

УТВЕРЖДЕНА
приказом главного врача
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
от _____, № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Свердловской области**

«Слободо-Туринская центральная районная больница»

с. Туринская Слобода
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Соблюдение настоящей Инструкции обязательно для всех работников больницы.

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

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

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

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

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

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

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ БОЛЬНИЦЫ

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

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

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

3.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Qyr

размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14 через 1-2 интервала (для текстового материала).

3.4. Требования к бланкам документов

3.4.1. Документы больницы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги.

3.4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20мм – левое,
- 10мм – правое,
- 20мм - верхнее,
- 20мм – нижнее.

3.4.3. В больнице применяются следующие виды бланков:

- общий бланк; (приложение №1)
- бланк письма; (приложение №2)
- бланк приказа.(приложение №3)

Общий бланк включает следующие реквизиты: наименование вышестоящей организации – министерства, наименование учреждения, дата документа, место составления документа. Общий бланк используется для изготовления любых видов документа, кроме письма.

Бланк письма включает в себя реквизиты: наименование вышестоящей организации – министерства, наименование учреждения и код учреждения, (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), наименование учреждения, справочные данные, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, номер телефона и факса, адрес электронной почты.

Бланк приказа включает реквизиты: наименование вышестоящей организации – министерства, наименование учреждения, наименование вида документа, место составления документа, дата и регистрационный номер.

Бланки документов изготавливаются полиграфическим способом, допускается воспроизводить их с помощью компьютерной техники непосредственно при изготовлении документов.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на фирменном бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии печатью больницы.

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

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главного врача. Соответствующие предложения вносятся заведующим организационно-методического отдела с образцами прилагаемых бланков.

Для заявлений, объяснительных записок, справок и т.п. используется стандартный лист бумаги.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

При подготовке организационно-распорядительных, методических и других документов работники больницы должны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже:

3.5. Заголовок к тексту документа.

Заголовок – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно определять смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, отвечать на вопрос: «О чем?».

Например: приказ (о чем?) «О создании...», «Об изменении...», «Об отмене...»; карточка (чего?) «Учета движения основных средств». Заголовок не проставляется на телефонограммах и на документах, текст которых печатается на бумаге формата А5 (148x210 мм).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма), для документа, принимаемого коллективным органом, - дата принятия, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, для утверждаемых документов (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, составленного несколькими организациями, является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в приказах, а также в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2014 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год. День и

месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 6 сентября 2010 г. следует оформлять 06.09.2010.

3.7. Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа состоит из индекса структурного подразделения, через тире-номера дела по номенклатуре, в котором будет храниться документ, через косую черту – порядкового номера.

Регистрационный номер документа составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставленных через косую черту, в порядке указания авторов в документе.

3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты получения документа в тексте документа – ответа.

3.9. Место составления документа.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.10. Подпись документа.

Документы, направляемые больницей в вышестоящие органы, областные органы исполнительной и судебной власти, подписываются главным врачом или по его поручению заместителем главного врача.

Документы, направляемые подчиненным и другим сторонним организациям, гражданам, подписываются главным врачом, его заместителями в соответствии с их компетенцией.

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

Главный врач
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» (личная подпись) С.Г. Храмцова
или на бланке:
Главный врач (личная подпись) С.Г. Храмцова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в документе не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Главный врач	(личная подпись)	С.Г. Храмцова
Главный бухгалтер	(личная подпись)	О.А. Мозырева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющим разные организации, либо несоподчиненных друг другу, их подписи располагают на одном уровне, например:

Главный врач ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»	Начальник муниципального отдела управления образованием
(личная подпись) С.Г. Храмцова	(личная подпись) Г.И. Фоминов

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

Председатель комиссии (личная подпись)	С.А. Холкин
Члены комиссии	(личная подпись) Е.Д. Храмцов (личная подпись) А.Е. Соболев (личная подпись) Ю.А. Лыдоков

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «И.о.», «зам.» наносятся машинописным способом или от руки).

Не допускается подписывать документ под предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах больницы, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы их согласования.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

3.11. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство здравоохранения
Свердловской области
Планово-экономический отдел

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

ГОУЗ «Свердловский областной
клинический
психоневрологический госпиталь
ветеранов войн»
Главному бухгалтеру
Н.Ю.Горловой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата. При этом все реквизиты адреса указываются в дательном падеже.

Например:

Главному врачу ГБУЗ СО «Байкаловская
центральная районная больница»
Г.В.Дорожкину

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько однородных структур одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Заведующим
фельдшерско-акушерских пунктов

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221.

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

МУ «Городская больница № 1»
Металлургов ул., д.3а,
г. Первоуральск,
Свердловская область, 623106

При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.
ул.Советская, д.4, кв.5,
с.Новосельское, Каменский район,
Свердловская область, 623461

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам, а рассылка ведется по заранее составленным спискам.

В письмах-ответах на письма вышестоящей организации, к которым приложены заявления, справки граждан, сначала указывают должность, инициалы и фамилию руководителя организации, которой направляется письмо, а затем фамилия, инициалы и адреса заявителей.

Например:

Министру здравоохранения
Свердловской области
А.Р.Белявскому

Морозовой А.И.
ул.Первомайская, д.5,
с.Липчинское, Слободо-Туринский район,
Свердловская область, 623930.

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

3.12. Согласование проекта документа.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Согласование проекта документа проводится с целью определения целесообразности создания документа, его обоснованности, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

3.12.1. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителями подразделений, заинтересованными в документе, ответственными лицами финансовых и экономических служб, заместителем главного врача, курирующим данный вопрос, юрисконсультom, заведующим организационно-методическим отделом (при необходимости).

Для документа, подлинник которого остается в больнице, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, на специальном грифе.

Для документа, подлинник которого отправляется из больницы, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа и включают в себя должность, фамилия, инициалы полностью и номер контактного телефона

Например:

Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата
Врач-методист	Холкин С.А.	(личная подпись)	14.09.2014

Приказы главного врача больницы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе согласования.

При оформлении виз на отдельном листе на нем указывается к какому документу этот лист относится: наименование, автор, дата, номер.

Допускается, по усмотрению главного врача, полистовое визирование документа и его приложения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Юрисконсульт
(личная подпись) Н.Н. Шешукова
08.09.2014

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если в проект документа внесены изменения, не меняющие его сути.

3.12.2. При необходимости получения согласия другой организации с содержанием документа, а также при согласовании его с директивными и вышестоящими органами, проводится внешнее согласование.

Реквизит внешнего согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра здравоохранения
Свердловской области

(личная подпись) Н.Н.Кивелева
10.09.2014

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования выполняется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
(наименование кол.органа)
от 20.09.2014 № 10

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо ТФОМСа
Свердловской области
от 20.09.2014 № 451-105

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
«Положение об общих принципах сотрудничества»

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник муниципального отдела управления образованием</p> <p>(личная подпись) Г.И. Фоминов 17.09.2014</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник МУП «ЖКХ»</p> <p>(личная подпись) Г.П. Судаков 17.09.2014</p>
--	--

3.13. Утверждение документа.

Документы утверждаются главным врачом (заместителями главного врача) больницы или специально изданным документом.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством больницы:

3.13.1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организации, учреждений и т.д.)

3.13.2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских работ и т.д.)

3.13.3. Инструкции (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)

3.13.4. Нормативы (расходы сырья, материалов, технологического проектирования, численности сотрудников и т.д.)

3.13.5. Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.)

3.13.6. Планы (производственные, проектно-изыскательные, научно-исследовательских работ, работы коллегий и т.д.)

3.13.7. Положения (о структурных подразделениях и т.д.)

3.13.8. Программы (мероприятий, проведения работ, командировок и т.д.)

3.14.9. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий помещений, сооружений; капитальное строительство и т.д.)

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова. **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения ставится в правом верхнем углу первого листа документа.

