зависимости от содержания документы делят на *простые* и *сложные*. К простым относят документы, отражающие один вопрос, одну тему. В сложных содержание посвящено нескольким вопросам, темам.

По форме. Документы могут быть *индивидуальные*, составленные по произвольному признаку; *типовые*, представляющие собой текст-образец; *трафаретные*, когда часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть текста вписывается при его составлении (переменная форма).

По стадиям создания. В зависимости от стадии создания документы делятся на *оригиналы* и *копии*.

Оригинал — это документ, созданный в первый раз индивидуальным и, коллективным автором. *Копия* — это повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованного в установленном порядке.

Различают несколько видов копий. К наиболее распространенным относятся выписка и отпуск.

Выписка — это копия части документа, которая выдается на руки. *Отпуск* — полная копия отосланного документа, подшиваемого в дело учреждения-отправителя. Правильность отпуска удостоверяется пометкой «Верно» и подписью лица, ответственного за делопроизводство.

Особый вид копий представляет *дубликат*, имеющий одинаковую силу с подлинником.

Дубликат выдают в случае утери владельцем подлинного документа: аттестата, удостоверения, свидетельства о рождении и т. п.

Делопроизводство является дисциплиной, знакомящей с теорией и практикой документирования и документационного обеспечения.

Документирование — это создание документов, в которых отражается деятельность учреждения, содержание управленческих действий.

Документационное обеспечение — это работа с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне: прием, распределение, регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документальных материалов к архивному хранению и использованию в справочных и научно-исторических целях.

Советы руководителям по работе с документацией:

1. Подготовьте стандартные ответы;
2. Старайтесь писать резолюции сразу, не накапливая бумаг;
3. Не увлекайтесь размножением бумаг;
4. Своевременно уничтожайте «архивы»;
5. Доверяйте секретарю в распределении почты;
6. Совершенствуйте документооборот;
7. Стремитесь к простой системе документооборота;
8. Сокращайте количество документов;
9. Доверяйте составление документов подчиненным.

Управление документацией заключается в :

1. Организации точного и полного документирования деятельности учреждения,
создание соответствующих форм документов;
2. Введении механизма контроля за объемом и качеством создаваемых документов с целью предотвращения появления ненужных и избыточных;
3. Обеспечении качественного выполнения всех поручений и заданий, упрощении
деятельности каждой организации по созданию, накоплению и использованию
документальных форм;
4. Надежном хранении и своевременной ликвидации ненужных бумаг;
5. Юридическом обосновании всех аспектов управления документацией.

Деятельность каждого учреждения (организации, предприятия) осуществляется в соответствии с задачами, сформированными в его Положении (Уставе).

Любая организация является юридическим лицом, т. е. выступает в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВЕДАЮЩИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ. СОСТАВ РАБОТНИКОВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служба делопроизводства строится в зависимости от принятой в учреждении формы организации — централизованной, децентрализованной или смешанной.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в одном месте — в канцелярии или у секретаря учреждения. При децентрализованной форме делопроизводственные операции распределяются по структурным подразделениям.

При смешанной форме часть операций (прием, регистрация, контроль, отправка документов) централизуется, а часть операций (хранение документов, формирование дел, справочно-информационное обслуживание) децентрализуется.

Централизованную форму применяют, как правило, в небольших учреждениях, децентрализованную — в крупных учреждениях, где структурные подразделения территориально разобщены.

Большинство учреждений используют смешанную систему делопроизводства.

Централизация делопроизводственных процессов и операций имеет ряд преимуществ: позволяет наиболее эффективно применять средства механизации, что удешевляет стоимость документационного обеспечения и повышает оперативность работы аппарата управления; улучшает организацию труда делопроизводственного персонала.

Структурные подразделения, ведающие делопроизводством. К наиболее распространенным структурным подразделениям, ведающим делопроизводством в учреждениях, относятся канцелярии, управления делами, секретариаты, общие отделы. Делопроизводством руководят также административно-хозяйственные отделы, отделы управления, административные управления и т.п.

В небольших учреждениях делопроизводством ведают секретари или делопроизводители.

В крупных учреждениях делопроизводством ведают канцелярии. Основная задача канцелярии как любого другого подразделения, ведающего делопроизводством, заключается в обеспечении четкой организации делопроизводственного обслуживания в учреждении. Для выполнения этой задачи в составе канцелярии предусматриваются соответствующие подразделения (группы), в которые входят секретари, делопроизводители, машинистки, стенографистки, архивариусы, инспекторы, редакторы, методисты, корректоры, работники экспедиции, контролеры, специалисты. Возглавляет канцелярию начальник, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Ниже рассказано о подразделениях канцелярии и их функциях.

Секретариат. Секретариат состоит из секретарей, обслуживающих руководство учреждения. Они готовят материалы к совещаниям при руководстве, проводят работу по документированию совещаний, оформлению принятых решений, подготавливают проекты приказов, предложений, разработанные структурными группами и т. д.

Технический секретарь выполняет основные обязанности в делопроизводстве учреждения.

В небольших учреждениях или в отдельных структурных частях учреждений он выполняет всю работу по делопроизводству. Работа секретаря требует особой подготовки, различных знаний, оперативности, четкости.

Секретарь часто выступает в качестве первого представителя учреждения или производства, и это определяет самые высокие требования к его деловым качествам, культуре поведения, речи и даже внешности.

Труд секретаря — это в большей степени работа с людьми. Есть учреждения, куда ежедневно обращаются десятки, сотни людей. И секретарь должен обладать особым тактом, терпением, выдержкой, умением вести разговор с посетителями. Это труд, производительность которого измеряется не процентами, а щедростью и добротой сердца.

Через секретаря проходят письма, жалобы граждан. Он ведет контроль за прохождением документов. Для этого секретарю надо хорошо знать дело-производство, ему необходимы знания стенографии, умение работать на компьютере, в т.ч. пользоваться интернетом, электронной почтой, множительной техникой, грамотно составить деловую бумагу.

Опытный и знающий секретарь освобождает большую часть рабочего времени своего руководителя. Он часто сам дает необходимую информацию посетителю, отвечает на телефонные звонки и переадресовывает посетителей к другим сотрудникам, которые способны решить их проблемы.

Обязанности секретаря разнообразны, но некоторые из них можно выделить как главные, основные. К ним относятся прием и обработка поступающей корреспонденции, доклад о корреспонденции руководителю, направление корреспонденции исполнителям, отправка исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов и поручений руководителя, стенографирование и расшифровка текстов, печатание документов небольшого объема, телефонные переговоры, выполнение различного рода поручений руководителя и т. д.

Высокая эффективность, оперативность и качество труда секретаря во многом зависят от организации рабочего места с учетом требований НОТ.

В комплекс средств оргтехники, которыми постоянно пользуется секретарь, входят средства как индивидуального пользования, так и используемые совместно с руководителем: телефон, факс, E-mail и другие средства оргсвязи, а также диктофон.

Секретарь должен уметь пользоваться устройством автоматизированного вызова абонентов, системой персонального вызова, автоответчиком, факсом и т.д.

Подразделение по контролю исполнения занимается контролем за своевременным исполнением документов и информирует руководство о ходе их исполнения.

Подразделение по учету и регистрации корреспонденции ведет учет и регистрацию документов, подготавливает для доклада руководству поступающую в его адрес корреспонденцию, оформляет и рассылает распорядительные документы по указанию начальника канцелярии.

Подразделение по учету и регистрации писем граждан занимается приемом и регистрацией предложений, заявлений и жалоб граждан. Оно готовит на рассмотрение руководству учреждения полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам, направляет корреспонденцию в структурные подразделения на исполнение, контролирует сроки исполнения писем, извещает о результатах заявителю, организует прием посетителей.

Подразделение по приему и отправке корреспонденции принимает поступающую корреспонденцию и распределяет ее по структурным подразделениям: ведет ежедневный количественный учет документации, отправляет исходящую корреспонденцию.

Архив занимается приемом, учетом, хранением и использованием дел, законченных делопроизводством, контролирует правильность составления номенклатуры дел, подготавливает дела для сдачи в государственный архив.

Машинописное бюро с корректорской группой занимаются перепечаткой служебных документов для всех структурных подразделений.

Документооборот. Под документооборотом понимается движение документов внутри учреждения. Он заключается в учете, справочной работе, контроле, отправке и хранении документов.

Главный принцип правильной организации документооборота— оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда на их обработку.

Все входящие (поступающие), исходящие (отправляемые) и внутренние документы находятся на учете в учреждении. Количество входящих, исходящих и внутренних документов, прошедших за определенный период времени, составляет *объем документооборота*.

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом (приложение 1). Она устанавливает общие принципы организации делопроизводства в учреждении, определяет ответственность за ведение делопроизводства, функции и структуру делопроизводственного подразделения, требования к подготовке служебных документов, порядок приема и отправки корреспонденции, регистрации, исполнения и контроля за исполнением документов, формирования и оформления дел, подготовки их для сдачи в архив учреждения.

Инструкция по делопроизводству утверждается руководителем учреждения и вводится в действие приказом. Исходя из специфики деятельности учреждения, она закрепляет наиболее рациональный технологический процесс документирования. Следует при этом учитывать, что культура работы с документами определяет в значительной степени и культуру работы аппарата в целом.

Общие требования к организации труда работников делопроизводства. Организация труда работников службы делопроизводства должна отвечать следующим принципам:

специализация - разделение труда;

параллельность — параллельное выполнение отдельных делопроизводственных процессов и операций с целью сокращения длительности цикла работ;

прямоточность — кратчайший путь документов от места их возникновения до места использования;

непрерывность — необходимость устранения или уменьшения различных перерывов в делопроизводственном процессе;

ритмичность — равномерная работа всех звеньев делопроизводства в заданном ритме, определяемом задачами, стоящими перед делопроизводством в

данном аппарате управления.

Для работников службы делопроизводства разрабатываются должностные инструкции, состоящие из разделов: общая часть, основные задачи и обязанности, права, ответственность. Должностные инструкции составляются на основе типовых должностных инструкций для работников службы делопроизводства (приложение 27).

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СЛУЖАЩИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Должностной и численный состав делопроизводственного персонала.

Наименования должностей работников службы делопроизводства устанавливаются в соответствии с номенклатурой должностей служащих. К руководителям относятся начальник канцелярии, начальник секретариата, их заместители. Группа специалистов включает помощника руководителя учреждения, секретаря коллегии, методиста, заведующего архивом, заведующего экспедицией, редактора, корректора, инспектора. Техническими исполнителями являются секретарь-машинистка, делопроизводитель, секретарь, стенографистка, машинистка, экспедитор, курьер.

Основные технические обязанности по делопроизводственному обслуживанию выполняют секретари. Должностная инструкция секретаря включает как документное, так и бездокументное обеспечение работы учреждения (структурного подразделения). Вне зависимости от специфики учреждения в обязанности секретаря входят выполнение заданий и поручений руководства, прием и регистрация документов, наблюдение за своевременным возвращением корреспонденции исполнителями, оформление и хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование дел и подготовка их к сдаче в архив учреждения, печатание срочных небольших по объему документов, вызов по поручению руководства сотрудников, организация приема посетителей руководством.

В составе бездокументных функций секретаря значительное место занимает информация по телефону. Культура телефонного разговора предусматривает его лаконичность и в то же время вежливый и доброжелательный тон. Наводя и давая справки по телефону, записывая и передавая поручения руководителя, секретарь значительно освобождает его время от второстепенных разговоров. Целесообразно применение телефонного аппарата с автоответчиком, записывающего в отсутствие абонента информацию, а затем воспроизводящего запись. Секретарь должен требовать от сотрудников соблюдения правил составления и оформления документов, представления сведений о ходе исполнения документов и поручений руководства, возвращать небрежно оформленные документы исполнителям.

Численность работников делопроизводственной службы устанавливают с учетом объема документооборота и общей численности сотрудников учреждения или предприятия.

Нормирование делопроизводственных работ. С целью определения численности работников, необходимых для выполнения всего объема делопро-

изводственных работ или выполнения работы по отдельным функциям управления, проводится нормирование. На основе норм времени устанавливается трудоемкость отдельных видов работ, что дает возможность наиболее рационально расставить исполнителей. Нормирование делопроизводственных работ имеет и социальное значение, поскольку позволяет учесть индивидуальный вклад исполнителя в общем труде коллектива.

Трудоемкость отдельных работ (операций) по делопроизводственному обслуживанию определяется на основе норм времени. Кроме того, имеются и местные нормы времени, разрабатываемые соответствующими министерствами и ведомствами в связи со спецификой делопроизводственного обслуживания по своей отрасли.

В качестве единицы нормирования принимают количество документов, проходящих на одного работника службы делопроизводства. Нормы времени установлены на получение и вскрытие входящих документов, их регистрацию и контроль, регистрацию и контроль исходящих документов, конвертирование и отправку исходящих документов, машинописные работы, стенографические работы, на работу множительных аппаратов и т. д.

Внедрение норм времени предполагает предварительное проведение ряда организационно-технических мероприятий, обеспечивающих возможность эффективного их использования (организация рабочих мест, оснащенность оргтехникой, условия труда и т. д.). Внедрению норм предшествует также тщательный инструктаж исполнителей.

Основные требования к оборудованию рабочих мест. Рабочим местом называется зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей. Рабочие места оборудуют техническими средствами и вспомогательными устройствами.

Работники службы делопроизводства должны быть обеспечены необходимыми нормативными, инструктивными и справочными материалами в соответствии с характером выполняемой ими работы (инструкциями по делопроизводству, списками телефонов вышестоящих, подведомственных учреждений, сотрудников своего учреждения, орфографическими словарями и т. п.). Рабочие места оборудуются также средствами «малой» оргтехники: папками, лотками для хранения документов, оргблокнотом, а так же компьютерами, факсами, множительной техникой и т. п.

При оборудовании рабочих мест рекомендуется столы размещать перпендикулярно к окну, чтобы свет падал слева, столы сотрудников располагают с учетом технологии прохождения и обработки документов. Ширина прохода между столами и оборудованием в комнате должна быть не менее 50-55 см.

Условия труда работников делопроизводства. Условия труда — совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека. К основным факторам относятся размещение помещений; освещение рабочих мест; микроклимат; шум; окраска помещений; режим труда и отдыха.

Площадь служебных помещений устанавливается в соответствии с дейст-

вующими нормами из расчета четыре квадратных метра на одного работника. Помещения делопроизводственных служб в учреждении следует размещать с учетом последовательности прохождения и обработки документов.

Канцелярия находится в центре служебного помещения в равном удалении от основных структурных подразделений. Экспедиция помещается на первом этаже с целью облегчения приема корреспонденции из отделения связи и от отдельных граждан. Машинописное бюро располагается в центре учреждения. Освещенность помещений в зависимости от их назначения должна соответствовать требованиям действующих норм.

Температура в служебных помещениях устанавливается от 18 до 20 С °; относительная влажность воздуха в зимний период — 45—50%, в летний - 50-55%. Уровень шума не должен превышать установленных норм.

Повышению производительности труда способствует окраска рабочих помещений. В зависимости от условий климата, естественного освещения, условий работы, назначения помещения рекомендуется стены рабочих комнат окрашивать в мягкие тона: салатный, светло-голубой, светло-желтый, бежевый, светло-зеленый и т.п.

В служебных помещениях рекомендуется иметь цветы.

В целях снижения утомляемости и повышения работоспособности служащих рекомендуются регламентированные перерывы в работе и проведение дважды в день физкультурных пауз.

МЕХАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Общие принципы механизации делопроизводства. Механизация делопроизводственных процессов заключается в применении технических средств для выполнения операций по документированию и обработке документов. Основная задача механизации — выполнение нетворческих (вспомогательных) операций техническими средствами. Механизация делопроизводства служит для повышения производительности и удешевления управленческого труда.

Наибольшая эффективность достигается комплексной механизацией - применением технических средств для всех операций с документами. Применение техники позволяет устранять переписывание документов, копирование их или выписку, получение производных документов. Все это осуществляется средствами организационной или вычислительной техники.

Благодаря внедрению средств механизации в делопроизводство повышается качество выполнения делопроизводственных работ, снижается их трудоемкость, сокращаются сроки.