например:

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач
 ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»

(личная подпись) С.Г. Храмцова
 12.09.2014

При утверждении документа приказом, протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово «УТВЕРЖДАЮ» согласуется в роде и числе с видом утвержденного документа.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом
 ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
 от 05.09.2014 № 159

или

УТВЕРЖДЕН
 Решением Медицинского совета
 ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
 от 15.09.2014 № 14

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

3.14. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, например:

Шешуковой Н.Н.

Прошу подготовить проект
 договора с МУП «ЖКХ»
 к 21.09.2014

(личная подпись)
 06.09.2014

При наличии в резолюции нескольких исполнителей равных по должности, основным исполнителем является лицо, названное в резолюции первым. Ему предоставляется право созывать соисполнителей и координировать их работу.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция размещается на свободном поле документа (ниже адресования перед текстом). Если объем реквизитов не позволяет разместить на этой площади реквизиты «резолюция», то допускается располагать на любой свободной площади лицевой стороны документа, кроме полей.

Резолюция может оформляться на отдельном листе, приложенном к документу, в этом случае в нижнем углу этого листка указывается регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

3.15. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

С.А. Холкин
(34361)2-14-19

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается инициалы, фамилия основного исполнителя и номер его телефона.

3.16. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде условного обозначения (буква «К» или штамп «Контроль» на поле документа напротив реквизита «Заголовок к тексту»).

3.17. Текст документа.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную аргументированную информацию, увязываться с ранее изданными по этому вопросу документами.

Текст документа должен быть точным, кратким, не допускающим различных толкований.

Тексты документов оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм.

3.17.1. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете»,

«владеете», или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

3.17.2. Табличную форму целесообразно применять если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная должность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

При отсутствии данных в таблице ставят прочерк.

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении пишут слова «Тоже», далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, дополняя индивидуальные сведения.

Наименование должности	Квалификационные требования
Старший инженер	Высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет
Старший механик	То же
Старший технолог	-<<-

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках не ставятся.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

3.17.3. Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, например: «В соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.08.1997 №244

«О проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских обследованиях».

Во второй, заключительной части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может иметь только заключительную часть, например: приказы – распорядительную, письма – просьбу без пояснения, докладные записки – оценку фактов, выводы.

3.17.3.1. Если связный текст имеет несколько решений, выводов и т.д., то он разбивается на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки, которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

В заголовках необходимо избегать сокращений, не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов целесообразно выделять полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов (а при наличии заголовков пунктов и заголовки подразделов) выделяют увеличенным размером шрифта.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущем или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть не менее чем четырех высот шрифта, которым набран основной текст документа.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Заголовок следует писать (печатать), отделяя от номера пробелом, не подчеркивая.

3.17.3.2. Разделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, разделенными точкой.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части документа. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точкой: 1.1.1. ; 1.1.2. ; 1.2.1. ; 1.2.2. и т.д.). Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту проекта документа и равен пяти знакам.

3.17.4.. При подготовке документов, составленным по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу и на командировки, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий,

заявок, замечаний и т.д.) используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

3.17.5. В распорядительных документах (приказ, распоряжение), а также во внутренних документах, адресованных руководству учреждения, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРОШУ).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛА, ПРЕДЛАГАЕТ).

В совместных документах текст излагается с использованием первого лица множественного числа (ПРИКАЗЫВАЕМ, РЕШИЛИ)

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

3.17.6. В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов (акт, справка) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим представить ...», «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа « министерство не возражает»).

3.18. Оформление приложений к документу.

Приложения оформляются на стандартных листах бумаги и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.).

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами. Если приложение названо в тексте письма, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и экземпляров: при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 5 экз.

Если к документу прилагается другой документ, тоже имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Письмо Минздрава РФ от 09.12.1998 № 01-4/172 и приложение к нему,

всего на 7 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, а указывается количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку информационной системы «Учет лекарственных средств в поликлинике» в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют, при этом значок «№» не ставится, например: Приложение 5

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, положения, решения, постановления) в верхнем правом углу первого листа пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения
Свердловской области от 22.09.2010 № 593

Если в приложении к приказу даны документы другой организации (например, инструкция Минфина России), то в верхнем правом углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение №
к приказу Министерства здравоохранения
Свердловской области от 09.09.2002 №90
(Инструкция Минфина России от
22.12.2000 № 305/27)

Если приказом (распоряжением, решением) утверждена Инструкция или Положение, тоже имеющие приложения, то приложения к этим документам оформляются следующим образом:

Приложение №
к п. 2.2.3.

3.19. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении и направлении его в дело должна быть подписана исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, например:

Направлен факс от 01.09.2014г № 131
В дело № 02-01/-15
личная подпись
01.09.2010

или Издан приказ от 15.09.2010 № 141
«О создании экспертной комиссии»
В дело № 02-01/-06- П
личная подпись
15.09.2010

3.20. Отметка о поступлении документа.

3.20.1. Отметка о поступлении документа производится штампом в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Элементами данного реквизита является: порядковый номер, дата поступления документа в больницу. При необходимости – часы и минуты.

3.20.2. Входящий номер состоит из индекса структурного подразделения, в который поступил документ, через тире-индекса документа в соответствии с классификатором, через косую черту – порядкового номера документа, например: 01-04/155.

3.20.3. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержания наименования файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в больнице.

3.20.4. Отметка для автоматического поиска документа включает в себя имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные.

3.21. Заверение документов, изготовление и использование печатей и штампов.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в больнице используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющими права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Перечень документов, на которые ставится печать:

- 3.21.1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.)
- 3.21.2. Архивная копия
- 3.21.3. Архивная справка
- 3.21.4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)
- 3.21.5. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.)
- 3.21.6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.)
- 3.21.7. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.)
- 3.21.8. Командировочные удостоверения
- 3.21.9. Образы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
- 3.21.10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)
- 3.21.11. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.)
- 3.21.12. Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, премиями и т.д.)
- 3.21.13. Реестры (чеков; поручений, предоставляемых в банк)
- 3.21.14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, калькуляцию договоров и т.д.)
- 3.21.15. Соглашения
- 3.21.16. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)
- 3.21.17. Спецификации
- 3.21.18. Титульные списки
- 3.21.19. Удостоверения
- 3.21.20. Штатное расписание

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера, применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Положение о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов утверждается приказом ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» № 1-П «Об организации работы ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» в ____ году».

Оттиск печати проставляется в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать две последние буквы наименования должности подписавшего документ.

На платежных поручениях оттиск печати ставится на месте, обозначенном буквами «М.П.», не захватывая подписи лица, подписавшего документ.

Все печати и штампы регистрируются в организационно-методическом отделе больницы, учитываются в специальном журнале учета, выдаются работникам под расписку, хранятся в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе. Журнал учета выдачи печатей включается в номенклатуру дел отдела, прошивается и опечатывается.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на:

- печать учреждения – на секретаря приемной главного врача;
- круглые печати «Для больничных листов», «Для справок» - на медицинскую сестру поликлиники ответственную за оформление документов;
- круглые печати «Для командировок ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» и «Отдел кадров» - на специалиста отдела кадров;
- ответственность за хранение и применение печатей, штампов в структурных подразделениях несут руководители этих подразделений.

Пришедшие в негодность печати и штампы сдаются заведующему организационно-методического отдела. Об уничтожении пришедших в негодность печатей и штампов составляется акт, который утверждается главным врачом больницы.

В случае утери печати или штампа с полным наименованием учреждения незамедлительно ставится в известность заведующий организационно-методическим отделом, составляется акт, который доводится до сведения главного врача.

3.22. Отметка о заверении копии документа.

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

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Специалист отдела кадров (личная подпись) О.Н. Ермакова

20.09.2014

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати учреждения.

Допускаются копии документов по личному составу заверять печатью отдела кадров.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

4.1. Приказ, распоряжение.

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы больницы.

Проекты приказов, распоряжений готовят и вносят заместители главного врача, либо другие ответственные лица в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представителей.

4.1.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов, распоряжений осуществляет организационно-методический отдел.

4.1.3. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (**приложение № 4**) шрифтом размером № 14.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- Наименование вышестоящего органа – Министерство здравоохранения Свердловской области

- Наименование больницы – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Слободо-Туринская ЦРБ» - печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

- Наименование вида документа – ПРИКАЗ – отделяется от первого реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 14. Выравнивается по центру.