Механизация делопроизводственных процессов способствует четкой обработке первичной документации. Для этого используют машины, аппараты и устройства, классифицированные по их назначению и функциям. Классификатор промышленной продукции делит их на следующие группы: средства составления текстовых документов; средства копирования и оперативного размножения документов; средства обработки документов; средства поиска, хранения и транспортирования документов; мебель и оборудование, специализированные

для служебных помещений; средства сигнализации и информации.

Копирование и оперативное размножение документов происходит при помощи копировальных средств и средств оперативной полиграфии.

Средства обработки документов объединяют широкую номенклатуру средств оргтехники. Для подбора и сортировки документов пользуются листо-подборочными машинами и устройствами, оборудованием для сортировки документов. Складывание листов в тетради и документов для упаковки в конверты производится при помощи фальцевальных машин. Используются конверто-заклеиватели, конвертовскрыватели, сшиватели документов, проволокошвейные, пачковязальные, адресовальные, маркировальные машины, нумераторы. Уничтожение документов осуществляется специальными приборами.

Средства поиска, хранения и транспортировки документов. К средствам поиска относятся различные картотеки. Все более широкое распространение получают специальные компьютерные программы.

Для хранения документов применяют папки, шкафы, стеллажи. Средствами транспортировки являются подъемники, лифты, конвейеры, транспортеры, тележки и др.

Канторскими средствами сигнализации и информации считаются переговорные устройства для двусторонней связи руководителя с одним или несколькими абонентами, директорские и диспетчерские коммутаторы, автоответчики, устройства для вызова сотрудников, поисково-вызывные беспроводные устройства.

Средства сигнализации и информации повышают оперативность и надежность процессов управления.

Механические средства могут использоваться централизованно и децентрализованно. Централизованно используются средства, которые технически невозможно или экономически нецелесообразно придавать каждому рабочему месту. Средства «малой» оргтехники используются, как правило, децентрализованно.

Механизация должна быть тесно увязана с организационными мероприятиями по совершенствованию делопроизводства. Внедрению средств механизации и автоматизации предшествуют улучшение структуры аппарата управления, рациональная организация технологического процесса работы с документами.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Система контроля исполнения. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы.

Контроль исполнения документов, а также зафиксированных в них или данных по ним поручений, включает:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения документа или поручения до исполнителя;
- проверку хода его выполнения;
- учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов;
- формирование информационно-аналитического массива;
- информирование руководства.

Контроль исполнения документов строится на базе автоматизированных банков данных и регистрационных карточек.

Обязательному особому контролю исполнения подлежат:

- постановления, распоряжения, поручения Губернатора и Вице-губернатора субъекта РФ, руководства муниципального образования;
- постановления, распоряжения и поручения администрации субъекта РФ, муниципального образования;
- протоколы заседаний Президиума администрации субъекта РФ, муниципального образования;
- Законы, решения Совета субъекта РФ, муниципалитета;
- запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- запросы и обращения депутатов Совета субъекта РФ;
- приказы, распоряжения, решение коллегий территориального органа управления здравоохранением;
- письма граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, от депутатов;
- письма и документы из министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, органа управления здравоохранением субъекта РФ;
- письма граждан, поступившие из администрации и Совета субъекта РФ, муниципального образования;
- другие документы, по усмотрению главного врача больницы.

За исполнением остальных документов устанавливается общий контроль.

Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение поручений, содержащихся в документах, возлагается на одного из заместителей главного врача, организационно – методический отдел или канцелярию.

Заместители главного врача обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

Заместители главного врача являются ответственными за исполнение поручений по контрольным документам.

Непосредственными исполнителями поручений по документам являются руководители и специалисты структурных подразделений больницы, которые отвечают за фактическое исполнение документов в установленные сроки.

Контроль за исполнением документов осуществляется с момента рассмотрения их главным врачом или его заместителем.

Контроль по существу решения поставленных в документах вопросов осуществляют заместители руководителя учреждения в соответствии с курируемыми вопросами.

Непосредственный контроль за сроками исполнения документов, поступающих в структурные подразделения осуществляется его руководителем.

Контроль за своевременным решением вопросов, поставленных в документах, возлагается на исполнителей.

Сроки исполнения документов. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены на основании актов вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации и субъекта РФ, а также центральных отраслевых органов управления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями.

Сроки исполнения писем граждан определены в Инструкции по работе с письменными обращениями граждан.

Более длительные сроки исполнения могут быть установлены главным врачом для документов, сложных по характеру исполнения, требующих проработки и согласования с другими организациями.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем органа управления здравоохранением субъекта РФ в резолюциях или указываются в тексте документа. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

Если индивидуальный срок исполнения документа отличается от срока, установленного настоящей Инструкцией, временем исполнения считается индивидуальный срок.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем, они документируются — проставляется новый срок, дата изменения, подпись. Изменения вносятся в регистрационные карточки и банк регистрационных данных.

Документы, подлежащие контролю, сроки исполнения:

| Виды документов | Контрольные сроки |
|--|---|
| Документы федерального уровня | |
| Письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации | в указанные в них сроки или в срок не более 30 дней |
| Документы уровня субъекта РФ | |
| Поручения, содержащиеся в актах Губернатора субъекта РФ, главы администрации муниципального образования | в указанные в них сроки |
| Поручения, содержащиеся в актах администрации субъекта РФ | в указанные в них сроки |
| Поручения Губернатора субъекта, глав администраций муниципальных образований РФ | в указанные в них сроки или в срок не более |
| Поручения Вице-губернатора субъекта, заместителей глав администраций муниципальных образований РФ | |
| Поручения, содержащиеся в приказах, распоряжениях, протоколах заседаний и решениях коллегии органа управления здравоохранением субъекта РФ | в указанные в них сроки или в срок не более 30 |
| Поручения администрации субъекта РФ по запросам членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы | в течение 10 дней |
| запросы депутатов совета Федерации, депутатов Государственной Думы и Совета субъекта РФ | в течение 15 дней |
| обращения депутатов совета Федерации, депутатов Государственной Думы и Совета субъекта РФ | в течение 20 дней |
| с пометкой «СРОЧНО» или «КОНТРОЛЬ. СРОЧНО» | в течение 3 дней |
| с пометкой «ОПЕРАТИВНО» | в течение 10 дней |
| письма предприятий, учреждений, организаций | в течение 30 дней |
| телеграммы, поступившие с пометкой «СРОЧНО» «КОНТРОЛЬ. СРОЧНО» | до 2 дней |
| остальные телеграммы | в течение 10 дней |

Продление срока исполнения документов предполагает наличие промежуточного ответа автору запроса с аргументированным обоснованием необходимости продления срока.

Сроки исполнения документов *

| Вид документа | Начало контроля |
|---|---|
| Постановления, распоряжения, приказы, указания выше стоящих органов управления здравоохранением субъекта РФ | Со дня подписания (утверждения) документа |
| Документы, поступившие из других организаций | Со дня их поступления в ЛПУ |
| Решения коллегий, постоянно действующих совещаний при органе управления здравоохранением субъекта РФ | Со дня проведения заседания коллегий |
| Поручения руководителей администраций муниципальных образований | Со дня подписания поручения |
| Поручения, содержащиеся в актах администрации муниципальных образований | Со дня подписания акта |

* Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация-автор документа и органы Госнадзора.

Отсутствие своевременной информации о необходимости переноса срока исполнения понимается как подтверждение нормального хода исполнения, обеспечивающего выполнение задания в установленный срок.

Запрещается увеличивать срок исполнения, установленный главным врачом или определять его с момента поступления документа в структурное подразделение.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Организация и технология контроля исполнения. Постановка документов на контроль осуществляется главным врачом больницы или его заместителем. На входящем документе, подлежащем контролю, при регистрации в канцелярии делается отметка «ОСОБЫЙ КОНТРОЛЬ», «КОНТРОЛЬ» и указывается срок исполнения.

Затем документы передаются в структурные подразделения.

На поручения, содержащиеся в распорядительных документах (постановления, распоряжения, приказы, указания, протоколы заседаний (решения) коллегии) в канцелярии в день получения документа по каждому пункту, подлежащему исполнению, заполняется либо электронная, либо на бумажном носителе регистрационно-контрольная карточка с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Контрольные карточки формируют информационно-справочный банк данных по срокам исполнения поручений, содержащихся в распорядительных актах областного уровня, а также внутренних распорядительных документах.

Контроль исполнения документов строится на базе автоматизированных банков данных или регистрационных карточек (картотек).

Действия по контролю за исполнением документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль включает в себя предупредительные еженедельные напоминания подразделениям о сроках исполнения документов, истекающих в предстоящую неделю и еженедельные сводки об имеющихся просрочках, которые распечатываются в двух экземплярах. Один экземпляр передается заместителю главного врача, курирующему эти вопросы.

Руководители структурных подразделений обязаны:

- ежедневно просматривать контрольные карточки на документы текущего и двух последующих дней сроков исполнения и напоминать исполнителям о приближении срока выполнения;

- выяснять состояние исполнения документов, перечисленных в сводках (упреждающих напоминаниях) канцелярии (организационно-методического отдела);

- докладывать заместителю главного врача, курирующему данные вопросы, о всех случаях возможных задержек и нарушений сроков исполнения документов;

- фиксировать в контрольной карточке факты напоминаний о приближении или наступлении срока исполнения и необходимые сведения о ходе исполнения;

- передавать информацию о ходе выполнения документов в канцелярию (организационно-методический отдел).

Ход исполнения документа и результат его выполнения вводится в электронную информационно-справочную базу данных служебных документов канцелярии (организационно-методического отдела).

Для проверок хода исполнения поручений и документов канцелярия (организационно-методический отдел) делает еженедельные распечатки с напоминаниями заместителям главного врача о приближении сроков исполнения (предупредительный контроль) и о документах, не выполненных в срок в курируемых структурных подразделениях.

Заместители главного врача по службам обязаны лично рассматривать указанные сводки и принимать необходимые меры для своевременного исполнения документов.

Контроль за своевременным исполнением документов возлагается на заместителей главного врача по курируемым вопросам.

Контроль за исполнением исходящих инициативных документов, по которым ожидается получение ответа, осуществляют исполнители.

Для контролируемых исходящих инициативных документов выделяется

специальный раздел в информационно-справочной базе электронных данных по срокам исполнения и заводится специальная контрольная карточка (электронная).

Приблизительный срок ожидаемого ответа на инициативный документ проставляется на его копии при регистрации (если этот срок не указан в самом тексте документа). Если в указанный срок ответ не получен, лицо, ответственное за исполнение инициативного документа, готовит напоминание о его исполнении.

Организация исполнения. Обработка и передача документов непосредственным исполнителям должна осуществляться в день поступления документа в больницу или, в крайнем случае, на следующий рабочий день. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование со всеми соисполнителями, представление на подписание (утверждение) руководству больницы или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

Запрещается направлять исполнителям подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель составляет список на рассылку.

При оперативном решении вопроса без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о датах поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в учреждение и к исполнителю), промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки делаются на свободных от текста местах.

В случае, когда документ (поручение) должен исполняться несколькими подразделениями совместно, ответственным за исполнение является лицо, названное в качестве исполнителя в резолюции или документе первым. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок путем ознакомления с документом (в течение двух дней) всех исполнителей для принятия совместного решения, которое докладывается руководителю.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны по его требованию представить все необходимые материалы.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

При исполнении документов несколькими исполнителями с документа могут сниматься копии. Подлинник передается основному исполнителю.

Организация контроля исполнения распорядительных и других документов, издаваемых главным врачом. Автоматизированный контроль за соблюдением сроков исполнения приказов, указаний, протоколов совещаний у главного врача протоколов заседаний (решений) аппаратных совещаний и т.д., планов основных организационных мероприятий больницы возлагается на Организационно-методический отдел.

Ответственность за выполнение распорядительных документов по больнице по существу поставленных в них вопросов возлагается, как правило, на заместителей главного врача, о чем делается запись в тексте соответствующего распорядительного документа (приказа, распоряжения, протокола заседания (решения) медицинского совета и др.) с указанием конкретной даты выполнения задания. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения конкретных порученческих пунктов распорядительных документов по больнице возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за контроль, и исполнителей, которые несут персональную ответственность за своевременность исполнения.

Для проверок хода и сроков исполнения распорядительных и других документов, издаваемых главным врачом больницы, находящихся на контроле, организационно-методический отдел еженедельно готовит напоминания руководителям структурных подразделений и сводки о документах, не исполненных в срок.

Снятие документов с контроля. После исполнения документы снимаются с контроля. На документах лицом, снявшим их с контроля, делается отметка: «В дело: подпись и дата».

Документ считается исполненным и снимается с контроля только после полного решения всех поставленных в нем вопросов и уведомления об этом всех заинтересованных организаций и лиц.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

Документы, представленные на подпись руководству, т.е. главному врачу или его заместителю и возвращенные на доработку, не считаются исполненными в срок.

Исполненные входящие контрольные документы представляются в организационно-методический отдел вместе с копией ответа (проекта ответа) или другими документами, свидетельствующими об исполнении.

Основанием для снятия с контроля поручений руководства больницы являются своевременный ответ заявителю и лицу, давшему поручение главному врачу, или справка о выполнении поручения. Справка подписывается руководителем структурного подразделения с указанием даты и представляется в организационно-методический отдел, либо другое подразделение, ответственное за контроль за исполнением.

Для снятия с контроля распорядительных документов главному врачу или его первому заместителю представляется краткая докладная записка (справка) о проделанной работе конкретно по каждому контрольному пункту

за подписью руководителя структурного подразделения или копия исполненного документа.

Документ снимается с контроля организационно-методическим отделом в соответствии с резолюцией главного врача или его первого заместителя.

Документ снимается с контроля, если он признан утратившим силу.

Заместители главного врача, руководители структурных подразделений обязаны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения, вносить предложения по наказаниям лиц, виновных в несвоевременном исполнении контрольных документов, в т.ч. меры материального воздействия (полное или частичное лишение премии и надбавок к зарплате и т.д.)

Данные о состоянии исполнительской дисциплины докладываются на аппаратных совещаниях у главного врача больницы.

ИНСТРУКЦИЯ

по документационному обеспечению

(делопроизводству)

лечебно-профилактического учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по документационному обеспечению (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в больнице.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, законами и инструкцией по документационному обеспечению администрации Новосибирской области.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет.

1.4. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников больницы.

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения в структурных подразделениях больницы возлагается на их руководителей.

1.6. Ведение документационного обеспечения и организация постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в больнице осуществляется начальником канцелярии, на которого возлагаются следующие обязанности:

- прием, распределение и учет поступающих в больницу документов;
- передача документов на рассмотрение главному врачу больницы с последующей переадресовкой их с резолюцией исполнителю;
- контроль за применением бланков больницы;
- учет и регистрация, проверка правильности их оформления и направление отправляемых из больницы документов;
- контроль по вопросам прохождения и исполнения документов в больнице, о ходе и результатах исполнения документов;
- списание в дело исполненных документов;
- составление сводной номенклатуры дел больницы;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, оформление дел, учет, хранение документов, находящихся в делопроизводстве, организация экспертизы ценности документов, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников больницы;

ознакомление сотрудников больницы с нормативными и иными правовыми актами, информационными и методическими документами;

проведение инструктажа вновь принятых в больницу работников по вопросам организации работы с документами.

Организация использования в больнице средств факсимильной связи и копировальной техники.

1.7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник больницы обязан передать находящиеся у него на исполнении документы лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. При расторжении трудового договора сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения.

1.10. В случае утраты документа или разглашения сотрудником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, руководитель службы (структурного подразделения) обязан провести служебное расследование и о его результатах проинформировать главного врача или лица, исполняющего его обязанности.

1.11. Ведение делопроизводства в больнице осуществляется на русском языке. При использовании русского языка не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

1.12. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, с обращениями граждан организация контроля за исполнением документов устанавливаются специальными инструкциями, правовыми актами и положениями.

2. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав реквизитов документов:

Документ состоит из отдельных информационных элементов – реквизитов. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивает ему юридическую силу.