- Дата – оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2014 г. № 21. Отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

- Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами и печатается через один интервал с левой стороны листа. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал (курсивом), например:

О направлении работников больницы в командировку ...

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

- Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и

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

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, непосредственные факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом: ПРИКАЗЫВАЮ, напечатанным прописными буквами шрифтом № 14 без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение разных по характеру действий. Действия одного характера исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие функции, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

Приказываю:

1. Создать комиссию в составе...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Например:

Приказываю:

1. Юрисконсульту Шешуковой Н.Н. в срок до 15.09.2014 подготовить проект дополнительного соглашения с фирмой «_____» к договору от 09.10.2014 №

В последнем пункте распорядительной части приказа (кроме приказов по личному составу) может указываться подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Наименование должности, фамилия, инициалы лица, на которого возложен контроль, пишутся в винительном падеже.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица) до сведения которых доводится приказ,

указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

До предоставления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными лицами структурных подразделений больницы и юридической службой, заместителем главного врача, курирующим соответствующее направление согласно распределению обязанностей. При визировании проекта приказа необходимо определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам, проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению приказов.

Возражения по проекту приказа, возникшие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визирование проекта приказа производится на оборотной стороне последнего листа.

Только при наличии всех виз проект приказа считается согласованным. Завизированный проект приказа сдается секретарю для представления на подпись главному врачу.

Проект приказа должен быть отпечатан на бланке установленного образца, без помарок, в соответствии с порядком расположения машинописного текста в организационно-распорядительных документах.

Проект приказа представляется на подпись в одном экземпляре. К нему должен быть приложен список рассылки.

Проекты приказов, подготовленные с нарушением установленного порядка, к подписи не принимаются и возвращаются секретарем для доработки.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает главный врач, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Если к приказу есть приложения, то они нумеруются порядковыми номерами, а в тексте должна быть ссылка на них. Приложения оформляются в установленном порядке. В правом верхнем углу листа слово «Приложение» должно быть напечатано без разрядки.

Если приложение одно, то оно не нумеруется. В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц с охватом основного текста и всех приложений.

Приложения к проектам приказов должны визироваться руководителями структурных подразделений, подготовившими их, и заместителем главного врача. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. Внесение

изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в завизированный проект документа не допускается.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, на командировки и по личному составу нумеруются отдельно.

4.1.4. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм) без бланка (приложение № 5).

При оформлении совместного приказа:

- наименования организаций – располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – приказ располагается центровано;
- дата совместного приказа – единая, соответствует более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, представляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

- распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЕМ;
- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Исполнители совместных приказов визируют все экземпляры проекта. На первом месте совместных приказов в верхнем правом углу указывается, какой организации предназначается данный экземпляр. Первыми слева располагаются наименование, номер и подпись организации – инициатора издания совместного приказа. Последовательность подписания и регистрации приказа должна соответствовать последовательности расположения наименований организаций, издавших совместный приказ.

4.2. Приказы о командировках.

В приказах на командировку указывается фамилия, имя, отчество, должность и место работы командируемого, цель командировки, время пребывания в командировке, порядок проезда и оплаты командировочных расходов, основание для направления в командировку.

Подготовка приказов на выезд в командировку осуществляется отделом кадров. Оформление командировочных удостоверений производится в отделе кадров (приложение № 6).

Отметка командировочных удостоверений иногородних граждан производится в отделе кадров.

Положение о служебных командировках утверждено приказом ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»

4.3. Протокол.

4.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются только принятые по нему решения.

4.3.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих на заседании или совещании, повестка дня, докладчик по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О», «ОБ», которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, решили (постановили).

Слово СЛУШАЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки на одной линии с цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса в повестке дня. После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие. Инициалы и фамилию докладчика необходимо писать в следующей строке в именительном падеже, с красной строки и подчеркивать. После фамилии ставится тире и печатается заголовок доклада (пункт повестки дня). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте или прилагается к нему.

Слово ВЫСТУПИЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки с красной строки, после чего ставится двоеточие. Инициалы и фамилию выступившего необходимо писать с красной строки и подчеркивать. После фамилии ставится тире и печатается текст выступления.

Слово РЕШИЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки с новой строки. Решение должно излагаться в повелительной форме, короткими точными фразами.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

4.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, балансовых комиссий, протоколы технических и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.3.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения,

подготовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются отделом делопроизводства.

4.3.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или листе формата А4 шрифтом № 14 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа – слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

- Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

- Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

- Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) и краткое содержание выступления при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

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

4.3.6. Допускается сокращенный вариант оформления протоколов совещаний. В сокращенном варианте слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ И РЕШИЛИ не печатаются. В данном случае после цифры, обозначающей порядковый номер вопроса в повестке дня, печатается заголовок доклада или пункт повестки дня. Последняя строка заголовка доклада (пункта повестки дня) подчеркивается, и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступающих в порядке очередности их выступлений.

Подписи председателя и секретаря печатаются через 4 интервала после текста от левой страницы поля через интервал. Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 7, сокращенного - в приложении № 7 а).

4.4. Служебные письма.

4.4.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;

как исполнение поручений вышестоящих органов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции больницы;

как ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;

- в соответствии с резолюцией главного врача и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

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

4.4.4. Для оформления писем используются фирменные бланки. Письма, оформленные на бланках не соответствующего образца, регистрации не подлежат.

Письма на титульном бланке больницы подписываются главным врачом или его заместителями.

Образцы оформления писем представлены в приложениях № 8-8в к настоящей Инструкции. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4.5. При составлении и оформлении писем необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации;

- в письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («отдел считает возможным»).

В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

4.4.6. Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4 (210x297 мм), центрованно указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное одной фразой. Заголовок, как правило, начинается с предлога «О», «Об». К письмам, оформляемым на бланке или листе формата А5 (148x210 мм), заголовок не составляется. Если письмо связано с исполнением поручения Губернатора Свердловской области или Правительства Свердловской области, то дата и номер поручения указываются под заголовком, под чертой, в скобках.

4.4.7. На письме, в правом углу листа, указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес может не указываться в письмах, направляемых исполнительным органам государственной власти Свердловской области.

Письмо может адресоваться организации и конкретному лицу. Если письмо адресуется организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица, то их наименования пишутся в именительном падеже.

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

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию, инициалы адресата, а затем почтовый адрес с индексом отделения связи.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие получатели. Если письмо, направляемое в несколько адресов, является ответом, то первым указывается адресат – автор инициативного письма, вне зависимости от значимости остальных адресатов.

Если письмо является ответным, то ниже даты и исходящего номера обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме: Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

4.4.8. Служебные письма, подлежащие подписанию руководителями двух и более учреждений, печатаются не на бланке, но с указанием соответствующих реквизитов в установленном месте; подписываются с указанием полного наименования должностей подписывающих; подпись каждого ставится под

наименованием должности в строку с фамилией. Подписи располагаются на одном уровне.

Расшифровка подписи должна состоять из инициалов и фамилии лица, подписавшего письмо.

Дата на письме проставляется подписывающим его лицом в момент подписания.

На лицевой стороне последнего листа письма и его копии (в левом нижнем углу) указывается имя, отчество и фамилия, номер служебного телефона исполнителя, подготовившего проект письма. Допускается указывать фамилию и номер телефона исполнителя на оборотной стороне последнего листа письма (в левом нижнем углу),

например:

С.А. Холкин
(34361)2-14-19

Проект письма, представляемого на подпись руководству, должен быть предварительно завизирован. Проект письма, представляемый на подпись заместителю главного врача, должен иметь визы исполнителя, руководителя структурного подразделения, подготовившего документ, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Проекты писем, представляемых на подпись главному врачу, кроме указанных виз, должны быть завизированы заместителем главного врача, курирующим соответствующее направление. Проекты писем по финансовым вопросам должны иметь визу главного бухгалтера и заместителя главного врача по ЭКВ.