При оформлении документов в больнице используются следующие реквизиты:

наименование больницы

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика/код причины поста-

новки на учет (ИНН/КПП);

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа (входящего);

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

резолюция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

визы согласования документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка о поступлении документа в организацию;

идентификатор электронной копии документа.

2.2. Правила оформления реквизитов документов:

2.2.1. Код больницы размещается на бланке письма больницы ниже реквизита *справочные данные о больнице*. Проставляется по общероссийскому классификатору предприятий и организации (ОКПО).

2.2.2. ОГРН размещается на бланке письма больницы ниже реквизита *справочные данные о больнице*. Проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

2.2.3. ИНН/КПП размещается на бланке письма больницы ниже реквизитов *код больницы и ОГРН*. Проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами юридическому лицу в соответствии с документами о государственной регистрации.

2.2.4. Наименование больницы:

Реквизит является собирательным и содержит в себе сведения о наименовании учреждения и его ведомственного подчинения. Автором документа является больница, ведомственно-подчиненная департаменту здравоохранения Новосибирской области.

Реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование дается в именительном падеже, например:

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

2.2.5. Справочные данные о больнице:

Реквизит содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес W-страницы в Интернете и др.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита *наименование больницы*.

2.2.6. Наименование вида документа:

Реквизит позволяет судить о назначении и содержании документа.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов за исключением писем, располагается ниже реквизита *наименование больницы* и печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ** и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

2.2.7. Дата документа:

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями), является дата проставления последней подписи.

Способ написания даты цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (06.02.2006). День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в месте, отведенном для этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита *наименование вида документа*, а для писем ниже реквизита *ИНН/КПП*.

2.2.8. Регистрационный номер документа:

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации.

Реквизит состоит из порядкового номера документа, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов в документе.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа:

Реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов *дата документа* и *регистрационный номер документа*.

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.2.10. Адресат:

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление и др.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство
Здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя организации наименование организации входит в наименование должности адресата, оба реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Руководителю
департамента здравоохранения
Новосибирской области

Н.Л.Тову

При направлении документа руководителям нескольких организаций (органов) их следует указывать следующим образом:

Главным врачам лечебно-
профилактических учреждений
Новосибирской области

Главным врачам центральных
районных больниц

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору Новосибирского государственного
медицинского университета профессору,
доктору медицинских наук

А.В.Ефремову

или

Начальнику
Главного управления внутренних дел
Новосибирской области
генерал-майору милиции

С.А.Глушкову

В состав реквизита при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики края, области, автономного округа (области), республики;

название страны (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

Например:

ОАО «Корпорация - Новосибирский завод
«Электросигнал»
Добролюбова ул., д. 7,
г. Новосибирск, 630009

или

Головиной С.П.
Весенняя ул., д. 23, кв. 25,
с.Топки, Искитимский район,
Новосибирская обл., 633015

Почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный перечень рассылки.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, который подписывает исполнитель.

Реквизит выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

2.2.11. Гриф утверждения документа:

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается главным врачом или специально издаваемым документом.

Утверждаются положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа главным врачом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, личной подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ОГУЗ «Государственная
Новосибирская областная
клиническая больница»

Личная подпись В.В.Степанов

Дата

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом главного врача
ОГУЗ «Государственная Новосибирская
областная клиническая больница»
от №

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ОГУЗ «Государственная
Новосибирская областная клиническая
больница»

Личная подпись В.В. Степанов
дата

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Новосибирского
государственного медицинского
университета

Личная подпись А.В.Ефремов
дата

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже через один межстрочный интервал печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ или выравниваются по левому краю.

2.2.12. Резолюция:

Реквизит, фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа, включает в себя следующие элементы: инициалы, фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок его исполнения, подпись главного врача и дату, например:

О.Б. Левину

Прошу подготовить проект
приказа по данному вопросу к
23.01.2006

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координация их работы.

Реквизит может быть оформлен на отдельном бланке главного врача с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится или написан от руки на лицевой стороне первого листа доку-

мента в верхней, правой его части, на свободном от текста месте.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

2.2.13. Заголовок к тексту документа:

Обязательный реквизит документа, выражающий содержание текста документа и необходимый для регистрации и поиска документа.

Заголовок составляется к тексту всех документов формата А4, кроме телеграмм, телефонограмм, извещений. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос: «*О чем?*»: О состоянии ..., Об изменении... или «*О ком?*»: О Сергеевой М.В.

Заголовок оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Количество строк заголовка может быть не более пяти.

Заголовок на бланках с продольным расположением реквизитов (кроме письма) выравнивается по центру, с угловым расположением печатается от левой границы текстового поля.

2.2.14. Отметка о контроле документа:

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется. Обозначается буквой *К* или штампом *Контроль*. Располагается в правой верхней части документа.

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

2.2.15. Текст документа:

Текст является основным реквизитом документа.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко, и не допускать двоякого толкования.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части – преамбуле - указываются факты, основания, цели составления документа, во второй - заключительной – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа можно разбивать на абзацы, разделы, графы, пункты. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы в таблице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается по ширине текстового поля.

Текст излагается:

от первого лица единственного числа – в приказах, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах – *приказываю, предлагаю, прошу, считаю;*

от первого лица множительного числа – в совместных документах, в письмах – *постановляем, просим, направляем;*

от третьего лица множественного числа – в протоколах, письмах, актах – *слушали, решили, администрация считает, комиссия установила.*

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Левин О.Б., Фомин Г.И.

Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа, приведено в приложении № 1 к п. 2.2.15 Инструкции.

2.2.16. Отметка о наличии приложения:

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам и др.

Отметка о наличии приложения к письму печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о документообороте и состоянии исполнительской дисциплины в больнице на 3 л. в 2 экз.
2. Протокол «Коллегии департамента здравоохранения Новосибирской области» от 24.06.2005 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо департамента здравоохранения Новосибирской области от 10.07.2005 № 148-70/24 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ №. Ниже через межстрочный интервал наименование, дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ОГУЗ «Государственная Новосибирская
областная клиническая больница»
от _____ 2007 г. № _____

2.2.17. Подпись:

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

| | | |
|---|-----------------------|--------------|
| Главный врач ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» | <i>Личная подпись</i> | В.В.Степанов |
| <i>или</i> Главный врач | <i>Личная подпись</i> | В.В.Степанов |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности главного врача, при этом перед наименованием должности сокращенно указывается - И.о.

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| И.о. главного врача О.Б.Левин | <i>Личная подпись</i> |
|----------------------------------|-----------------------|

При подписании документов несколькими руководителями равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

| | |
|---|--|
| Главный врач ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» <i>Личная подпись</i> В.В.Степанов <i>дата</i> | Ректор Новосибирского государственного медицинского университета <i>Личная подпись</i> А.В.Ефремов <i>дата</i> |
|---|--|

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------|
| Председатель комиссии | <i>Личная подпись</i> | О.Б.Левин |
|-----------------------|-----------------------|-----------|

| | | |
|----------------|-----------------------|-----------------------|
| Члены комиссии | <i>Личная подпись</i> | |
| А.И.Бромбин | | <i>Личная подпись</i> |
| Н.П.Домникова | | <i>Личная подпись</i> |
| Г.И.Фомин | | |

Расшифровка подписи в реквизите *подпись* располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.2.18. Гриф согласования документа:

Реквизит, выражающий согласие руководителей структурных подразделений (служб), не являющихся автором документа, с его содержанием. Включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; через 2 межстрочных интервала указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного врача
по организационно-методической работе

Личная подпись Л.С.Шалыгина
дата

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Гриф согласования располагается ниже реквизита *подпись* или на отдельном листе согласования, в этом случае на документе делается запись:

Лист согласования прилагается.

Гриф согласования центрируется относительно самой длинной строки или выравнивается по левому краю.

2.2.19. Визы согласования документа:

Реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись главному врачу больницы документы визируются исполнителем (руководителем подразделения), где готовился проект документа, и заместителем главного врача, курирующим это направление работы.

На проекте правового акта больницы виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель главного врача по
организационно-методической работе

Личная подпись Л.С.Шалыгина

дата

При наличии замечаний по документу они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, а визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель главного врача по
организационно-методической работе

Личная подпись Л.С.Шалыгина

дата

2.2.20. Оттиск печати:

Оттиск печати заверяет подлинность подписи главного врача и иных лиц, имеющих право подписи, и проставляется на документах финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан, и др.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования *Главный врач*.

На некоторых документах печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом *МП*.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым синего или фиолетового цвета.

2.2.21. Отметка о заверении копии:

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Для придания копии документа юридической силы производится заверение копии документа в следующем порядке:

Ниже реквизита *подпись* оформляется надпись *копия верна*; ниже через один межстрочный интервал должность лица, заверившего копию документа; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); ниже - дата заверения, например:

Копия верна

Начальник отдела кадров

С.В.Иноземцева

дата

Личная подпись

оттиск печати

Оформление вышеуказанной записи может быть оформлена путем предоставления специального штампа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

2.2.22. Отметка об исполнителе:

Реквизит включает:

фамилию исполнителя и номер его телефона. Он располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля, например:

Левин

346 39 33

2.2.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело:

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка *В дело*, подпись и дата.

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении, оформляют отметку *В дело*, подпись и дату.

Данный реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего подшивке в дело, например:

Проведено совещание 28.10.2005

В дело

Левин

дата

Или

В дело

Левин

дата

Отметка об исполнении документа подписывается главным врачом, руководителем структурного подразделения, на исполнении которого находится документ, или исполнителем.

2.2.24. Отметка о поступлении документа в организацию:

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование больницы; порядковый номер и дата поступления документа, например:

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы в больнице оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, установленные в определенном порядке.

3.2. В больнице применяются следующие виды бланков:

бланк приказа главного врача больницы;

бланк распоряжения главного врача больницы;

бланк письма больницы.

3.3. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5 по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Рекомендуются офисная бумага с плотностью 80 – 250 г/ кв.м и белизной от 88 до 98%.

Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.4. Бланки приказов и распоряжений главного врача больницы производятся непосредственно при изготовлении документов в структурном подразделении больницы.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.5. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 не на бланке.

Требования к оформлению бланков документов приведены в приложении № 2.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВНОГО ВРАЧА БОЛЬНИЦЫ

4.1. Виды локальных нормативных правовых актов:

Локальные нормативные правовые акты издаются главным врачом больницы

Приказ - нормативный правовой акт главного врача больницы, содержащий правовые нормы (правила поведения), рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия локального нормативного правового акта.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый главным врачом больницы для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуаль-

ные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам). Заместители главного врача больницы имеют право подписывать распоряжения по больнице по вопросам и в пределах полномочий, делегированных им главным врачом больницы.

Решение - правовой акт главного врача больницы, принятый совместно с коллегиальным (совещательным) органом – Больничным Советом, Аппаратным совещанием.

4.2. Общие требования к разработке проектов локальных нормативных правовых актов:

4.2.1. Локальные нормативные правовые акты разрабатываются на основании и во исполнение федеральных законов, законов и других нормативных правовых актов Новосибирской области, приказов и планов работы департамента здравоохранения Новосибирской области, больницы. При разработке проекта правового акта в инициативном порядке готовится служебная записка, в которой указывается обоснование необходимости принятия и (или) внесения изменений и дополнений в действующий локальный нормативный правовой акт и перечень структурных подразделений, принявших участие в разработке проекта.

4.2.2. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов осуществляется структурными подразделениями больницы. В подготовке проекта правового акта в обязательном порядке участвуют юристы больницы. Для разработки наиболее важных проектов правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.2.3. Ответственными за разработку локального нормативного правового акта являются заместители главного врача по службам или руководители структурного подразделения больницы.

4.2.4. Проект локального нормативного правового акта должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, а также правилам русского языка.

4.2.5. Одновременно с разработкой проекта локального нормативного правового акта разработчиками должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных локальных нормативных правовых актов или их частей.

4.2.6. Если при подготовке локального нормативного правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие его чтение и применение, то разрабатывается новый единый локальный нормативный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

4.3. Структура локального нормативного правового акта

4.3.1. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-

терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты локального нормативного правового акта - обязательные сведения, включаемые в акт для признания его действительным. Локальные нормативные правовые акты оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

наименование вида акта;
дату документа;
регистрационный номер документа;
заголовок;
текст;
подпись;
визы согласования;
отметку об исполнителе;
отметку о наличии приложений.

Локальный нормативный правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура локального нормативного правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

4.3.2. Содержательная часть локального нормативного правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа, изложенным в пункте 2.2.15. Инструкции.

Слова и выражения в локальном нормативном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве.

Не допускается обозначение в акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в локальном нормативном правовом акте.

В акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания локального нормативного правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Приказывающая (распорядительная) часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, после которого ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на абзацы и подпункты. Абзацы не нумеруются и могут начинаться с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка) или со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой). Подпункты нуме-

руются арабскими цифрами с точкой. Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме – «создать, утвердить, представить».

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны структурные подразделения, то в этом случае фамилия руководителя пишется после наименования подразделения в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. Заместителю главного врача по медицинской части Левину О.Б.:

1.1. Подготовить предложения...

1.2. Провести конкурс...

2. Службе правовой и кадровой работы (Томчук Л.В.):

2.1. Провести конкурс...

В тексте локального нормативного правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте акта употребляются полные официальные наименования структурных подразделений.

Ссылки в акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых локальных нормативных правовых актов, включаются непосредственно в текст акта либо оформляются в виде отдельных проектов.

В случае необходимости последним пунктом в проекте локального нормативного правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток - без лишних конструкций. Стилль - характерный для официально-деловой речи. Краткость текста акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

В целях дальнейшего совершенствования...

Во исполнение статьи 10 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ...

В соответствии с приказом департамента здравоохранения Новосибирской области от 14.03.2005 № 144 «О...

Утвердить прилагаемый порядок...

Заместителю главного врача по медицинской части Левину О.Б. при-

нять меры по ...

Признать утратившим силу приказ...

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Левина О.Б.

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

4.3.3. Требования к оформлению проекта правового акта с использованием редактора WORD-7 приведены в приложении № 3.

4.4. Согласование проекта локального нормативного правового акта:

4.4.1. Согласование проекта локального нормативного правового акта оформляется визой согласования в соответствии с пунктом 2.2.18. Инструкции.

4.4.2. Проект акта в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения больницы, непосредственно готовившего проект;

заместителем главного врача, координирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;

заместителем главного врача по организационно-методической работе;

руководителем юридического отдела;

начальником планово-экономического отдела (если проект акта предусматривает финансирование из областного бюджета).

4.4.3. Разработчик локального нормативного правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект акта по принятым поправкам.

Устранение разногласий с авторами замечаний и предложений подтверждается при визировании проекта в окончательном варианте руководителем структурного подразделения больницы подготовившего проект.

4.4.4. Если в процессе согласования в проект локального нормативного правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми ранее согласовавшими данный проект. Повторное визирование не требуется, если при согласовании проекта акта в него внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

4.4.5. Срок согласования проекта локального нормативного правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех дней.

4.4.6. Для осуществления процедуры согласования проекта локального нормативного правового акта заместитель главного врача, ответственный за его подготовку, при необходимости, может созывать совещания с участием представителей заинтересованных структурных подразделений, уполномоченных визировать проект акта. Проект акта и необходимые материалы

направляются участникам совещания не позднее, чем за три дня до его проведения.

4.5. Экспертиза проекта локального нормативного правового акта:

4.5.1. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных правовых актов заключается в правовой оценке формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа (должностного лица), принявшего акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия действующему законодательству.

По результатам проведения правовой экспертизы проектов правовых актов готовятся предложения по их доработке, а также при необходимости заключение.

Содержание проекта может подвергаться корректировке правового и редакционного характера.

4.5.2. Все проекты локальных нормативных правовых актов после осуществления процедуры согласования должны проходить правовую экспертизу юридического отдела.