Все визы ставятся на лицевой стороне последнего листа экземпляра письма, остающегося в деле. В состав визы входят: наименование структурного подразделения, личная подпись, расшифровка подписи и дата.

4.4.9. Перед представлением на подпись проекта письма исполнитель обязан проверить его содержание, наличие указанных приложений и необходимых виз.

Письмо, подготовленное за подписью руководителя больницы и направляемое в один адрес, представляется в трех экземплярах, один из которых – на бланке. После подписи и регистрации он направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в деле отдела делопроизводства, третий – передается исполнителю.

Письма, направляемые в два адреса, подписываются в обоих экземплярах.

При наличии более 2-х адресатов составляется список рассылки с указанием точных адресов. Если письмо должно направляться по списку рассылки, подписывается лишь один экземпляр, который затем размножается в количестве, необходимом для рассылки всем заинтересованным учреждениям. На каждом экземпляре письма должен быть лишь один адресат.

4.4.10. Для отправки почтой отправляемые письма передаются организационно-методический отдел в двух экземплярах – первый экземпляр

отправляется адресату, второй – вместе с письмом-запросом подшивается в дело и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.11. Письма – ответы, направляемые в Министерство здравоохранения Свердловской области и заявителю, представляются для отправки в трех экземплярах, из которых два на бланке. Первый экземпляр направляется в министерство, второй – заявителю, третий экземпляр (с визами) подшивается в дело.

На письма, отправленные по почтовой связи ежемесячно составляется РЕЕСТР отправления простой и заказной корреспонденции за ____ месяц 20 ____ года. Реестр подписывается делопроизводителем, лицом, ответственным за отправку почты и утверждается главным врачом.

В реестре указывается:

- порядковый номер отправляемой корреспонденции;
- адрес получателя, наименование организации или инициалы и фамилия получателя;
- наименование отправления (письмо, №, дата, документы и т.д.);
- дата отправления;
- номер квитанции;
- вид почтового отправления (простое, заказное, с уведомлением, и т.д.);
- стоимость марки и конверта;
- один экземпляр реестра сдается в бухгалтерию, второй остается в деле отдела делопроизводства.

4.5. Телеграмма (телетайпограмма).

4.5.1. Телеграммы в подведомственные, а также другие организации и предприятия, направляются только в том случае, если почтовое отправление не может обеспечить срочное разрешение вопроса.

4.5.2. При оформлении телеграмм (**приложение № 9**) исполнитель должен указать:

- категорию телеграммы (правительственная, срочная);
 - адрес получателя телеграммы (город, улица, дом, наименование организации), должность и фамилию с инициалами получателя; почтовый индекс указывается в случаях, если адрес получателя – почтовый ящик, абонентский ящик или воинская часть;
 - дату отправки, фамилию и номер телефона исполнителя;
 - в ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа,
- на который дается ответ;

- адрес и текст международной телеграммы должен быть напечатан на одном из языков латинскими буквами: русском, английском, французском, немецком или языке страны назначения; адрес составляется в следующей последовательности: категория телеграммы, фамилия адресата (в именительном

падеже), адрес получателя или наименование учреждения, город и страна. Изменения в последовательности изложения адреса не допускаются.

4.5.3. Текст должен быть кратким, в объеме не более 20-25 слов, без поправок и исправлений, с точным и кратким наименованием адресата, без употребления союзов, предлогов и знаков препинания, если их отсутствие не искажает смысл телеграммы. При подготовке телеграммы необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- текст телеграммы печатается прописными буквами, без абзацев и переноса слов;
- отрицание «не» в тексте телеграммы не опускается;
- знаки препинания ставятся знаками и лишь в том случае, если они имеют смысловое значение, и печатаются сокращенно строчными буквами, например: точка – тчк, запятая – зпт, тире – тире, кавычки – квч, двоеточие – двтч;
- текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста отделом

делопроизводства проставляется исходящий номер.

После исходящего номера телеграммы с новой строки указываются должность и подпись лица, подписавшего телеграмму. В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный телеграфный адрес организации, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму, дата отправки, фамилия и номер телефона исполнителя.

Визирование телеграмм аналогично визированию писем.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

4.5.4. Реквизит «подпись» во второй части телеграмм (под чертой) обязательно заверяют печатью учреждения или специальной печатью «Для телеграмм».

Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается ответственному за отправку телеграмм, второй экземпляр (с визами) остается в деле у делопроизводителя.

При направлении телеграммы с одним и тем же текстом в несколько пунктов и адресов исполнитель обязан предоставить делопроизводителю список рассылки.

4.6. Телефонограмма.

4.6.1. Телефонограмма передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

4.6.2. Принимаемая (входящая) телефонограмма может быть сначала записана, а затем расшифрована и отпечатана. Входящая телефонограмма должна

иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи (автографа подписавшего), которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Рядом с датой должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностного лица, передавшего телефонограмму, и должностного лица, принявшего ее (**приложение № 10**).

4.6.3. Телефонограмму составляют в одном экземпляре.

Принимающие телефонограмму несут ответственность за правильность записи (передачи содержания, направление на исполнение).

После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу – исполнителю.

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность её записи и сообщена фамилия лица, принявшего её.

Телефонограмма перед передачей руководству обязательно регистрируется у делопроизводителя с присвоением регистрационного номера в установленном порядке.

4.7. ФАКС.

4.7.1. Факс – способ передачи со скоростью телефонограммы текста со всеми особенностями его оформления (письма, приказы, указания, чертежи, договоры и другие документы), оформленные на листах формата А4, А5.

4.7.2. Документы по факсу передаются с разрешения главного врача или его заместителей.

4.7.3. Учет документов, поступающих по факсу, ведется на специальных карточках в компьютере, аналогично письмам, а отправленных – в специальном журнале у делопроизводителя.

4.8. Докладная записка

4.8.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителям больницы или вышестоящего органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководства о каких-либо фактах и событиях и может содержать предложение составителя по излагаемому вопросу.

4.8.2. Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. На докладной записке, связанной с исполнением поручения вышестоящего органа, под заголовком в скобках указывается дата и номер поручения.

Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом к написанию докладной

записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

4.8.3. В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (действуют внутри больницы) и внешние (направлены в вышестоящие или другие организации).

4.8.4. Внутренние записки пишут на простом листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 и должны иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения – автора документа; наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа, коротко и точно отражающего содержание; текст документа; подпись автора документа.

4.8.5. Внешние записки оформляются на общем бланке больницы формата А4. Подписывает их главный врач или заместитель главного врача в соответствии с распределением обязанностей.

Машинописный текст докладной записки печатается через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами «Довожу до Вашего сведения...»

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2л в 2 экз.

Образец оформления внутренней докладной записки приведен в приложении № 11, внешней докладной записки – в приложении № 12.

4.9. Объяснительная записка.

4.9.1. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета), или объясняющий причины какого либо события, факта, поступка, нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, как приложение к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляют на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель структурного подразделения или главный врач больницы.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют отдельные работники. Они могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывает такие записки составитель.

Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения.

4.10. Служебная записка.

4.10.1. Служебная записка – применяется для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений учреждения (запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и др). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения или составитель.

Датой служебной записки является дата её подписания.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к её написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Образец оформления объяснительной записки приведен в приложении № 13, служебной записки – в приложении № 14.

4.11. План.

4.11.1. План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, конкретных исполнителей.

4.11.2. Форма плана может быть табличная. Элементами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Планы работы составляются на год, квартал, неделю. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, и утверждаться заместителем главного врача, курирующим данные направления работы.

4.12. Положения, правила, инструкции.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются главным врачом, или как акты, утверждаемые приказом.

Порядок подготовки положения, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке больницы.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушения установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.12.1. Положение о структурном подразделении.

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения больницы.

Положения разрабатывают по указанию главного врача или инициативе руководителей структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения составляет проект положения и подписывает его.

Проект положения согласовывается с юрисконсультom.

Проект положения представляют для утверждения главному врачу.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение оформляется на общем бланке формы А4 (Приложение № 15).

4.12.2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

1. Должностная инструкция – организационно - распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), определяющий функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.

2. Должностная инструкция состоит из четырех разделов.

Раздел «Общие положения» устанавливает область деятельности, квалифицированные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на неё.

Раздел «Должностные обязанности» определяет виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Права» устанавливает права работников, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» конкретно указывают на то, за что работник несет ответственность.

3. Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений. Текст согласовывают с юристом.

4. Текст инструкции носит характер указаний. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается». Текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Инструкцию подписывает автор – составитель, а утверждает главный врач учреждения.

Датой введения является дата её утверждения (если в тексте не указана другая дата).

Инструкция оформляется на общем бланке формата А4 (Приложение № 16).

4.13. Акт.

4.13.1. Акт – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акты составляют временные или постоянные комиссии, уполномоченные лица или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

4.13.2. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен акт или к компетенции которого относится содержание акта.

4.13.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

В вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы, фиксируют факты, излагают выводы, предложения, заключения составителей акта.

Акт подписывают все лица, принимающие участие в его составлении (должности не указывают).

4.13.4. Акты оформляют на общем бланке, внутренние акты могут быть оформлены на простом листе бумаги (Приложение № 17).

4.14. Справка.

4.14.1. Справки – документы, содержащие описание или подтверждение тех или иных фактов, событий.

4.14.2. Они составляются по заданию главного врача больницы или руководителя структурного подразделения, вышестоящего органа управления или по просьбе заявителя.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает исполнитель, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает главный врач. Справки финансового характера подписывает и главный бухгалтер.

Справки бывают двух видов: информационные и удостоверяющие какой-либо факт или событие и выдаются заинтересованным лицам и учреждениям.

4.14.3. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности учреждения.

Эти справки составляют по указанию вышестоящей организации или главного врача больницы о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки.

В справке фиксируют сведения на определенном отрезке времени. Выводов и предложений в справке не приводят. В справках могут приводиться таблицы.

4.14.4. Справки, выходящие за пределы учреждения, оформляются на унифицированных трафаретных бланках формата А5.

В тексте справок не должно быть архаичных оборотов, ненужных слов: «Настоящая справка», «действительно работает». Текст заверяют подписью и печатью.

4.14.5. Внутренняя информационная справка составляется только по запросам руководства, оформляется на чистом листе бумаги.

В формуляр этой справки входят следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (справка);
- дата;
- номер;
- заголовок (может не указываться, если, например, таблица имеет самостоятельный заголовок);
- адресат;
- текст;
- подпись

Пример оформления внутренней информационной справки:

Бухгалтерия

Главному врачу
С.Г. Храмцовой

СПРАВКА

00.00.2014

№

О проведении инвентаризации

Текст

Главный бухгалтер

О.А. Мозырева

4.14.6. Порядок печатания справки.

После названия организации (структурного подразделения) - автора документа через два межстрочных интервала указывается вид документа прописными буквами – СПРАВКА- и впечатывается в общий бланк центрованным способом, а на листе бумаги – от границы левого поля.

Дата - оформляется цифровым способом (30.01.2014), располагается через 2 интервала ниже названия вида или над ограничительной линией в бланке. Датой справки является дата её подписания.

Номер справки проставляется на одной строке с датой и может состоять из порядкового номера, номера структурного подразделения и номера дела по номенклатуре, куда подшита копия справки (№ 02-07/14) или просто порядковый номер 14. Если справка оформлена не на бланке больницы порядковый номер можно не указывать.

Место составления – указывает место составления справки и должно соответствовать действующим Почтовым правилам. Располагается ниже реквизита «дата справки».

Адресат - оформляется в верхнем правом углу аналогично оформлению его в письме, но не указывается почтовый адрес.

Заголовок – оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала после реквизита «место составления» и должен, как правило, отражать краткое содержание справки. Он обычно начинается отглагольным существительным с предлогом «О» или «Об» и не должен превышать 3-5 строк, напечатанных через один интервал.

Текст справки – может быть представлен в виде таблицы или подразделен на разделы, а также сплошного связного текста или сочетания этих форм.

Подпись – оформляется через 2-3 межстрочных интервала. Она включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и расшифровку подписи, которая печатается без скобок, строчными буквами на уровне последней строки наименования должности. Инициалы располагают перед фамилией.

5. Документы по личному составу.

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждением и сотрудниками. К таким

документам относятся приказы по личному составу, заявления, контракты, трудовые книжки, личные карточки и другие.

Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения, свою нумерацию, хранятся в специальном помещении отдельно от документов, содержащих сведения производственного характера.

Персональная ответственность за своевременное и качественное оформление документов по личному составу и обеспечение их сохранности возлагается на специалистов отдела кадров.

5.1. Приказы по личному составу.

5.1.1. Приказы по личному составу имеют различные сроки хранения, соответственно оформляются отдельно с обособленной нумерацией и формируются в разные дела.

5.1.2. Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

Формулировки в приказах по личному составу должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации.

Приказы по личному составу оформляются на бланке приказа больницы и подписываются главным врачом в установленном порядке.

5.1.3. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии, имени, отчества (полностью) лица, на которое издается приказ. Затем указывается должность, наименование структурного подразделения и далее – глагол, обозначающий действие: назначить, перевести, освободить, объявить благодарность и т.д. Текст заканчивается указанием основания для распорядительного действия. Сокращение слов в проекте приказа не допускается.

5.1.4. Каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявления сотрудника, докладной записки, распоряжения, приглашения и т.д.).

5.1.5. В приказе при приеме на работу следует указывать:

- на какую должность;
- в какое подразделение;
- с какой оплатой;
- с какого числа;
- вид работы: постоянная с испытательным сроком; временная на срок ...; по совместительству;
- особые условия труда – с принятием материальной ответственности, с сокращенным или неполным рабочим днем и т.д.

5.1.6. При переводе сотрудника на другую должность в приказе указывают:

- вид и причину перевода;
- устанавливаемый оклад;
- длительность, в случае временного перевода;
- в качестве основания приводят заявление работника о переводе работника на другую работу;
- при переводе на вышестоящую должность указывают представление руководителя структурного подразделения.

5.1.7. При поощрении работника в качестве основания в приказе делают ссылку на представление руководителя структурного подразделения, а при наложении взыскания – на докладную записку руководителя структурного подразделения.

5.1.8. При предоставлении отпуска в приказе следует указывать общее количество рабочих дней, дату ухода и возвращения работника, за какой период предоставлен отпуск.

5.1.9. При увольнении работника с работы в приказе следует указывать причину прекращения трудового договора в точном соответствии со статьей и пунктом Трудового кодекса РФ и дату увольнения. Как основание к приказу дают ссылку на заявление работника, а при увольнении по инициативе администрации – докладную записку руководителя структурного подразделения.

5.1.10. По каждому перечисленному вопросу может быть издан отдельный приказ: «О приеме на работу», «О переводе работника на другую работу», «О предоставлении отпуска», «О командировании» и т.д., которые оформляются на бланке приказа больницы.

5.1.11. Приказы по личному составу готовят работники отдела кадров. Приказы визирует специалист отдела кадров и юристконсульт.

Начальник отдела кадров или работник, ответственный за кадровую документацию, должен ознакомить каждого сотрудника с приказом. Сотрудник должен поставить свою визу: «С приказом ознакомлен», подпись работника, дату ознакомления.

5.1.12. Выписка из приказа.

Выписка из приказа-копия части документа (приложение № 18). Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы. Констатирующую часть в выписке записывают полностью (если она есть).

Реквизиты ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- дата, номер – то же, что у приказа;
- место составления;

- заголовок;
- часть текста;
- подпись (кроме личной);
- заверительная надпись (отделяют от подписи 2-3 интервалами).

Заверительная надпись состоит из слова «Верно» пишется от начального поля с большой буквы, мелко без кавычек и знаков препинания.

Наименование должности сотрудника, заверившего выписку, пишут от начального (левого) поля (не более 28 печатных знаков), личная подпись и расшифровка подписи (после 48 печатных знаков).