4.5.3. При проведении правовой экспертизы проект акта подлежит оценке с точки зрения:

соответствия Конституции Российской Федерации;

соответствия федеральным законам и нормативным правовым актам федеральных органов государственной власти;

соответствия законам, другим нормативным правовым актам Новосибирской области более высокой юридической силы;

соответствия содержания и вида акта компетенции главного врача больницы;

отсутствия внутренних противоречий, взаимоисключающих положений;

наличия норм, позволяющих определить порядок реализации проекта;

необходимости изменения или отмены положений действующих правовых актов в случаях противоречия представленному проекту;

соблюдения правил юридической техники.

4.5.4. Объем представленных материалов должен быть достаточен для проведения правовой экспертизы.

К проекту локального нормативного правового акта прилагаются:

перечень правовых актов и других документов, послуживших основанием для подготовки проекта;

пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия проекта;

финансово-экономическое обоснование, в случае, когда реализация проекта требует материальных и других затрат;

статистические данные;

локальные нормативные правовые акты, подлежащие изменению, дополнению, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта;

перечень структурных подразделений и лиц, участвовавших в разработке проекта;

другие документы, необходимые для проведения экспертизы.

4.5.5. В случае если проект локального нормативного правового акта, представленный на правовую экспертизу, не прошел процедуру согласования или представлены не все необходимые материалы, то такие проекты возвращаются исполнителю для устранения выявленных недостатков.

Не допускается возвращение проектов актов по мотивам необоснованности их положений или нецелесообразности их принятия.

4.5.6. Экспертиза проектов локальных нормативных правовых актов осуществляется в порядке их поступления.

Решение об изменении порядка рассмотрения проектов актов принимает руководитель юридического отдела.

4.5.7. Правовая экспертиза проекта приказа, осуществляется в течение пяти рабочих дней, остальных проектов - в течение трех рабочих дней со дня получения акта.

В случае необходимости срок правовой экспертизы проекта локального нормативного правового акта может быть продлен руководителем юридического отдела.

4.5.8. По результатам правовой экспертизы проекта акта при необходимости составляется письменное экспертное заключение, которое подписывается руководителем юридического отдела. При отсутствии замечаний по проекту локального нормативного правового акта руководитель юридического отдела визирует проект.

4.5.9. Экспертное заключение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта. Возникшие в процессе правовой экспертизы проекта правового акта разногласия рассматриваются руководителем юридического отдела и руководителем структурного подразделения больницы, подготовившего проект.

4.5.10. По результатам правовой экспертизы проекта акта заместитель главного врача, руководитель структурного подразделения больницы, ответственные за подготовку проекта, принимают решение:

о доработке проекта с учетом замечаний;

о разработке нового проекта в установленные сроки;

о внесении предложений главному врачу о продлении срока подготовки проекта или о снятии поручения по разработке проекта;

о внесении на рассмотрение главному врачу проекта с перечнем замечаний и разногласий.

4.6. Подписание и регистрация локального нормативного правового акта:

4.6.1. Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект локального нормативного правового акта передается в канцелярию на бумажном носителе и в электронном виде на дискете. Проект акта на бумажном носителе должен быть полностью идентичен электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного и электронного варианта возла-

гается на разработчика проекта.

4.6.2. Канцелярия на каждом проекте проставляет дату и время поступления, регистрирует проект локального нормативного правового акта и заносит сведения о нем в перечень проектов правовых актов. Регистрация проектов производится в пределах календарного года. Перечни ведутся по видам правовых актов.

4.6.3. Канцелярия проверяет:

комплектность локального нормативного правового акта (текст и приложения к нему);

наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по проекту;

комплектность сопроводительных документов (письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом);

соответствие оформления проекта правового акта требованиям Инструкции;

наличие полного текста правового акта и приложений к нему в электронном виде.

4.6.4. канцелярия имеет право:

вернуть разработчику проект локального нормативного правового акта, оформленный с нарушением требований Инструкции;

редактировать текст проекта акта в соответствии с требованиями Инструкции и правилами правописания;

запрашивать дополнительную информацию и документы.

4.6.5. Канцелярия производит подготовку проекта акта на подпись и не позднее трех дней с момента поступления передает акт, оформленный на бланке установленной формы, на визирование главному врачу. При наличии замечаний они прилагаются к проекту.

4.6.6. Проект правового акта передается главному врачу на подпись.

4.6.7. Подписанный локальный нормативный правовой акт передается в канцелярию для регистрации и рассылки. Регистрация акта производится в день передачи его в канцелярию. Дата регистрации акта считается датой его принятия.

4.6.8. Дата и регистрационный номер проставляются на подлиннике локального нормативного правового акта. Дата оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год). Номер состоит из знака № и порядкового номера правового акта из арабских цифр. К порядковому номеру приказа главного врача - через дефис добавляется буква «омо» или «к». Регистрация локальных нормативных правовых актов производится в пределах календарного года. Сведения о локальном нормативном правовом акте заносятся в перечень актов. Перечни ведутся по видам актов.

4.6.9. Неподписанный локальный нормативный правовой акт передается в канцелярию для возврата разработчику проекта акта согласно резолюции. Канцелярия в день поступления передает неподписанный проект акта разработчику под подпись.

Неподписанные акты остаются в базе проектов. На основании резолюции главного врача заполняется карточка, в которой отслеживается дальнейшее прохождение проекта.

4.7. Рассылка и хранение локальных нормативных правовых актов:

4.7.1. В течение двух дней после регистрации в канцелярии копии локального нормативного правового акта передаются адресатам согласно рассылке.

4.7.2. Хранение локальных нормативных правовых актов осуществляется канцелярией в течение двух календарных лет и текущего года.

4.7.3. По истечении установленного срока хранения в канцелярии акты передаются в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и области об архивах и архивном фонде.

5. ПОДГОТОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Акт:

Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. д.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4 (если в состав комиссии включены представители разных организаций).

Акт содержит следующие реквизиты:

наименование больницы;

наименование вида документа;

дату документа;

регистрационный номер документа;

место составления (когда проводилось активируемое событие не в больнице и из наименования организации нельзя определить ее местонахождение);

заголовок к тексту;

текст документа;

отметку о наличии приложений (при необходимости);

подписи;

гриф утверждения документа (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заголовок обычно начинается со слов: «О проведении проверки...», «О состоянии...» и т.д.

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит «Текст».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом *Основание*, которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова:

Составлен комиссией: и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется *Присутствовали:* и перечисляются должности и их фамилии.

Слова *Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в __ экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются главным врачом.

Образец оформления акта приведен в приложении № 4.

5.2. Доверенность:

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

В больнице оформляются следующие виды доверенности:

от имени главного врача больницы.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

наименование больницы;

наименование вида документа;

дату документа (прописью);

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись;

визы согласования;

оттиск печати.

Доверенность оформляется на бланке больницы формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:
наименование доверителя, представителя: (наименование больницы, структурного подразделения, исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные);
содержание и объем полномочий;
срок действия доверенности (прописью);
иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенности составляются в двух экземплярах.

На копии доверенности оформляются визы согласования. Доверенности визируются в канцелярии.

Подпись заверяется гербовой печатью больницы.

Подписанные доверенности регистрируются в канцелярии. Экземпляр доверенности с визами согласования остается в канцелярии. Другой экземпляр передается доверителю.

Образец оформления доверенности приведен в приложении № 5.

5.3. Договор (соглашение):

Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения), заключаемые главным врачом больницы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;

заголовок;

дату документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения;

подписи должностных лиц каждой из сторон;

оттиски печатей каждой из сторон;

визы согласования документа.

Наименование вида документа – ДОГОВОР, СОГЛАШЕНИЕ - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется *заголовок*, отвечающий на вопрос: «О чем»?

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав больницы), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит *подпись* оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Порядок согласования и проведение правовой экспертизы проводится в соответствии с приказом ОГУЗ «ГНОКБ» от 21.03.2007 № 333 «О создании отдела договорной работы и общих принципах планирования и осуществления закупок в ОГУЗ «ГНОКБ»».

5.4. Заключение:

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

наименование больницы;

наименование вида документа;

заголовок;

текст;

подпись,

дата документа;

регистрационный номер (при необходимости);

исполнитель.

Наименование больницы печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, ниже указывается наименование документа или вопроса, на которое оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: *С проектом ...согласны.* или *По проекту ... замечаний нет.*

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

Образец оформления заключения приведен в приложении № 6.

5.5. Записки:

Различают следующие виды записок:

докладная записка;

пояснительная (объяснительная записка);

служебная записка.

5.5.1. Докладная записка:

Докладная записка - документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки.

Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Она может адресоваться руководителю структурного подразделения, заместителю главного врача, главному врачу.

Докладная записка оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

наименование больницы;
наименование вида документа;
дату документа;
регистрационный номер документа (при необходимости);
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметку о наличии приложений (при наличии);
подпись.

Докладная записка, составленная исполнителем и передаваемая руководителю структурного подразделения, оформляется на листе бумаги формата А4 или А5, подписывается составителем и не регистрируется.

Докладная записка, направленная главному врачу больницы, заместителю главного врача, составляется на общем бланке, подписывается руководителем и регистрируется в установленном порядке.

Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй – излагаются выводы, предложения, просьбы.

Образец оформления докладной записки приведен в приложении № 7.

5.5.2. Пояснительная (объяснительная) записка:

Записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта локального нормативного правового акта, программы, плана, отчета и т.п.), или объясняющая причины какого-либо факта, поступка.

Пояснительная записка, сопровождающая документ, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование больницы;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
дату документа;
регистрационный номер документа (при необходимости);
адресат (при необходимости);
текст документа;
отметку о наличии приложений (при наличии);
подпись.

Образец оформления пояснительной записки приведен в приложении № 9.

Объяснительная записка, пишется на листе бумаги формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;
дату документа;
регистрационный номер документа (при необходимости);

адресат;
текст документа;
отметку о наличии приложений (при наличии);
подпись.

В реквизите подпись может быть указано структурное подразделение, где работает составитель записки.

В объяснительной записке дается объяснение причин совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т.д.

Данная записка не имеет регистрационного номера и подписывается составителем.

5.5.3. Служебная записка:

Документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений, начальники отделов), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Служебная записка оформляется по образцу докладной записки.

5.6. Заявление:

Заявление - документ, адресованный должностному лицу, содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;
адресат (должность, инициалы имени и отчества, фамилия);
дату документа;
текст документа;
отметку о наличии приложений (при необходимости);
подпись.

Заявление пишется на листе бумаги формата А4 или А5.

Текст заявления начинается с существа вопроса, обращения: *прошу произвести, прошу проверить состояние, прошу предоставить.*

Форма изложения заявления свободная.

Заявление подписывается заявителем. В реквизите *подпись* может быть указано структурное подразделение, где работает составитель заявления.

Образец оформления заявления приведен в приложении № 8.

5.7. Перечень:

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий и т.д.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись;
утверждение документа.

Наименование вида документа располагается по центру, ниже оформ-

ляется заголовок. Наименование вида документа и заголовок выделяются полужирным шрифтом.

Перечни поручений подписываются должностными лицами, составляющими их.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 9.

5.8. Протокол:

Протокол – документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Протокол ведется во время заседания. В случае, когда заседание стенографируется или ведется его магнитофонная запись, протокол составляют после их расшифровки.

По форме протоколы могут быть двух видов:

краткий – содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения;

полный – содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Краткая форма протокола используется при наличии стенограммы, когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Протокол печатается на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование больницы;

наименование вида документа;

заголовок;

дату документа;

регистрационный номер документа;

место составления (указывается в том случае, если проходило выездное протоколируемое событие не в больнице);

текст документа;

подпись;

утверждение документа (при необходимости).

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

Наименование больницы - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру.

Наименование документа - слово *ПРОТОКОЛ* печатается через 2 межстрочных интервала, ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру.

Через 1 межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается *заголовок* заседания (конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом.

Дата и номер протокола оформляются цифровым способом и печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита полу-

жирным шрифтом. *Датой протокола* является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания Больничного совета, Аппаратного совещания, комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Место составления печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита и выравнивается по центру.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: *вводной* и *основной*.

Во *вводной части* оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слова *Председатель*, *Секретарь*, *Присутствовали* оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов *Председатель*, *Секретарь* ставится тире, после слова *Присутствовали* - двоеточие.

Реквизит *секретарь* не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит *присутствовали* состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных. Оформлять можно следующим образом:

фамилии и инициалы членов коллегиального органа перечисляются в алфавитном порядке, через запятую;

указывается наименование должностей приглашенных, фамилии и инициалы. Наименование должностей можно указывать обобщенно, справа фамилия и инициалы в алфавитном порядке, например:

руководители областных
лечебно-профилактических
учреждений

– Анисимов А.Н., Бродков В.А.,
Галлямзин О.Р., Иванов А.А.

главные врачи центральных
районных больниц

– Величков Ю.Р., Воробьевский А.Н.,
Гофман В.Т., Терехов А.Г., Фунтиков
В.А.

список присутствующих может прилагаться к протоколу, тогда после перечисления обобщенных названий должностей в скобках указывается (список

прилагается). В списке фамилии приглашенных указываются также в алфавитном порядке. Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки приглашенных по каждому вопросу.

Слова *ПОВЕСТКА ДНЯ* пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами *О ...* или *Об ...*. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом *Разное*.

Реквизит *повестка дня* можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме *СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ*. Слова *СЛУШАЛИ*, *ВЫСТУПИЛИ*, *РЕШИЛИ* пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом *СЛУШАЛИ* ставится номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе *СЛУШАЛИ* приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе *ВЫСТУПИЛИ* приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов *вопрос*, *ответ* указываются фамилии и инициалы.

В разделе *РЕШИЛИ* излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Реквизит *подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии только председателем.

Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 10.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде

ВЫПИСОК.

Выписка из протокола:

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

наименование больницы;
наименование вида документа;
номер протокола;
дата протокола;
заголовок;
текст;
подпись;
заверение копии документа;
оттиск печати.

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся с протокола, из которого делается выписка.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит *подпись* оформляется без указания личных подписей. Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит *отметка о заверении копии документа*. При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 11.

5.9. Служебное письмо:

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Первая страница письма, как правило, печатается на установленных в больнице бланках, остальные листы – на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;
нижнее поле – 2 см;
левое поле – 2,5 см;
правое поле – 1 см.

Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 10, идентификатор – 8, расстановка страниц – 12. Текст печатается через 1 межстрочный интервал.

В письмах указывается точное наименование *адресата*.

Заголовок располагается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал от реквизита *регистрационный номер документа*.

Текст письма отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами. При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине. Текст письма излагается от первого лица множественного числа (*просим..., направляем*) или от третьего лица единственного числа (*администрация считает..., администрация рассмотрела...*).

Текст письма может начинаться с обращения, которое печатается центрированным способом и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!
Госпожа Петрова!
Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т.д.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

Письма подписываются главным врачом больницы.

Перед реквизитом *подпись* может располагаться формула вежливости, если она не отражена в обращении:

С уважением, ... С наилучшими пожеланиями, и др.... Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,
главный врач больницы
В.В.Степанов

Личная подпись

Визы согласования оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровка подписи производить вручную при визировании.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части документа.

Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

После подписания служебное письмо регистрируется.

Служебные письма главного врача больницы регистрируются в канцелярии.

При регистрации письма главного врача больницы в установленных местах бланка проставляется регистрационный номер документа.

Регистрация поступивших писем-ответов осуществляется в регистрационных карточках инициативных писем.

К поступившему ответу прикладывается копия инициативного письма и передается на доклад главного врача больницы. В дальнейшем работа с этим документом осуществляется в соответствии с правилами, установленными в больнице.

Ответы на поступившие факс - сообщения регистрируются как инициативные письма.

Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 12.

Порядок подготовки проекта служебного письма главного врача больницы приведен в приложении № 13.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения, поздравительные, благодарственные письма и др.

5.9.1. Письмо-просьба:

Текст данного письма обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: *прошу, просим:*

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры....

Главная цель данного письма - убедить, доказать в необходимости исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

5.9.2. Письмо-ответ:

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главного врача больницы.

В письме-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются не в тексте письма, а в установленном месте бланка или перед заголовком документа, оформленного не на бланке.

5.9.3. Письмо-приглашение:

Письма - приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу. В письмах указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, а при необходимости и форма одежды. В письме обычно оформляется реквизит *приложение*, в котором, обычно, сообщается программа мероприятия.

Письмо можно оформлять на бланке письма или на бланке оргкомитета данного мероприятия.

Письма начинаются со слов: *приглашаю, приглашаем, администрация больницы приглашает, позвольте пригласить, прошу направить представителя...*

Письмо подписывается главным врачом больницы, председателем оргкомитета или содержит подпись *Оргкомитет*.

5.9.4. Гарантийное письмо:

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения: *администрация больницы гарантирует, гарантируем, просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии), оплату гарантируем, возврат гарантируем, ...*

В письме обычно указываются платежные реквизиты.

Кроме подписи главного врача больницы может быть оформлена подпись главного бухгалтера.

Подпись заверяется гербовой печатью.

5.9.5. Сопроводительное письмо:

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Обычно текст сопроводительного письма очень короток и не имеет самостоятельного заголовка.

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

5.9.6. Оформление международного письма:

Переписка главного врача больницы с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

В стандартах Международной организации по стандартам - ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма):

заголовок письма (Issuer Field);

ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line);

дата (Date);
адресат (Address);
указание на конкретное лицо (Attention Line);
обращение (Salutation);
общее содержание письма (Subject Line);
текст письма (Body of the Letter);
завершающая формула вежливости (Complimentary Close);
подпись (Signature);
приложение (Enclosure);
указание на рассылку копий (CC Notation).

Письмо оформляется на бланке главного врача больницы, печатается с использованием шрифта Times New Roman № 14.

Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит *адресат* включает титул, инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности. Все составные части реквизита печатаются прописными буквами.

ГУБЕРНАТОРУ ПРОВИНЦИИ
ЧОЛЛАНАМ-ДО

господину ПАК ЧУН ЕН

При направлении писем другим зарубежным адресатам адресат включает инициал и фамилию (имя и фамилию) адресата, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При адресовании письма в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу листа. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, *адресат* можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется прописными буквами писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если письмо адресуется в организацию, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес, например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения переносятся с поступившего документа.

Тест письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц, например:

Ваше Превосходительство, Ваше Величество, Уважаемый Андрей Иванович, Уважаемые господа, Уважаемый господин Блэк, Уважаемая госпожа Смит, Уважаемый господин Председатель (Директор) - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. Обращение выравнивается по центру. В письме - ответе целесообразно употреблять аналогичное обращение.

В персональных обращениях имя (инициал имени) обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста разбиваются на абзацы.

В качестве заключительной формулы вежливости используются следующие фразы: *С уважением, Искренне Ваш, С наилучшими пожеланиями, С глубоким уважением.*

Текст письма печатается с абзаца в установленных границах полей.

Отметка о наличии *приложения* располагается под текстом письма в соответствии с пунктом 2.1.18 Инструкции.

Подпись оформляется в соответствии с пунктом 2.1.19. Инструкции.

Отметка об исполнителе и номер служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется, а указывается на копии письма, остающегося в деле.

Пример оформления международного письма приведен в приложении № 17.

5.10. Справка:

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

для представления главного врача больницы с информацией о фактах и событиях служебного характера;

для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Внешняя справка оформляется на общем бланке больницы, внутренняя - на листе бумаги формата А4 или А5.

Реквизиты справки:

наименование больницы (для внешних справок);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (для внешних справок);

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

приложение (при наличии);

подпись;

оттиск печати (при необходимости);

исполнитель.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Текст справки, подтверждающий юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит *адресат*.

Внешняя справка подписывается главным врачом больницы, внутренняя – исполнителем, составляется в двух экземплярах.

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

Дата составления внутренней справки, оформленной не на бланке, указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.08.2005.

Образец оформления справки приведен в приложении № 14.

5.11. Телеграмма:

Телеграмма – это текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи, составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Подготовка и отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории: «вне категории», «внеочередная», «Президент Российской Федерации», «высшая правительственная», «правительственная», «срочная», «обыкновенная».

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном музыкальном бланке», «схемная» и др.

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке больницы и имеет следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы;

отметка о виде (видах) телеграммы;

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);

текст;

регистрационный номер;

дата документа;

подпись отправителя (по желанию отправителя).

Дополнительными реквизитами считаются:

наименование больницы;

справочные данные о больнице;

виза исполнителя;

оттиск печати.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в реквизите *адресат* перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» - «д», «строение» – «стр», «квартира» – «кв». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно

- «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к не- точности адреса, допускается не указывать эти слова.

Например:

МОСКВА 102
ул. КОРОЛЕНКО д. 12
КОРПОРАЦИЯ «ЮНИКС»

Условный адрес:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15
«ВОСХОД»
КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в горо- де областного или краевого значения, в адресе необходимо указывать наиме- нование соответствующей области или края. Наименование улицы печатает- ся в именительном падеже, а наименование края, области, района – в роди- тельном. например:

г. ИСКИТИМ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование организации печатается в именительном падеже, напри- мер:

КЕМЕРОВО 85
ПРОСПЕКТ СОВЕТСКИЙ 62

АДМИНИСТРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров теле- грамм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой теле- граммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить, остальные адреса указываются в тексте.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцеля- рию вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ РАЙОНОВ
НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу долж- ность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) полу- чателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса

2 межстрочными интервалами, например:

МОСКВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

М.М.ФРАДКОВУ

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА
КИЕВ-18

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяются двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Б/237 от 25 марта 2005.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками,

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой - *тчк*.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой и печатаются строчными буквами от левой границы текстового поля.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (больница), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем того подразделения больницы, в котором она была составлена, и передается в канцелярию для подписания главного врача больницы.

Подписанная телеграмма регистрируется в канцелярии. Регистрационный номер и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная главного врача больницы, должна быть заверена печатью.

Телеграммы главного врача больницы хранятся в канцелярии.

5.12. Телефонограмма:

Телефонограмма – документ, создаваемый в связи с устной передачей текста по каналам телефонной связи и записываемый получателем.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

наименование больницы-автора документа;

наименование вида документа;

адресат;

текст документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись отправителя;

должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;

должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;

время передачи (приема) телефонограммы.

Телефонограммы записываются в журнал, который хранится в канцелярии, могут печататься на листах бумаги формата А4.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются главным врачом больницы, его заместителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются главному врачу больницы (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложении № 15.

5.13. Факсограмма:

Факсограмма (телефакс, факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе при помощи факсимильной аппаратуры.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

5.14. Электронное сообщение:

Электронное сообщение – документ, получаемый в виде видеогаммы на экране монитора или бумажной копии, отпечатанный на принтере, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ или с помощью дискеты (диска).

Электронное сообщение состоит из адреса «электронной почты», заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

Документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений, либо в формате PDF.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

6.1. Способы доставки корреспонденции:

6.1.1. Доставка корреспонденции в больницу осуществляется, как правило, средствами почтовой, электронной связи и нарочным.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

6.1.2. Корреспонденция, поступающая в больницу, проходит первичную обработку, распределение, регистрацию и рассмотрение главным врачом.

6.2. Прием и обработка корреспонденции:

6.2.1. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающей в

больницу корреспонденции производится в канцелярии.

6.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты (бандероли) вскрываются, за исключением тех, на которых проставлен гриф *лично*. При обнаружении значительных повреждений документа, неполного комплекта документов, отсутствия документов или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй экземпляр остается в канцелярии.

Конверты уничтожаются кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа, судебные претензии, а также, если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте отсутствует гриф *лично*.

6.2.3. Прием документов от нарочных:

при наличии разносной книги проставляется дата получения документа, подпись сотрудника, принявшего документ, и при необходимости печать канцелярии;

на копии документа (при ее наличии) проставляется штамп о приеме документа с указанием регистрационного номера документа, даты поступления, фамилии специалиста канцелярии, принявшего документ.

6.2.4. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением фамилии получившего телеграмму, даты и времени приема.

6.2.5. Поступившие в канцелярию факсимильные сообщения учитываются в электронной базе документов без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам.

Сообщения, поступившие на факсимильные аппараты, установленные в структурных подразделениях больницы, учитываются в этих подразделениях.

6.2.6. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажный носитель, на подпись проставляется отпечаток печати канцелярии, и регистрируются в установленном порядке. Остальные сообщения в электронном виде передаются в структурные подразделения больницы

6.2.7. Поступающая корреспонденция на иностранных языках направляется предварительно для аннотирования и перевода в библиотеку больницы.

6.2.8. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

6.3. Распределение корреспонденции:

6.3.1. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и нерегистрируемые.

6.3.2. Для оперативного рассмотрения по существу вопроса поступившая корреспонденция на имя главного врача распределяется:

на требующую обязательного рассмотрения главным врачом больницы;
на направляемую непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

6.3.3. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется начальником канцелярии, с учетом вопросов, отнесенных к сфере деятельности подразделений больницы.

6.3.4. главному врачу больницы обязательно направляются документы, адресованные на имя главного врача.

Жалобы на действия заместителей главного врача, руководителей и сотрудников структурных подразделений больницы.

6.4. Регистрация и учет документов:

6.4.1. Регистрация документов в больнице производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа.

6.4.2. В канцелярии регистрируются:

входящая документация на имя главного врача;

исходящая документация;

приказы (распоряжения) главного врача больницы;

рапорты руководителей структурных подразделений;

доверенности;

корреспонденции (обращения граждан) передается на регистрацию в приемную главного врача;

корреспонденции, которая относится к нерегистрируемой в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем юридического отдела.

6.4.3. В приемной регистрируются:

письменные обращения граждан;

письма депутатов всех уровней по обращениям граждан;

запросы, направляемые из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной государственной власти по обращениям граждан;

переписка по вопросам личного приема граждан;

обращения членов общественных объединений;

обращения (заявления) сотрудников больницы.

6.4.4. В структурных подразделениях учитываются поступившие документы, не подлежащие регистрации (информации, факссообщения, копии правовых актов больницы, др. документы).

6.4.5. При регистрации документа оформляется реквизит *отметка о поступлении документа в больницу* в соответствии с п. 2.2.24. Инструкции.

6.4.6. Регистрация документов производится в день поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

6.4.7. При регистрации документов, поступивших в канцелярию после 16.00 часов (кроме с грифами «срочно» и «вручить немедленно»), дата регистрации датируется следующим рабочим днем.

6.5. Рассмотрение документов главным врачом:

6.5.1. Зарегистрированные документы в соответствии с проведенным распределением направляются на рассмотрение главному врачу в день регистрации.

Документы, поступившие с пометкой *срочно* или *весьма срочно*, вручаются немедленно после регистрации.

6.5.2. Документы, не зарегистрированные в канцелярии, главному врачу не передаются.

6.5.3. Документы, рассмотренные главным врачом больницы, возвращаются в канцелярию.

В регистрационный журнал вносится резолюция, фамилия исполнителя, исполнение документа ставится на контроль (в том случае, если документ контрольный).

6.5.4. На рассмотренных главным врачом документах должен быть визит *резолюция*, оформленный в соответствии с п. 2.2.13. Инструкции.

6.6. Направление документов исполнителям:

6.6.1. Рассмотренные главным врачом документы передаются руководителями структурных подразделений исполнителю.

6.6.2. Документы передаются канцелярией исполнителям под подпись в регистрационном журнале.

6.6.3. При наличии в резолюции нескольких фамилий (исполнителей) ознакомление исполнителей производится, как правило, с подлинником документа, при этом в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется штамп с отметкой «подлежит возврату».

Срок ознакомления с документом не может превышать трех дней.

6.6.4. Допускается направление исполнителям копии документа с резолюцией главного врача.

6.6.5. Переадресация зарегистрированного в канцелярии документа производится по согласованию между руководителями структурных подразделений в течение трех дней.

Сведения о переадресации документа сообщаются в канцелярию, которая вносит изменения в регистрационный журнал.

6.7. Исполнение документов:

6.7.1. Заместители главного врача, руководители структурных подразделений больницы организуют исполнение поступивших к ним документов, обеспечивают подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения главному врачу больницы.

6.7.2. Исполнитель знакомится с документами в день их получения.

6.7.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель или исполнитель, указанный первым, координирует работу всех исполнителей, имеет право созыва остальных исполнителей.

6.7.4. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

6.7.5. В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в регистрационный журнал.

6.7.6. Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

6.7.7. На исполненном документе оформляется реквизит *отметка об исполнении документа и направлении его в дело* в соответствии с п. 2.2.23. Инструкции.

6.7.8. После ознакомления или исполнения в канцелярию возвращаются документы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Виды отправки документов:

7.1.1. Отправка документов в больнице осуществляется почтовой (простой и регистрируемой), электрической связью и нарочным.

7.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, определяет вид отправки документа и представляет список на его рассылку.

7.1.3. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера возвращаются исполнителю.

7.1.4. Количество экземпляров документа, предъявляемого к отправке, должно обеспечивать подшивку обязательного экземпляра в дело и отправку по всем указанным адресам рассылки.

7.1.5. При приеме на отправку документа – ответа, возвращается и инициативный документ, если он должен храниться в канцелярии.

7.1.6. При отправке документов производится учет всех отправляемых документов в базах учета документов.

7.1.7. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.2. Отправка документов почтовой связью:

7.2.1. Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации (далее - Правила).

7.2.2. К почтовым отправлением относятся: почтовые карточки; письма (простые, заказные, с объявленной ценностью); бандероли (простые, заказные, с объявленной ценностью); посылки.

В зависимости от способа доставки отправления подразделяются на следующие категории:

простые – принимаемые от отправителя без выдачи ему квитанции и доставляемые адресату без его расписки в получении;

регистрируемые – заказные, с объявленной ценностью, с уведомлением, с описью вложения – принимаемые от отправителя с выдачей ему квитанции и вручаемые адресату с его распиской в получении.

Бандероль – почтовое отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами и другими предметами, вложение, размеры, вес и способ упаковки которого установлены операторами почтовой связи и в соответствии с Правилами.

Допускается минимальный вес 100 г, максимальный вес - 2 кг.

Письмо – почтовое отправление с письменным сообщением, а также иными вложениями, размеры и вес которого определены Правилами.

Предельный вес – 100 г.

Посылка – почтовое отправление, размеры, вес и способ упаковки которого определены Правилами, с вложением, не запрещенным к пересылке законодательством Российской Федерации.

Почтовая карточка – почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемом в открытом виде.

Предельный вес – 20 г.

7.2.3. Все документы отправляются канцелярией не позднее следующего рабочего дня.

7.2.4. Канцелярия законвертовывает в конверты документы.

На конверте в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера документов, вложенных в конверт.

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

7.2.5. При отправке более 10 отправлений заказной почтой составляются реестры в трех экземплярах, на которые проставляется оттиск печати канцелярии.

7.2.6. На все отправления, адресуемые в страны ближнего и дальнего зарубежья, составляются реестры в трех экземплярах.

Отчеты об отправляемой корреспонденции формируются ежемесячные.

7.3. Отправка документов электрической связью:

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

7.3.2. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Телеграмма должна быть оформлена в соответствии с п. 5.11. Инструкции.

Канцелярия осуществляет отправку телеграмм на телеграф, вносит сведения

об отправлении телеграмм в электронные базы учета отправляемых телеграмм.

Телеграмма отправляется немедленно.

7.3.3. Телефонограмма, подготовленная в соответствии с п. 5.12. Инструкции, передается сотрудниками канцелярии, либо иными лицами, определенными руководителями структурных подразделений больницы.

7.3.4. Факсограмма, подготовленная в соответствии с п. 5.13. Инструкции, передается в случае срочного доведения информации.

Канцелярия передает по факсу документы. Переданные документы с указанием на документе даты, времени и фамилии отправившего документ возвращается исполнителю.

7.3.5. Электронное сообщение, подготовленное в соответствии с п. 5.14. Инструкции, для отправки по системе «электронной почты» представляется в канцелярию через систему «почтовых каталогов» или на дискете.

7.3.6. Электронные сообщения отправляются за подписью главного врача больницы, руководителей структурных подразделений больницы.