Дату заверительной надписи пишут от начального поля.

5.2. Заявление.

5.2.1. Заявление – форма выражения граждан своих прав. Заявление – это официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу.

5.2.2. Заявление составляется с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, получении жилья, оформлении пенсии, поступлении в учебное заведение и др.

5.2.3. Работники пишут заявление, как правило, от руки, в произвольной форме, либо на специально заготовленном бланке. Заявление нужно писать на бумаге формата А-4, т.к. это общепринятый формат документов личного дела.

Реквизиты заявления:

- наименование вида документа – Заявление;
- дата;
- адресат (кому направлено);
- от кого направлено;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Перед направлением заявления руководству больницы на нем ставится виза руководителя структурного подразделения.

Заявление с резолюцией главного врача поступает в отдел кадров. Затем издается приказ. Если заявителю будет отказано, ему могут сообщить об этом в письменной форме, устно или по телефону.

Образцы оформления заявлений приведены в приложении № 19.

5.3. Трудовой договор.

5.3.1. Трудовой договор – это соглашение между работником и учреждением, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, подчиняясь трудовому распорядку, а учреждение

обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, по согласованию сторон и предусмотренные законодательством.

5.3.2. Срочный трудовой договор заключают в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы, или интересов работника и т.д.

Срочные контракты заключают, когда работа не имеет постоянного характера (замещение работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске, в командировке и т.д.). День выхода такого работника на работу считается днем окончания трудового договора замещающим работником.

5.3.3. Трудовой договор должен заключаться в письменном виде. Трудовой договор готовят в 2 экземплярах. Его подписывают руководитель и работник. Заверяют печатью учреждения. Один экземпляр находится в учреждении, другой – у работника. (Приложение № 20).

Трудовые договоры включают в состав личных дел, трудовые договоры хранят 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения работника при наличии приказа по личному составу.

5.4. Трудовая книжка.

5.4.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.4.2. Работники отдела кадров обязаны вести трудовую книжку на каждого работника в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

6. Организация документооборота и исполнения документов.

6.1. Прием, первичная обработка и распределение поступающих документов.

6.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в больницу, принимается делопроизводителем организационно-методического отдела.

Документы, поступившие в больницу на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

При приеме документов делопроизводитель проверяет правильность адресования и целостность пакетов (конвертов). Ошибочно доставленные пакеты пересылаются по назначению, если известен адрес получателя, в случае неясного адресования пакет возвращается отправителю.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с отметкой «Лично»). При вскрытии пакетов (конвертов) проверяется наличие

документов, а также указанных в них приложений. В случае недостачи служебные документы возвращаются отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции оставляются во всех случаях, так как по ним можно установить адрес отправителя, а дата почтового штемпеля служит доказательством времени отправки и поступления корреспонденции.

Конверты с грифом «Лично» не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы подлежат регистрации.

Регистрация заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы (журналы, карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и приглашительные билеты.

Регистрация нормативных документов высших органов государственной власти (Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказы, указания и распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения Свердловской области и другие), писем, факсов, телеграмм, телефонограмм производится делопроизводителем в день их поступления. На документе ставится штамп в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа с указанием даты поступления и входящего номера. Нумерация документов в течение года ведется валовым порядком. **Все необходимые данные заносятся в регистрационно-контрольную форму в компьютер (приложение № 21).**

Повторные письма (факсы) по одному и тому же вопросу регистрируются одним входящим номером с указанием фактической даты поступления документа.

Регистрация обращений граждан (писем, заявлений, жалоб) ведется в специальном журнале учета предложений, заявлений и жалоб в день поступления (приложение № 21а).

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у секретаря или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу, а затем направляются делопроизводителю.

6.1.2. Делопроизводитель направляет оригиналы документов, требующих ознакомления и принятия решения, главному врачу.

6.1.3. Главный врач резолюцией определяет лиц, ответственных за исполнение документа и поручение им. Секретарь приемной возвращает рассмотренные документы с поручением руководства делопроизводителю.

Документовед отдела делопроизводства вносит в регистрационно-контрольную форму содержание резолюции и документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей (заместителям главного врача, начальникам: отдела кадров, планово-экономического и т.д.) под роспись. Срочная документация доставляется по назначению делопроизводителем немедленно.

6.1.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются в отделе делопроизводства, на них ставится штамп с указанием даты и порядкового номера. Необходимые данные заносятся в журнал, телеграмма передается секретарю главного врача или секретарю приемной соответствующего заместителя в день поступления. Срочные телеграммы передаются немедленно.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем в специальном журнале (бланке) и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.1.5. На документе, поступившем в структурное подразделение, проставляется дата и порядковый номер по журналу регистрации входящих документов (приложение № 22), если документы регистрируются на карточках, то ставится индекс по классификатору и порядковый номер.

6.2. Порядок прохождения внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

6.2.1. Проекты приказов и других распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юрисконсульту для проверки соответствия содержания документа действующему законодательству, а затем делопроизводителю для осуществления контроля за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.2.2. Приказы по основной деятельности после подписания главным врачом направляются секретарю, где регистрируются, размножаются. Этим документам присваиваются порядковые номера. Нумерация ведется с начала года валовым порядком. Дата и номер документа фиксируются в специальном журнале.

Первый экземпляр приказа по основной деятельности хранится у секретаря, а копии направляются в организационно-методический отдел, исполнителям и должностному лицу, на которого возлагается контроль за его исполнением.

6.2.3. Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, поощрении, премировании, увольнении), на командировки за пределы области готовятся в отделе кадров на основании личных заявлений, служебных записок, подписанных заведующими отделениями, отделами, руководителями других подразделений. Подготовленные проекты приказов отдаются на подпись главному врачу или его заместителю.

Проекты приказов по личному составу перед подписанием в обязательном порядке визируются специалистом отдела кадров и юрисконсультom.

Подписанные приказы передаются в отдел кадров для регистрации. Приказы по личному составу имеют самостоятельную нумерацию в пределах календарного года, при этом к номеру приказа через тире добавляется буква «К». Первый экземпляр приказа хранится в делах отдела кадров.

6.2.4. Приказы на командировки готовятся в отделе кадров на основании служебных записок, подписанных заместителями главного врача, руководителями структурных подразделений. Подготовленные проекты приказов визируются специалистом отдела кадров и вместе с служебными записками передаются на подпись главному врачу или его заместителям, имеющими право первой подписи.

Подписанные приказы передаются в отдел кадров на регистрацию. Этим документам присваиваются порядковые номера с добавлением буквы «К/М». Дата и номер приказа фиксируются в специальном журнале.

Оформление командировочных удостоверений работникам больницы производится в отделе кадров. Отметка командировочных удостоверений иногородних граждан, прибывающих в больницу, ведется также в отделе кадров.

6.2.5. Другие внутренние документы (заявления, заявки, докладные записки, объяснительные и прочие документы) поступают секретарю, регистрируются в специальном журнале и направляются на рассмотрение главному врачу или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей. После рассмотрения руководством эти документы секретарем приемной направляются делопроизводителю для внесения содержания резолюции в учетно-контрольную форму, после чего передаются исполнителям.

6.2.6. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей или лиц, ответственных за делопроизводство в отделениях и других структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме (журнале, компьютере, карточке).

6.3. Организация подготовки, обработки и передачи отправляемых документов.

6.3.1. Порядок прохождения отправляемых документов состоит в составлении проекта документа, визировании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

6.3.2. Все отправляемые документы подписываются главным врачом, его заместителями, заведующими отделами согласно распределения обязанностей.

Документы, предназначенные для подписания главным врачом или заместителями секретарю приемной.

Все отправляемые документы регистрируются делопроизводителем в регистрационно-контрольной карточке исходящей корреспонденции (**Приложение № 23**). На документе проставляется исходящий номер и дата отправки. В документе – ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

6.3.3. Документы для отправки передаются в организационно-методический отдел полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием точного почтового адреса или указателем на рассылку.

При передаче отправляемых документов исполнители делают соответствующую запись в «Журнале отправляемых документов» (**Приложение № 23а**).

При приемке документов для отправки делопроизводитель либо оператор ЭВМ обязан проверить правильность оформления всех реквизитов.

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

Досылка или замена высланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

6.3.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

На почтовых конвертах адреса отправителя и адресата пишутся отправителем. В адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Почтовый адрес на конвертах и других почтовых отправлениях следует писать в следующей последовательности:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа, республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовые отправления и почтовые переводы могут быть адресованы до востребования (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода денежных средств наименования объекта почтовой связи, фамилии, имени, отчества адресата) или на абонентский ящик (с указанием на почтовом отправлении или бланке почтового перевода денежных средств наименования

объекта почтовой связи, номера ячейки абонентского почтового шкафа, фамилии, имени и отчества адресата или полного наименования юридического лица).

Адрес корреспондента пишется в нижней правой части конверта, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Почтовый индекс адресата на письмах пишется стилизованными цифрами чернилами любого цвета, за исключением красного, желтого и зеленого.

В зависимости от вида, категории и разряда почтовых отправлений отправитель делает на их адресной стороне следующие отметки (при их отсутствии).

- на заказных письмах (почтовых карточках) – «Заказное»;
- на письмах с объявленной ценностью – «С объявленной ценностью на ... руб»;
- на почтовых отправлениях, принятых с уведомлением о вручении, - «С простым (заказным) уведомлением»;
- на почтовых отправлениях с оплаченной доставкой – «С доставкой»;
- на почтовых отправлениях, принятых для вручения лично адресату, - «Вручить лично. С заказным уведомлением»;
- на почтовых документах, адресуемых конкурсным комиссиям, - «На конкурс»;
- на почтовых отправлениях, пересылаемых экспресс-почтой, - «экспресс-почта».

6.3.5. Телеграммы принимаются к отправке полностью оформленными, завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными делопроизводителем.

Подлинник телеграммы (с визами) остается в деле делопроизводителя. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2005 № 222.

6.3.6. Передача телефонограмм осуществляется по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Ей присваивается исходящий индекс так же, как письму.

6.3.7. Передача и прием служебных документов по каналам факсимильной связи производится в следующем порядке:

- Объем передаваемого текста не должен превышать 5 листов, выполнено на бумаге формата А4.
- Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и подписывается руководителем подразделения.
- Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправления.

- Поступившие факсограммы учитываются в регистрационно-контрольных карточках с проставлением регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

- Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

- Запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

- Прием и передачу факсограмм осуществляет делопроизводитель отдела делопроизводства.

- Контроль за использованием факсимильной связи, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

6.3.8. Документы в электронном виде, поступившие в учреждение, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес учреждения, осуществляется организационно-методическим отделом.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном аналогичны приему и обработке документов на бумажных носителях.

6.3.9. Документа размещаемые на сайте Министерства здравоохранения Свердловской области и ТФОМС распечатываются врачом методистом (дублер медсестра организационно-методического отдела) и передаются делопроизводителю для исключения повтора документа и регистрации в соответствии с вышеуказанными правилами

6.4. Работа исполнителей с документами.

6.4.1. Руководители структурных подразделений больницы обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.4.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы исполняются немедленно.

6.4.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством больницы, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, готовит указатель на рассылку.

6.4.4. При оперативном решении вопроса без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные разговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки делаются на свободных от текста местах.

6.4.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и др.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной для подготовки документа.

6.4.6. При применении электронно-вычислительной техники все основные правила работы с документами сохраняются.

6.5. Учет количества документов.

Учет количества документов за определенный период времени (месяц, квартал, год) проводится по РКФ делопроизводителем.

Результаты учета количества документов представляются главному врачу.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно специалистом организационно-методического отдела ответственного за копировально-множительные работы.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж.

СПРАВКА

об объеме документооборота за _____ 20____ года
месяц

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Делопроизводитель _____

ПОДПИСЬ

« 10 » __ 09 __ 2014 г.

7. Контроль исполнения документов.

7.1. Организация контроля исполнения.

7.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Из поступающих документов контролю подлежат зарегистрированные документы, резолюция главного врача на которых предполагает ответ в адрес корреспондента, предоставление отчета или письменной информации.

Для отправляемых организационно-распорядительных документов (приказы, решения, протоколы и др.) контролю подлежат все документы больницы, содержащие конкретные поручения, предполагающие выполнение мероприятий.

7.1.2. Контроль исполнения документов и поручений обеспечивает делопроизводитель, который осуществляет учет контролируемых документов и следит за ходом и состоянием их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений больницы, которые несут личную ответственность за исполнение документа или поручения в установленные сроки.

7.1.3. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях. Сроки исполнения документов определяются главным врачом, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы исполняются в следующие сроки:

- с контрольной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания контрольной даты исполнения, имеющие в тексте отметку «Срочно» - исполняются в 3-дневный срок, имеющие отметку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
- если срок исполнения обозначен «до ... (какого то конкретного числа)», то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня предшествующего контрольному сроку

Типовой срок ответа на личное обращение, заявление, жалобу граждан – 30 календарных дней со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – 15 дней.

Типовой срок ответа на служебное письмо из учреждения, организации – 30 календарных дней с даты регистрации у делопроизводителя.

Телеграммы, требующие срочного решения, исполняются в течение 3 дней, остальные – в течение 10 дней.

Контрольная дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-контрольной форме при регистрации документа.

7.1.4. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя главного врача мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Проект ответа должен быть направлен на подпись главному врачу за три дня до истечения срока исполнения через секретаря.

Дата представления ответа на подпись главному врачу не является датой исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует делопроизводителя для внесения изменений в регистрационно-контрольную базу данных.

Документ считается просроченным, если исполнитель направил промежуточный ответ с просьбой об отсрочке и не уложился в указанный в письме срок, или интервал времени от даты отправки промежуточного письма и направлением окончательного ответа превышает 30 календарных дней.

7.1.5. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и делопроизводителем все контролируемые документы.

7.1.6. Документ считается выполненным, когда решены все содержащиеся в нем вопросы. Основанием для снятия документа с контроля являются приказы, указания или другие документы, принятые в соответствии с поручением. Если принятия указанных документов не требуется, то документ снимается с контроля на основании справки или устного доклада о проделанной работе руководителю, давшему поручение.

Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающая исполнение, дата.

7.1.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год, задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания, поручения текущего месяца – каждые 10 дней.

7.1.8. Еженедельно, каждый понедельник (в порядке предварительного контроля) делопроизводитель направляет исполнителям перечни поручений, подлежащие исполнению до конца текущей недели.

Еженедельно, по понедельникам, на оперативном совещании делопроизводитель докладывает заведующему организационно-методического отдела о документах, по которым за три дня до истечения срока не представлены на подпись главному врачу проекты ответов, о нарушении индивидуальных сроков

исполнения документов вышестоящих организаций, устно информирует о предстоящих сроках исполнения важных документов.

Врач-методист не реже одного раза в месяц готовит данные о состоянии исполнительской дисциплины в разрезе подразделений и информирует главного врача в установленные им сроки или по запросам.

7.2. Поисковая система по документам.

7.2.1. Основой построения поисковой системы является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.2.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания. При передаче документа из одного подразделения в другое он, как правило, не регистрируется.

7.2.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются нормативные документы, поступающие из Министерства здравоохранения Свердловской области, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан. Регистрация поступающих и отправляемых документов производится у делопроизводителя.

7.2.4. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (РКФ) – журналах и электронных карточках. Входящий номер документов, поступающих на имя главного врача и его заместителей, или без указания конкретного адресата состоит из индекса руководства больницы (приложение № 24), через тире – индекса документа в соответствии с классификатором корреспондентов (приложение № 25), через косую черту – порядкового номера документа.

Например: 01-04/36, где 01 – индекс руководства больницы, 04 – индекс корреспондента, 36 – порядковый номер.

Входящий номер документов, поступивших в адрес структурного подразделения больницы, состоит из индекса структурного подразделения, через тире – индекса корреспондента в соответствии с классификатором, через косую черту – порядкового номера документа. Например: 10-02/54, где 10 – индекс структурного подразделения, 02 – индекс корреспондента, 54 – порядковый номер документа.