Электронное сообщение должно быть подтверждено подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку, подписанный руководителем структурного подразделения или исполнителем.

Направляемые документы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями к их оформлению.

В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах. Документ, объемом более 50 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются канцелярией в день их поступления.

Исполнители, допущенные к системе «электронная почта», отправляют документы самостоятельно.

7.4. Доставка документов через нарочных:

7.4.1. Документы передаются курьером канцелярии не реже чем 1 раз в день под подпись в журнале учета.

Сведения о передаче документа вносятся в базы учета документов.

7.4.2. Документы, направляемые в другие организации (после 14.00), передаются не реже чем 1 раз в день под подпись на 2 экземпляре.

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Основными видами работ, обеспечивающими правильную системати-

зацию документов, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.1. Составление номенклатуры дел:

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве больницы, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного хранения.

В больнице составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел больницы, которые оформляются на общем бланке.

8.1.1. Номенклатура дел структурного подразделения:

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, его штатным расписанием, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень), номенклатурой дел за предыдущий год. Следует изучить документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения, их виды, состав и содержание.

Основой для определения структуры номенклатуры дел служб больницы, является его штатное расписание, при этом основными разделами номенклатуры дел являются названия структурных единиц (отделов) подразделения (например: приемная, канцелярия, отдел кадров и др.).

В номенклатуре дел указываются наименования разделов и подразделов Перечня, а порядок расположения дел внутри их должен соответствовать номерам статей Перечня и отражать все документируемые участки работы подразделения больницы, в том числе справочные и контрольные базы данных, картотеки, журналы учета документов.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел *Индекс дела* проставляется делопроизводственный индекс структурного подразделения больницы, состоящий из цифрового обозначения подразделения и цифрового обозначения дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных единиц подразделения (отделов), в том числе, если номенклатура дел подразделения построена по структурному принципу.

В графу 2 номенклатуры дел *Заголовок дела* включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Рекомендуется использовать формулировку соответствующей статьи по Перечню. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (*материалы, общая пере-*

писка и т.д.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин *документы*, а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например:

Документы (планы, списки, доклады) о проведении тематических конференций.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например:

Переписка с департаментом здравоохранения Новосибирской области по основным вопросам деятельности.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статьей по Перечню.

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне, или имеющих научную, историческую и практическую значимость, срок их хранения устанавливается экспертной проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - ЭПК) по представлению экспертной комиссии больницы (далее - ЭК).

В графе 5 *Примечание* в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки (об ответственных за формирование дел, месте хранения, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение больницы для продолжения и др.).

В номенклатуре дел в конце каждого раздела или подраздела должны оставаться резервные номера для дополнительно заводимых дел.

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается лицом, назначенным руководителем этого подразделения. После визирования начальником канцелярии номенклатура дел подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Примерная номенклатура дел структурного подразделения приведена в приложении № 16.

Вновь созданное структурное подразделение в течение месяца после утверждения структуры и штатного расписания разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в канцелярию.

8.1.2. Сводная номенклатура дел больницы:

Сводная номенклатура дел больницы составляется канцелярией.

Номенклатура дел состоит из сводной таблицы, включающей делопроизводственные индексы и наименования структурных подразделений, а также номенклатуры дел этих структурных подразделений. В нее вносятся ито-

говая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (свыше десяти лет хранения).

Номенклатура дел подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с ЭК, ЭПК и утверждается главным врачом больницы.

После утверждения сводной номенклатуры дел больницы структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов, заверенные руководителем канцелярии.

После утверждения и получения выписок структурные подразделения вводят номенклатуру дел в электронную базу регистрации документов.

Сводная номенклатура дел больницы в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В течение календарного года с разрешения руководителя юридического отдела в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения.

В случае изменения структуры больницы и функций её структурных подразделений в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения вплоть до ее нового составления и утверждения.

8.2. Формирование дел:

8.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. В больнице используется децентрализованное ведение делопроизводства, при котором дела формируются как в структурных подразделениях, так и в канцелярии.

8.2.3. Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, при этом соблюдаются следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела отдельно;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

в дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел номенклатуры;

в дело включается только один экземпляр каждого документа, запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

на документах должна быть оформлена отметка о направлении его в дело;

при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.;

дело не должно содержать более 200 листов.

8.2.4. Систематизация документов внутри дела:

документы в деле располагаются в хронологической (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании;

приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к соответствующим документам, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении;

нормативные документы группируются по их видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

протоколы и документы к ним формируются в деле по порядку номеров в хронологической последовательности;

дела с перепиской формируются, как правило, за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы - по хронологическому.

8.2.5. Сведения о списании документа в дело вносятся в канцелярии.

8.2.6. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях больницы осуществляет канцелярия.

8.3. Оформление дел:

8.3.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа – заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

Дела временного хранения не подшиваются, документы хранятся в папках, внутренняя опись не составляется.

8.3.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название больницы, наименование структурного подразделения, индекс дела (том №), заголовок, начальная и конечная даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения и номер статьи по Перечню.

8.3.3. По окончании года в записи на обложках дел постоянного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок

дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов, их даты и т.д.).

8.3.4. При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

8.3.5. Даты на обложке дела соответствуют году заведения и его окончания, и проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения.

8.3.6. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

8.3.7. Надпись на обложке дела производится светостойкими чернилами.

8.4. Экспертиза ценности документов:

8.4.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

8.4.2. Экспертиза ценности документов в больнице проводится:
при составлении номенклатуры дел;
в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

8.4.3. Для рассмотрения проекта сводной номенклатуры дел больницы, описи дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих исторической ценности и практического значения, из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений создается экспертная комиссия больницы (ЭК), состав которой утверждается главным врачом.

Функции ЭК, организация ее работы определяются в положении об ЭК, утверждаемом главным врачом больницы.

8.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях больницы заведующей канцелярией совместно с представителем ЭК и под методическим руководством ОГУ «Государственный архив Новосибирской области».

8.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения для передачи в архив;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения, которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

8.4.6. По результатам экспертизы ценности документов в больнице составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения согласовываются с ЭК, ЭПК и утверждаются главным врачом больницы.

8.4.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления и утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется в канцелярии больницы на общем бланке в двух экземплярах, подписывается лицом, ответственным за проведение экспертизы ценности документов, и утверждается главным врачом больницы. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих отметку «ЭК», подлежат утверждению экспертной проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Образец оформления примерного акта к уничтожению составляется в канцелярии по форме, указанной в приложении № 17.

8.5. Хранение документов и дел в больнице:

8.5.1. С момента заведения и до передачи в ОГУ «Государственный архив Новосибирской области» дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях больницы.

8.5.2. Руководители структурных подразделений больницы несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.5.3. Дела должны находиться в рабочих кабинетах, в шкафах, обеспечивающих сохранность документов, или специально отведенных для этой цели помещениях.

8.5.4. Для удобства работы и быстрого поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

8.5.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя структурного подразделения больницы с обязательной отметкой в деле об изъятии подлинника.

Изъятие документов из дел, внесенных в опись, допускается только по решению судебных органов. При изъятии подлинника в дело помещается заверенная копия, о чем делается отметка в заверительной надписи к делу.

9. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1. Архивные документы постоянного хранения хранятся в больнице десять лет и передаются на постоянное хранение в ОГУ «Государственный архив Новосибирской области» в соответствии с правилами, установленными законодательством.

Дела постоянного хранения по согласованию с ОГУ «Государственный архив Новосибирской области» могут быть переданы по описи досрочно.

9.2. Документы передаются в ОГУ «Государственный архив Новосибирской области» по описям дел, составленным в трех экземплярах.

9.3. Факт приема-передачи дел оформляется актом.

9.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения больницы документы передаются по акту правопреемникам, а при их от-

сутствии в канцелярию.

10. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

10.1. Копирование (тиражирование) документов в больнице производится средствами оперативной полиграфии в канцелярии.

10.2. Основанием для выполнения копировальных работ является заказ на копирование документов, оформленный на бланке по форме, приведенной в приложении № 18.

Заказ подписывается руководителем структурного подразделения – заказчика и вместе с документами передается в канцелярию.

10.3. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными на листах бумаги, размер которой не превышает формат А3. Копии изготавливаются, как правило, с подлинников документов.

10.4. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди. Решение о внеочередном копировании принимает руководитель канцелярии.

10.5. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под подпись.

10.6. Канцелярия ведет учет выполненных копировальных работ на основании заказов на копирование документов.

11. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

В соответствии с приказом ОГУЗ «ГНОКБ» от 24.10.2005 № 856 «Об упорядочении применения печатей и штампов ОГУЗ «ГНОКБ»

12. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

12.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

12.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в больнице осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

12.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа, руководителем структурного подразделения, заместителем главного врача или главным врачом больницы.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к ин-

формации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

12.4. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащем информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

Для служебного пользования
Экз. № 1

12.5. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается фамилия исполнителя, номер его телефона и количество экземпляров документа.

Передача таких документов осуществляется под подпись.

12.6. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

12.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе 7 Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов, составляется указатель рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем.

12.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения больницы.

12.9. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, руководитель подразделения проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает главному врачу больницы.

**Написание отдельных названий, слов и словосочетаний,
наиболее часто употребляемых в тексте документа**

1. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации:

1.1. Слова министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия во множественном числе или при употреблении не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при его повторении, возможно их написание с прописной буквы.

1.2. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации;

со строчной буквы:

руководитель Федерального агентства по труду и занятости;

руководитель Федерального архивного агентства.

1.3. Наименование актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 года № 5 (наименование в кавычках);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2005 года № 17-р (наименование в кавычках).

2. Субъекты Российской Федерации.

Субъекты Российской Федерации – республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

2.1. Названия субъектов Российской Федерации и их столиц (административных центров) пишутся:

Республика Алтай, город Горно-Алтайск;

Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары;

Красноярский край, город Красноярск;

Новосибирская область, город Новосибирск;

город Москва;

город Санкт-Петербург;

Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Маар.

2.2. Названия исполнительных органов государственной власти республик пишутся:

Правительство Республики Алтай;

Кабинет Министров Республики Башкортостан;
Правительство Республики Саха (Якутия);

2.3. В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве исполнительных органов государственной власти функционируют администрации (правительства):

администрация Новосибирской области;
мэрия Новосибирска.

Названия должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Губернатор Новосибирской области;
мэр Новосибирска.

2.4. Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Межрегиональная Ассоциация «Сибирское соглашение»;

Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона.

3. Общественные объединения.

3.1. В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Всероссийская конфедерация труда;
Российское общество Красного Креста;
Союз журналистов России;
Всероссийский союз «Обновление».

3.2. Первое слово в названиях центральных органов общественных организаций пишется со строчной буквы:

правление Союза кинематографистов России;
совет Конфедерации журналистов союзов Российской Федерации.

3.3. Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов Российской Федерации;

президент Российского союза промышленников и предпринимателей (работодателей).

4. Акционерные общества, объединения, предприятия.

4.1. С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ:

Орловский нефтеперерабатывающий завод;
Российская агрохимическая компания (Росагрохим);
Государственная инвестиционная корпорация;
Иркутское открытое акционерное общество энергетики и электрификации.

4.2. В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово – промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы:

экспериментальный опытный завод «Квант»;

открытое акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии»;
закрытое акционерное общество «Акционерная компания «Алмазы России – Саха»;

государственное унитарное предприятие «Издательство «Искусство»;
сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»;
государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация».

4.3. Слова государственный, российский в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с прописной буквы:

Государственная авиационная корпорация «Туполев»;
Российская корпорация «Алмаззолото».

5. Учреждения, организации и фонды единичного характера.

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);
Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);
Всероссийский банк развития регионов;
Пенсионный фонд Российской Федерации;
Федеральный дорожный фонд Российской Федерации;
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
Фонд социального страхования Российской Федерации;

но:

фонд «Бюро экономического анализа»;
фонд «Юные дарования».

6. Образовательные учреждения неединичного характера.

6.1. Названия образовательного учреждения неединичного характера (школ, техникумов, училищ) пишутся со строчной буквы:

медицинское училище № 1;
средняя школа № 9 города Новосибирска.

6.2. Если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы:

Московский химический лицей;
Новосибирская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки;
Новосибирский машиностроительный колледж.

6.3. Название отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа коллегия, президиум, совет, ученый совет пишутся со строчной буквы:

президиум Российской академии наук;
коллегия при департаменте здравоохранения Новосибирской области.

7. Сокращенные названия организаций.

7.1. Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичного характера (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми:

Российская агрохимическая компания (Росагрохим);
Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);
госкомитет.

7.2. Сокращенные названия предприятий, объединений, акционерных обществ, выделяемых кавычками, пишутся с прописной буквы и не склоняются, если им предшествуют слова: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие и т.п.:

открытому акционерному обществу «Газпром» (ОАО «Газпром»);
государственного унитарного предприятия «Новосибирская продовольственная корпорация» (ГУП «НПК»).

При отсутствии слов: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие, муниципальное унитарное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются.

7.3. Сокращенные смешанные названия организаций единичного характера (сложносокращенные слова с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного названия: НИИхиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения), ВНИИстройдормаш (Всесоюзный научно-исследовательский институт дорожного машиностроения).

7.4. В проектах постановлений Губернатора Новосибирской области употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений допускаются их сокращенные официальные наименования.

8. Должности руководителей предприятий, учреждений, организаций.

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации;
президент группы компаний «Информационные бизнес - системы»;
генеральный директор открытого акционерного общества «Росагролизинг»;

председатель совета директоров открытого акционерного общества «Газпром»;

президент Российской академии наук.

В тексте правовых актов применяются полные названия федеральных органов исполнительной власти, предприятий, объединений, акционерных обществ, структурных подразделений администрации Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

9. Звания.

9.1. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:

присвоить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»,
но:

наградить народного артиста Российской Федерации.

9.2. Военские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:

генерал армии, но: Маршал Российской Федерации;

адмирал;

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии Российской Федерации.

10. Праздники и памятные даты.

Названия праздников и памятных дат пишутся:

Новый год;

Рождество Христово;

День защитника Отечества;

День России;

День народного единства;

Международный женский день;

Праздник Весны и Труда;

День Победы;

День принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации;

День славянской письменности и культуры;

День милиции.

11. Склонение некоторых имен и фамилий.

11.1. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку – студентке Рекемчук.

11.2. Не склоняются фамилии на – аго, яго, -ых, их, -ово:

Дубяго, Седых, Доровских, Дурново.

11.3. Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я склоняются: Головня-Головни, Лобода-Лободы.

11.4. Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

12. Рекомендуемые обозначения чисел и дат:

в 2000 – 2005 годах;

с 2004 по 2006 год;

в зимний период 2004/05 года;

2004/05 учебный год;

второе полугодие;

первый квартал;

100 процента, 66,5 процента, 60-процентное;

241 млн. рублей;

387 тыс. рублей;

12 тыс. кв. метров.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), но не 5-ый, 5-ой

двухбуквенными, если последней букве предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 3-ми, но не 5-ому.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-этажный дом.

РЕКОМЕНДАЦИИ по изготовлению образцов бланков больницы

1. Бланки рекомендуется изготавливать в формате А4 или А5 по ГОСТ 9327-60.

Поля бланков:

верхнее –2 см,
нижнее –2 см,
левое –2,5 см,
правое –1 см.

2. При изготовлении бланка письма больницы применяют следующие реквизиты: *наименование ведомственной руководящей организации* (департамент здравоохранения Новосибирской области), *наименование больницы, справочные данные о больнице, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа.*

3. Бланк письма больницы рекомендуется выполнять с угловым расположением реквизитов:

| Наименование реквизита | Слова и отметки, составляющие реквизит | Шрифт | Размер шрифта | Примечание |
|--|---|------------------------------------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование больницы | ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ + наименование больницы | Times New Roman Прописные буквы | 14 | Наименование больницы выделяется полужирным шрифтом |
| Справочные данные о больнице (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты) | Улица, дом, городской индекс Тел. + номера телефонов Факс + номера факсов E-mail: + адрес электронной почты | Times New Roman | 11 | |
| Дата документа | Ограничительные отметки для реквизита. Форматирование по ширине поля реквизита | Times New Roman | 14 | |
| Регистрационный номер документа | № + ограничительные отметки для номера. Форматирование по ширине поля реквизита | Times New Roman | 14 | Располагается на одном уровне с датой документа |
| Ссылка на регистрационный номер и дату документа | На № + ограничительные отметки для номера. От + ограничительные отметки для даты | Times New Roman | 14 | Располагаются на одном уровне |

Образец оформления бланка письма больницы

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

ул. Немировича-Данченко, 130,
г. Новосибирск, 630087
Тел. (383) 346-49-46, факс 346-27-00
E-mail: okb@reghosp.nsc.ru

№ _____
На _____ от _____

4. При изготовлении общего бланка больницы применяют следующие реквизиты: *наименование ведомственной руководящей организации (ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ), наименование больницы, дата, регистрационный номер документа.*

5. Общий бланк больницы изготавливается с продольным или угловым расположением реквизитов:

| Наименование реквизита | Слова и отметки, составляющие | Шрифт | Размер шрифта | Примечание |
|---------------------------------|---|------------------------------------|---------------|---|
| Наименование больницы | Департамент здравоохранения Новосибирской области + наименование больницы | Times New Roman Прописные буквы | 14 | Наименование больницы выделяется полужирным шрифтом |
| Дата документа | Ограничительные отметки для реквизита | Times New Roman | 14 | |
| Регистрационный номер документа | № + ограничительные отметки для номера | Times New Roman | 14 | Располагается на одном уровне с датой документа |

6. Реквизиты отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Все реквизиты центрируются относительно слов *ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.*

Образец оформления общего бланка больницы

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

(АКТ, ПРОТОКОЛ)

№ _____

Образец оформления общего бланка больницы с угловым расположением реквизитов

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

(АКТ, ПРОТОКОЛ)

№ _____

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению проекта локального нормативного правового акта с использованием редактора WORD-7

1. Основные установки

1.1. Параметры страницы для текста правового акта:
размер А4 210х297 мм, вид – «разметка страницы»,
«ориентация - книжная»:

| | |
|--------------|-----------|
| левое поле | - 2,5 см; |
| правое поле | - 1,0 см; |
| верхнее поле | - 2,0 см; |
| нижнее поле | - 2,0 см. |

1.2. Параметры страницы для приложений:
для страницы «ориентация - книжная»:

| | |
|--------------|-----------|
| левое поле | - 2,5 см; |
| правое поле | - 1,0 см; |
| верхнее поле | - 2,0 см; |
| нижнее поле | - 2,0 см; |

для страницы «ориентация - альбомная»:

| | |
|--------------|-----------|
| левое поле | - 2,0 см; |
| правое поле | - 2,0 см; |
| верхнее поле | - 2,5 см; |
| нижнее поле | - 1,0 см. |

1.3. Шрифт - *Times New Roman*.

1.4. Размер шрифта:

для текста – 14;
для нумерации страниц – 10;
для указания исполнителя – 12;
для колонтитулов – 8.

1.5. Межстрочный интервал – одинарный.

2. Оформление проекта акта

2.1. Проект акта печатается на листах бумаги формата А4. На первом листе в верхней правой части листа на расстоянии 2 см от верхнего поля проставляется отметка: «Проект приказа (распоряжения) главного врача». Оформление проекта акта без отметки «Проект» не допускается.

2.2. Заголовок печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.

2.3. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами.

2.4. В приказах главного врача слово «ПРИКАЗЫВАЮ» печатается прописными буквами от левого поля.

2.5. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl+Shift+пробел). Автоматическая нумерация не используется.

2.6. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой. Перед первой цифрой и после последней цифры ставится жесткий пробел.

2.7. При оформлении состава комиссии (рабочей группы, оргкомитета) используется режим «*таблица (обрамление отсутствует)*» с тремя колонками согласно образцу. Сначала указывается председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, потом члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименований должности, места работы не допускается.

Если комиссия создается в большом составе, то состав комиссии оформляется в виде приложения к правовому акту.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу (распоряжению)
больницы

СОСТАВ

комиссии по проведению экспертизы конкурсной документации

| | |
|--------------------------------|---|
| Бромбин Александр Иванович | - заместитель главного врача по хирургии ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница», председатель комиссии; |
| Толстых Геннадий Николаевич | - заведующий отделением чистой хирургии ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница»; |
| Хованская Ольга Васильевна | - врач-методист экспертно-методического отдела ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница», секретарь комиссии; |
| Чикинев Юрий Владимирович | - заведующий отделением торакальной хирургии ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница»; |
| Юданов Анатолий Васильевич | - заведующий отделением экстренной и плановой консультативной помощи ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница». |

2.8. Реквизит *подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит для приказов и распоряжений главного врача - из слов «Главный врач», инициалов и фамилии главного врача больницы или при подписании исполняющим обязанности главного врача больницы «И.о. главного врача» инициалов и фамилии исполняющего обязанности.

2.9. Реквизит *отметка об исполнителе* размещается на лицевой стороне последнего листа акта.

2.10. Идентификатором электронной копии документа является нижний колонтитул, который располагается на первой странице в левом нижнем углу от левого поля без отступа. Колонтитул должен содержать имя файла, дату, время, например:

Proekt_Ivan.rtf, 27.07.2005, 10:00

3. Оформление приложений к локальному нормативному правовому документу

3.1. Приложения к проектам приказов и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текста.

3.2. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

3.3. Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на акт. Реквизит оформляется в соответствии с п.2.2.17 Инструкции. При этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;
положение – УТВЕРЖДЕНО;
программа – УТВЕРЖДЕНА;
мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита *приложение* до заголовка текста приложения должно быть не менее двух интервалов.

3.4. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении ...

3.5. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы, которую допускается выполнять с помощью табличного редактора Excel. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использо-

вать шрифты № 12, 11, 10). Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому полю.

Если таблицы печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

3.6. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой *. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.7. Приложения к проектам приказов и распоряжений визируются исполнителями (начальник отдела или заместитель главного врача по службе) на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.8. В каждом приложении устанавливается самостоятельная нумерация страниц.

3.9. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2-3 см.

4. Подготовка файла

Имя файла должно совпадать с именем файла, указанным в колонтитуле. Файл записывается в формате RTF. Размер файла, присылаемого по электронной почте, не должен превышать 1 МВ. Исполнители, не имеющие возможности передачи файлов по электронной почте, записывают файл на дискету или другой носитель информации, который передается в отдел подготовки документов с проектом соответствующего правового акта. На носитель записываются только те файлы, которые передаются в отдел подготовки документов.

Образец оформления акта

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
Личная подпись В.В. Степанов

Дата

АКТ

19.05.2005 № 2

О проведении проверки внедрения
номенклатуры дел в структурных
подразделениях больницы

Основание: Распоряжение главного врача больницы от 20.10.2005 № 125 «О внедрении номенклатуры дел в структурных подразделениях больницы»

Составлен комиссией:

Председатель:

Начальник канцелярии Иноземцева С.В.

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела Акимова А.Б.

Начальник экспертно-методического отдела

Зезюлина Н.К.

Присутствовали:

Специалист канцелярии (Ф.И.О.)

Комиссия установила, что в отделе кадров больницы составлена номенклатура дел, в соответствии с которой заведены дела, обложки дел оформлены, документы в них размещены с соблюдением основных правил формирования дел.

Вместе с тем имеется ряд недочетов: не на всех исполненных документах проставляется отметка об их исполнении и направлении в дело, в делах находятся дубликаты и черновики.

Документы постоянного хранения обработаны, включены в опись и переданы в «ОГУ Государственный архив Новосибирской области» по 2002 год включительно.

Составлен и согласован с экспертной комиссией акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2001-2002 годы.

В отделе кадров больницы обеспечена сохранность документов.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – канцелярия больницы;

2-й экземпляр – отдел кадров больницы.

Председатель комиссии

Личная подпись

С.В.Иноземцева

Члены комиссии

Личная подпись

А.Б.Акимова

Личная подпись

Н.К.Зезюлина

Образец оформления доверенности

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ДОВЕРЕННОСТЬ

03 августа 2005 года

№ 17

Выдана Левину Олегу Борисовичу, исполняющего обязанности главного врача больницы, (приводятся паспортные данные) на представление интересов главного врача ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» в работе Федеральной конкурсной комиссии 27 августа 2005 г. при проведении конкурса.

Левин Олег Борисович от лица ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» наделяется полномочиями, предусмотренными Положением.

Доверенность действительна до 03 сентября 2005 года.

Личную подпись Левин О.Б. *Личная подпись* удостоверяю.

Главный врач *оттиск печати* *Личная подпись* В.В.Степанов

Образец оформления заключения

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О проекте приказа (распоряжения)

В больницу поступил для подписания проект приказа по делопроизводству: «Об утверждении инструкции по документационному обеспечению ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница»».

Представленный приказ не противоречит действующему законодательству и рекомендуется для подписания и опубликования.

Главный врач

Личная подпись

В.В.Степанов

Образец оформления докладной записки

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Главному врачу больницы

В.В.Степанову

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.06.2005 № 3

О техническом обеспечении
больницы

Уважаемый Владимир Валентинович!

Довожу до Вашего сведения, что в больнице сложилась крайне тяжелая обстановка с материально-техническим обеспечением работников канцелярии больницы оргтехникой.

Из находящихся в распоряжении больницы персональных компьютеров 5 вышли из строя полностью, 3 компьютера имеют недостаточные ресурсные возможности (оперативную память 32 Мб).

По заключению экспертов 3 принтера не подлежат ремонту.

Такое положение серьезным образом сказывается на качестве и оперативности в выполнении задач больницы.

Прошу Вас, Владимир Валентинович, оказать помощь в решении вопроса обеспечения канцелярии больницы необходимой оргтехникой.

Руководитель информационно-технического
центра

Личная подпись

С.Л.Шапошников

Образец оформления заявления

Коменданту административного
корпуса

А.Н.Кузовкиной

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести ремонт сломанной мебели в отделе канцелярии
больницы (кабинет № 221).

Начальник канцелярии

Личная подпись

С.В.Иноземцева

29.12.2005

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к п. 5.7. Инструкции

Образец оформления перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач больницы

Личная подпись В.В.Степанов
Дата

**ПЕРЕЧЕНЬ
поручений главного врача больницы**

| №/п | Поручения | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|-----|--|------------------|-----------------------------|
| 1 | Сформировать аварийную бригаду для работы в весенний период с целью устранения течи крыши | 2 кв. 2006 г. | Ан В.Б. |
| 2 | Провести экспертизу амбулаторных карт за февраль 2006 г. | 2 кв. 2006 г. | Пономарева С.А. |
| 3 | Дать плановые задания заместителям главного врача и начальникам клинических отделов для участия в научно-практических конференциях по плану ДЗНО | В течение года | Шалыгина Л.С. |

Заместитель главного врача по
организационно-методической работе *Личная подпись* Л.С.Шалыгина

Образец оформления полного протокола

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии**

14.10.2005

№ 3

Председатель - Томчук Л.В.

Секретарь - Иноземцева С.В.

Присутствовали: Акимова А.Б., Зезюлина Н.К., Шалыгина Л.С.

Приглашенные: уполномоченные по ДО структурных подразделений
больницы (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации экспертизы документов за 2006 год и отбора их на постоянное хранение.

Доклад начальника канцелярии Иноземцевой С.В.

2. О сводной номенклатуре дел больницы на 2006 год.

Доклад начальника юридического отдела Акимовой А.Б.

1. СЛУШАЛИ:

Иноземцеву С.В. – текст доклада прилагается (или краткая запись выступления от третьего лица единственного числа).

ВЫСТУПИЛИ:

Акимова А.Б. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить прилагаемый график предоставления дел постоянного хранения в канцелярию больницы.

2. Рекомендовать ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» (Томчук Л.В.) провести семинар совместно с ОГУ «Государственный архив Новосибирской области» со специалистами структурных подразделений больницы по вопросам отбора, подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2. СЛУШАЛИ:

Акимову А.Б. – текст доклада прилагается (или краткая запись выступления).

ВЫСТУПИЛИ:

Зезюлина Н.К. - краткая запись выступления.

Шалыгина Л.С.- краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить:

1. Прилагаемые делопроизводственные индексы структурных подразделений больницы на 2006 год.

2. Список структурных подразделений больницы, включенных в сводную номенклатуру дел на 2006 год (приложение).

Председатель

Личная подпись

Л.В.Томчук

Секретарь

Личная подпись

С.В.Иноземцева

Образец оформления выписки из протокола

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии**

14.10.2005

№ 3

Председатель - Томчук Л.В.

Секретарь - Иноземцева С.В.

Присутствовали: Акимова А.Б., Зезюлина Н.К., Шалыгина Л.С.,

Приглашенные: уполномоченные по ДО структурных подразделений
больницы (список прилагается)

СЛУШАЛИ:

О сводной номенклатуре дел больницы на 2006 год.

Доклад начальника канцелярии Иноземцевой С.В.

ВЫСТУПИЛИ:

Акимова А.Б. - краткая запись выступления.

Зезюлина Н.К. - краткая запись выступления.

Шалыгина Л.С. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить:

1. Прилагаемые индексы структурных подразделений больницы
для регистрации документов на 2006 год.

2. Список структурных подразделений больницы, включенных в свод-
ную номенклатуру дел на 2006 год (приложение).

Председатель

Л.В.Томчук

Секретарь

С.В.Иноземцева

Верно

Секретарь

Личная подпись

С.В.Иноземцева

Дата

Образец оформления служебного письма

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

ул. Немировича-Данченко, 130,
г. Новосибирск, 630087
Тел. (383) 346-49-46, факс 346-27-00
E-mail: okb@reghosp.nsc.ru

Заведующему кафедрой
внутренних болезней
лечебного факультета НГМУ,
доктору медицинских наук,
профессору

Н.Л.Тову

↓ 1 межстр. интервал

19.01.2006 № 24-05/07

На _____ от _____

↓ 1 межстр. интервал

О IV межрегиональной научно-практической
конференции

↓ 3 межстр. интервала

Уважаемый Никита Львович!

↓ 1 межстр. интервал

27-29 марта 2006 года в ОГУЗ «Государственная Новосибирская об-
ластная клиническая больница» проводится IV межрегиональную научно-
практическую конференцию «Актуальные вопросы анестезиологии и реани-
матологии».

Приглашаю Вас, Никита Львович, и сотрудников Вашей кафедры при-
нять участие в конференции.

↓ 2 межстр. интервала

Приложение: программа конференции на 2 л. в 1 экз.

1,25 см

С уважением,

Главный врач

↓ 2 межстр. интервала

↓ 3 межстр. интервала

Личная подпись

В.В.Степанов

ПОРЯДОК
подготовки проекта служебного письма больницы

1. Подготовка проекта служебного письма больницы (далее - письма) производится исполнителем на компьютере с использованием редактора WORD-7 Microsoft office 97 (95).

2. Проект письма печатается на листах бумаги формата А4. На первой странице в верхней правой части на расстоянии 2 см от верхнего поля представляется отметка: «Проект письма».

3. Проект письма готовится в соответствии с п. 5.9 и правилами оформления реквизитов, изложенных в п. 2.2. Инструкции.

4. При оформлении проекта письма реквизит *адресат* располагается в правом верхнем углу на расстоянии 10 см от левого поля и 5 см от верхнего поля, выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

5. В письме-ответе реквизит *ссылка на регистрационный номер и дату документа* печатается на расстоянии 1 см от левого поля и 6 см от верхнего поля.

6. Проект письма визируется главным врачом больницы, а при его отсутствии лицу, его замечающему.

7. Подготовленный и согласованный проект письма передается на бумажном носителе в канцелярию (комната 221).

8. Канцелярия проверяет правильность оформления проекта письма, передает на подпись главному врачу.

9. Подписанное письмо передается в канцелярию для регистрации и отправки адресату. Регистрация письма производится в день передачи его в канцелярию. Первый экземпляр письма направляется адресату в течение суток с момента регистрации. Копия письма помещается в дело.

10. Неподписанное письмо передается канцелярией исполнителю согласно резолюции главного врача больницы в день поступления от главного врача больницы.

Образец оформления справки

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация
Центрального района
г. Новосибирска

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

Отдел социальной защиты
населения

СПРАВКА

16.08.2005 № 85

О Власове С.П.

Власов Сергей Петрович принят на должность главного специалиста информационно-технического центра ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница» 01 марта 1999 года (приказ главного врача больницы от 27.02.1999 № 32-р).

С 10 июля 2004 года и по настоящее время работает в должности заместителя руководителя информационно-технического центра (приказ главного врача больницы от 13.07.2004 № 94-р).

Начальник отдела
кадров

оттиск печати

Личная подпись

Т.В.Фаткулина

Образец оформления телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Главным врача центральных районных
больниц Новосибирской области

15.08.2005 № 7

тел.: список прилагается

Об участии в совещании

Прошу принять участие в совещании по вопросам дополнительного лекарственного обеспечения, которое состоится 28.08.2005 в ОГУЗ «Государственная Новосибирская областная клиническая больница».

Контактный телефон: 346 33 78.

Заместитель главного врача по
организационно-методической работе
Л.С.Шалыгина

Передал:
Начальник канцелярии
Иноземцева
15.08.2005 11.00

Принял:
Секретарь главного врача
(Ф.И.О. каждого ЛПУ)
15.08.2005 14.10

Примерная номенклатуры дел структурного подразделения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -01 | Приказы, постановления МЗ и СР РФ | | | |
| -02 | Постановления Губернатора, приказы, распоряжения ДЗНО | | | |
| -03 | Приказы, распоряжения УЗ мэрии г. Новосибирска | | | |
| -04 | Приказы главного врача ОГУЗ «ГНОКБ» по основной деятельности | | | |
| -05 | Распоряжения главного врача ОГУЗ «ГНОКБ» по основной деятельности | | | |
| -06 | Входящая документация (письма, обращения, приглашения и т.д.) | | | |
| -07 | Исходящая документация | | | |
| -08 | Протоколы совещаний | | | |
| -09 | Положение о службе (структурном подразделении) | | | |
| -10 | Должностные инструкции | | | |
| -11 | Планы работы | | | |
| -12 | Номенклатура дел | | | |
| -13 | | | | |
| -14 | | | | |
| -15 | | | | |

| №/п | Наименование структурного подразделения | Индекс структурного подразделения |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1. | Приемная | 01-000 |
| 2. | Бухгалтерия | 02-041 |
| 3. | Планово-экономический отдел | 03-074 |
| 4. | Областной расчетно-экономический центр | 03-101 |
| 5. | Заместитель главного врача по правовой и кадровой работе | 04-000 |
| 6. | Юридический отдел | 04-078 |
| 7. | Отдел кадров | 04-178 |
| 8. | Канцелярия | 04-089 |
| 9. | Договорной отдел | 04.073 |
| 10. | Заместитель главного врача по организационно-методической работе | 05-000 |
| 11. | Организационно-методический отдел | 05-046 |
| 12. | Экспертно-методический отдел | 05-029 |
| 13. | Руководитель службы экономического развития | 06-000 |
| 14. | Отдел медико-экономического анализа | 06-108 |
| 15. | Отдел новых медицинских технологий | 06-077 |
| 16. | Заместитель главного врача по общим вопросам и спецработе | 07-000 |
| 17. | Административно-хозяйственная часть административный отдел | 07-048 |
| 18. | Административно-хозяйственная часть ЛВК | 07-097 |
| 19. | Служба охраны | 07-103 |
| 20. | Директор больницы | 08-000 |
| 21. | Гараж | 08-042 |
| 22. | Ремонтно-строительная служба | 08-049 |
| 23. | Прачечная | 08-069 |
| 24. | Отдел материально-технического снабжения | 08-065 |
| 25. | Отдел капитального строительства | 08-067 |
| 26. | Лифтовая служба | 08-070 |
| 27. | Энергетическая служба | 08-071 |
| 28. | Инженерно-техническая служба | 08-079 |
| 29. | Служба отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха | 08-084 |
| 30. | Служба газа | 08-085 |
| 31. | Вакуумно-компрессорная служба | 08-086 |
| 32. | Котельная | 08-087 |
| 33. | Ремонтно-механическая служба | 08-088 |
| 34. | Санитарно-техническая служба | 08-105 |

| | | |
|-----|--|--------|
| 35. | Отдел охраны труда | 08-106 |
| 36. | Заместитель главного врача по организации питания | 09-000 |
| 37. | Централизованная служба питания | 09-061 |
| 38. | Руководитель информационно-аналитического центра | 10-000 |
| 39. | Отдел информационных технологий | 10-066 |
| 40. | Отдел стандартизации | 10-166 |
| 41. | Научно-медицинская библиотека | 10-114 |
| 42. | Руководитель информационно-технического центра | 11-000 |
| 43. | Информационно-технический центр | 11-047 |
| 44. | Служба связи | 11-051 |
| 45. | Начальник отдела медико-экономической статистики | 12-000 |
| 46. | Заместитель главного врача по контролю качества медицинской помощи | 13-000 |
| 47. | Заместитель главного врача по медицинской части | 14-000 |
| 48. | Заместитель главного врача по терапии | 15-000 |
| 49. | Гематологическое отделение | 15-001 |
| 50. | Кардиологическое отделение для больных инфарктом миокарда | 15-002 |
| 51. | Пульмонологическое отделение | 15-003 |
| 52. | Отделение нефрологии и гемодиализа (областной нефрологический центр, диализный зал на 18 диализных мест) | 15-004 |
| 53. | Гастроэнтерологическое отделение | 15-005 |
| 54. | Эндокринологическое отделение | 15-006 |
| 55. | Неврологическое отделение | 15-008 |
| 56. | Гематологическое отделение с блоком асептических палат (блок асептических палат, кабинет химиотерапии) | 15-009 |
| 57. | Областной центр рассеянного склероза | 15-004 |
| 58. | Терапевтическое отделение | 15-020 |
| 59. | Ревматологическое отделение | 15-039 |
| 60. | Областной диабетологический центр | 15-069 |
| 61. | Областной центр неврологии и нейрохирургии | 15-113 |
| 62. | Заместитель главного врача по хирургии | 16-000 |
| 63. | Хирургическое отделение по пересадке органов | 16-010 |
| 64. | Нейрохирургическое отделение | 16-011 |
| 65. | Хирургическое торакальное отделение (эндоскопический кабинет) | 16-012 |
| 66. | Отделение челюстно-лицевой хирургии (в т.ч. гнойный пост) | 16-013 |
| 67. | Отделение гнойной хирургии | 16-014 |
| 68. | Хирургическое отделение | 16-015 |
| 69. | Травматологическое отделение № 1 | 16-016 |
| 70. | Отоларингологическое отделение | 16-017 |

| | | |
|-----|---|--------|
| 71. | Отделение сосудистой хирургии (кабинет рентгенхирургических методов диагностики и лечения; группа анестезиологии-реанимации) | 16-018 |
| 72. | Урологическое отделение (рентгенооперационный кабинет; группа анестезиологии-реанимации) | 16-019 |
| 73. | Офтальмологическое отделение (кабинет по функциональным методам исследования органов зрения; кабинет оказания медицинской помощи при трахоме, паратрахома-тозных заболеваниях и глаукоме) | 16-021 |
| 74. | Детское хирургическое отделение | 16-026 |
| 75. | Травматологическое отделение № 2 | 16-030 |
| 76. | Ожоговое отделение (кабинет амбулаторного приема) | 16-031 |
| 77. | Эндоскопическое отделение | 16-053 |
| 78. | Централизованная стерилизационная | 16-054 |
| 79. | Операционный блок | 16-058 |
| 80. | Колопроктологическое отделение | 16-076 |
| 81. | Заместитель главного врача по педиатрии | 17-000 |
| 82. | Детское неврологическое отделение | 17-007 |
| 83. | Педиатрическое отделение старшего возраста | 17-022 |
| 84. | Детское пульмонологическое отделение | 17-023 |
| 85. | Педиатрическое отделение раннего возраста и патологии новорожденных (пост раннего возраста, пост недоношенных детей, пост новорожденных детей) | 17-024 |
| 86. | Заместитель главного врача по акушерству и гинекологии | 18-000 |
| 87. | Акушерское отделение патологии беременности | 18-025 |
| 88. | Гинекологическое отделение | 18-027 |
| 89. | Родильный дом (родовое отделение) | 18-032 |
| 90. | Отделение новорожденных с постом новорожденных | 18-075 |
| 91. | Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии | 19-000 |
| 92. | Отделение реанимации и интенсивной терапии хирургического профиля | 19-028 |
| 93. | Отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных | 19-035 |
| 94. | Отделение гравитационной хирургии и переливания крови (группа анестезиологии-реанимации) | 19-045 |
| 95. | Детское отделение реанимации и интенсивной терапии в т.ч. гнойный пост | 19-050 |
| 96. | Отделение анестезиологии-реанимации | 19-055 |
| 97. | Отделение реанимации и интенсивной терапии ожоговой травмы | 19-082 |
| 98. | Отделение анестезиологии-реанимации родильного дома | 19-083 |

| | | |
|------|---|--------|
| 99. | Отделение реанимации и интенсивной терапии терапевтического профиля | 19-094 |
| 100. | Отделение реанимации и интенсивной терапии гнойной хирургии | 19-096 |
| 101. | Руководитель службы лабораторных и патоморфологических методов исследования | 20-000 |
| 102. | Патологоанатомическое отделение | 20-044 |
| 103. | Лаборатория клинической иммунологии | 20-056 |
| 104. | Клинико-диагностическая лаборатория | 20-059 |
| 105. | Бактериологическая лаборатория | 20-063 |
| 106. | Областной организационно-методический и контрольный центр по клинической лабораторной диагностике | 20-072 |
| 107. | Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом | 21-000 |
| 108. | Заведующая приемным отделением | 22-000 |
| 109. | Приемное отделение (кабинет терапевтический, кабинет педиатрический) | 22-043 |
| 110. | Заведующая лечебно-диагностическим центром ОГУЗ «ГНОКБ» | 23-000 |
| 111. | Лечебно-диагностический центр ОГУЗ «ГНОКБ» | 23-107 |
| 112. | Заведующий отделом лучевой диагностики | 24-000 |
| 113. | Отделение ультразвуковых и радиоизотопных методов исследования | 24-034 |
| 114. | Рентгенорадиологическое отделение | 24-036 |
| 115. | Рентгеновское отделение | 24-037 |
| 116. | Отделение рентгеновской компьютерной томографии | 24-090 |
| 117. | Заведующий аптекой | 25-000 |
| 118. | Отдел медицинского оборудования | 25-081 |
| 119. | Аптека | 25-111 |
| 120. | Начальник отдела медицинской техники | 25-098 |
| 121. | Заведующий отделом клинической эпидемиологии | 26-000 |
| 122. | Заведующий отделом физиотерапии и функциональных методов исследования | 27-000 |
| 123. | Отделение электрокардиографии и функциональной диагностики (кабинет ультразвуковой диагностики) | 27-033 |
| 124. | Физиотерапевтическое отделение (кабинет ЛФК, водолечебница, кабинет гипербарической оксигенации) | 27-057 |
| 125. | Заведующий отделением плановой и экстренной консультативной помощи | 28-000 |
| 126. | Отделение плановой и экстренной консультативной помощи | 28-052 |
| 127. | Заведующий отделом клинической фармакологии | 29-000 |

| | | |
|------|--|--------|
| 128. | Отдел клинической фармакологии | 29-102 |
| 129. | Заведующий консультативно-диагностической поликлиникой | 30-000 |

Руководитель службы
(структурного подразделения)

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления сводного акта о выделении
к уничтожению документов**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ
ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач больницы

Подпись В.В.Степанов
дата

АКТ

_____ № _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, отобранные к уничтожению как утратившие практическое значение документы фонда № 1020 следующих структурных подразделений:

| № п/п | Наименование структурного подразделения |
|----------|---|
| 1 | 2 |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласованы с ЭПК больницы (протокол от _____
№ _____).

Начальник канцелярии
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Форма заказа на копирование документов

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**Хирургическая клиника
(нейрохирургическое отделение)**

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____ № _____

| | | | | | |
|--|----------------|----------------|--------------------------|---------------|------------|
| Наименование документа | _____ | | | | |
| Формат | | Кол-во страниц | | Кол-во листов | |
| Копирование: | Тираж | | Срок исполнения | | |
| Масштаб | | Печать | односторонняя | двусторонняя | Брошюровка |
| Должность, подпись, дата и фамилия заказчика | | | | | |
| Изготовлено: | Кол-во страниц | | Кол-во листов формата А4 | | |

Копии получил _____
(подпись, дата и фамилия лица, получившего копии документов)

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующий канцелярией

Должностные обязанности. Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

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

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-машинистки

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Основной задачей секретаря-машинистки является обеспечение и обслуживание работы руководителя учреждения.

На должность секретаря-машинистки назначается лицо со средним специальным образованием или общим средним образованием и специальной подготовкой, имеющее опыт машинописных работ.

Секретарь-машинистка назначается и увольняется главным врачом в соответствии с действующим законодательством и непосредственно ему подчиняется.

В своей работе секретарь-машинистка руководствуется приказами и распоряжениями руководителя учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих функций секретарь-машинистка обязана:

1. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

2. Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводить до его сведения их содержание.

3. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация).

4. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

5. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам.

6. Печатать по указанию руководителя различные материалы.

7. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком.

8. Передавать после рассмотрения руководителем корреспонденцию в подразделения или конкретным исполнителям для ее использования в процессе их работы, либо подготовки ответа.

9. Следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

10. Принимать документы на подпись руководителя и личные заявления трудящихся.

11. Организовывать прием посетителей, проявляя при этом тактич-

ность и внимание к ним, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

III. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

1. Получать информацию из всех подразделений, необходимую для обеспечения работы руководителя.

2. Отдавать распоряжения от имени руководителя всем сотрудникам.

3. Вносить предложения руководителю по улучшению организаций и условий его и своего труда.

IV. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оценку работы секретаря-машинистки производит руководитель учреждения на основании исполнения ею своих функциональных обязанностей.

Секретарь-машинистка несет ответственность за нечеткое и несвоевременное исполнение ею обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующий архивом

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ архивариуса

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Основной задачей архивариуса является обеспечение сохранности документальных материалов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

На должность архивариуса назначается лицо, имеющее среднее образование и прошедшее индивидуальное обучение.

Архивариус назначается и увольняется главным врачом в соответствии с действующим законодательством, он непосредственно подчиняется заместителю главного врача по общим вопросам.

В своей работе архивариус руководствуется приказами и распоряжениями главного врача, типовым положением об архиве учреждения, настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения своих функций архивариус обязан:

1. Принимать, учитывать и хранить законченные делопроизводством документальные материалы.

2. Контролировать сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях, принимать участие в составлении номенклатуры дел.

3. Создавать и пополнять научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, обзоры и др.).

4. В установленные сроки передавать документальные материалы на государственное хранение.

5. Организовывать использование документальных материалов и в установленном порядке справки, копии, выписки заинтересованным лицам.

6. Постоянно совершенствовать свои знания путем изучения специальной литературы, посещения семинаров и конференций.

7. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и внутреннего трудового распорядка.

III. ПРАВА

Архивариус имеет право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил делопроизводства.

2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

3. Получать информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей.

4. Вносить предложения администрации по вопросам совершенство-

вания организации и улучшения условий своего труда.

IV. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оценка работы архивариуса производится заместителем главного врача по общим вопросам на основании анализа выполняемой им работы.

Архивариус несет ответственность за нечеткое и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующий копировально-множительным бюро

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений, Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает доставку заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектор по контролю за исполнением поручений

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия. Проверяет соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя предприятия о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства на предприятии, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства на предприятии; формы и методы контроля исполнения документов; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Отпечатано в ИП «Елизавета»
630092, Новосибирск, пр. К.Маркса, 22,
Формат 60x84/16, объем 7.9 п.л., тираж 150 экз.,
заказ № 69, подписано в печать 28.02.08г.