При поступлении этих документов в структурное подразделение они повторно не регистрируются. Эти, а также нормативно-распорядительные документы больницы (приказы, протоколы, инструкции, решения и т.п.) при поступлении в структурное подразделение заносятся в журнал или регистрационно-контрольную форму (РКФ) в компьютере без присвоения входящих номеров. В журнале (РКФ) указывается название документа, его дата и

номер, дата поступления в структурное подразделение и далее заполняются все остальные графы журнала (РКФ).

7.2.5. Исходящий номер документов, подлежащих регистрации у делопроизводителя, состоит из индекса руководства больницы, через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту - порядкового номера документа. Например: 01-12/151, где, 01 – индекс руководства больницы, 12 – номер дела по номенклатуре, в котором будет находиться копия этого документа, 151 – порядковый номер.

При регистрации исходящих документов в структурных подразделениях больницы номер документа состоит из индекса структурного подразделения, через тире – номера дела по номенклатуре, в котором будет храниться этот документ, через косую черту – порядкового номера. Например: 10-15/130, где 10 – индекс структурного подразделения, 15 – номер дела по номенклатуре, в котором будет находиться копия этого документа, 130 – порядковый номер.

Порядковый номер документа в элементах регистрационного индекса всегда проставляется за косой чертой.

7.2.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в **приложении № 26**.

7.2.7. Регистрация документов – ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу – ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

7.3. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей, делопроизводителя о состоянии исполнения всех документов, поручений, заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины. Контрольные действия осуществляются лицом, которому поручено ведение контроля, и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест. Напоминания исполнителям о сроках исполнения сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран

дисплея (при отсутствии в отделах соответствующих технических средств им рассылаются машинограммы).

После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машиннограмма полностью заполненной карточки, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в архив.

7.4. Организация поисковой системы.

7.4.1. Информация о документах, полученная при регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и квалификационные справочники.

7.4.2. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.).

7.4.3. Порядок защиты и доступа к служебной информации определяется приказом главного врача больницы в соответствии с законодательством.

8. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов.

8.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», с приказом ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» «Об организации работы с жалобами граждан и повышения доступности медицинской помощи в ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ».

8.2.1. Учет поступивших писем осуществляется заместителем главного врача по КЭР в журнале учета, предложений, заявлений и жалоб (приложение № 21а). В случае поступления документа непосредственно в какое-либо структурное подразделение больницы, он должен быть передан заместителю главного врача по КЭР для регистрации. Рассмотрение и передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускается.

Регистрация и учет производится в день поступления письма. В правом нижнем углу поступившего письма ставится порядковый регистрационный номер и дата поступления. С момента поступления обращений и регистрации начинается отсчет срока их исполнения. Конверты к ним сохраняются и прикладываются к документу.

8.2.2. На все зарегистрированные обращения распечатывается регистрационно-контрольная карточка (Приложение № 27), куда вносятся основные реквизиты обращений граждан:

- наименование вида обращения;
- кому адресовано;

- Ф.И.О. заявителя, адрес, дата, исходящий регистрационный № документа;
- дата регистрации обращения, регистрационный №;
- количество листов обращения;
- аннотация (краткое содержание письма);
- резолюция;
- подразделение-исполнитель;
- срок исполнения обращения;
- отметка об исполнении обращения и направление его в дело.

8.2.3. При личном приеме граждан руководством больницы их письменные и устные обращения регистрируются секретарем приемной в Журнале учета приема посетителей.

8.2.4. При поступлении документа проводится проверка на постоянность обращения. Обращение считается повторным, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен ответом. Ему присваивается один и тот же номер с указанием даты поступления письма, а в правом верхнем углу заявления (жалобы) ставится отметка «Повторно». По коллективным письмам в левом верхнем углу на регистрационно-контрольной карточке делается отметка «Коллективное».

Обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленное в разные адреса и поступившие в последующем для рассмотрения в учреждение, повторными так же не считаются и учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, А-1/1, А-1/2, А-1/3)

Письма согласно резолюции главного врача направляются заместителям, заведующим отделениями и другим руководителям согласно распределения обязанностей, которые определяются ответственными за исполнение писем.

Заявления с отметкой «Лично» рассматриваются теми руководителями, которым они адресованы без вскрытия и регистрации в отделе делопроизводства.

Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения и тем должностным лицам и структурным подразделениям, действия которых обжалуются.

8.3. Заявления граждан рассматриваются и разрешаются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения, безотлагательно, но не более 15 дней со дня их поступления.

Если в течение месяца не могут быть решены поставленные вопросы, то исполнитель дает промежуточный ответ автору с указанием причин задержки, срока окончательного ответа и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер. Ответственность за своевременное и полное разрешение обращений возлагается на должностных лиц, определенных главным врачом больницы.

Если в предложениях, заявлениях и жалобах граждан решение поставленных вопросов не относится к ведению больницы, они направляются не позднее чем в 5-дневный срок в соответствующее учреждение, а копия сопроводительного письма направляется автору.

Обращения граждан о результатах рассмотрения которых необходимо сообщать в органы государственной власти Российской Федерации, администрацию Президента РФ, аппарат Правительства РФ, органы законодательной и исполнительной власти Свердловской области, средства массовой информации, берутся на особый контроль (штамп «Особый контроль»).

8.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Датой снятия с контроля является дата ответа заявителю. После исполнения письма в учетно-контрольном журнале делается отметка об исполнении (номер и дата ответа), копия ответа и запрос подшиваются в соответствующее дело (в соответствии с номенклатурой дел).

Решение о снятии с контроля обращений принимает руководитель учреждения или заместитель на которого возложена ответственность за исполнение документа.

8.5. Ответы по предложениям, заявлениям, жалобам граждан должны излагаться в конкретной и понятной форме, не допускающей возможности различного толкования. Причем в ответах должны быть даны разъяснения по всем вопросам, затронутым заявителем.

Ответы на обращения граждан, требующие правового обоснования или ссылки на действующее законодательство, согласовываются с юридической службой.

8.6. Ответы на устные обращения граждан даются руководством больницы или руководителями структурных подразделений. Ответы даются в устной и письменной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в журнале учета личного приема граждан.

Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращается в отдел делопроизводства вместе с ответом, где формируется дело по порядку регистрационных номеров.

Ответы на запросы по письмам граждан, поступившим из Министерства здравоохранения Свердловской области, направляются в министерство с приложением письма заявителя. При этом необходимо упоминание о дубликате ответа, отосланном автору. Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа.

8.7. Обращением депутата (депутатов) является письмо, оформленное как правило на бланке депутата или бланке органа власти и имеющее подпись депутата (депутатов). Обращение членов Совета Федерации и депутатов Государственной думы Федерального собрания РФ, Думы Слободо-Туринского

муниципального района и Слободо-Туринского сельского поселения рассматриваются с принятием мер по их исполнению и направлением ответа не позднее 20 дней, а по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, или требующее дополнительного изучения и проверки – безотлагательно. Обращение депутатов всех уровней берутся на контроль. О результатах рассмотрения сообщается лично депутату.

8.8. Обращения граждан, поступившие из редакции газет и журналов, телевидения, радио и других СМИ, подлежат рассмотрению в порядке и сроки предусмотренные настоящей Инструкцией.

8.9. Заместитель главного врача по КЭР проверяет правильность оформления ответов (наличие подписи, даты, номера, виз на копии и др.), вносит необходимые записи в регистрационные карточки и журналы. Рассмотренные письма граждан (или их копии) не позднее следующего дня после их исполнения помещает вместе с копиями ответов в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности больницы, например: предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам амбулаторного или стационарного лечения.

8.10. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

8.11. Дела с обращениями граждан хранятся в отделе в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке. В необходимых случаях решением постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) больницы может быть принято решение об увеличении срока хранения или постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан. Решение ЭК по увеличению сроков хранения подлежит обязательному утверждению главным врачом. По истечению установленных сроков хранения обращения граждан и связанные с ними документы уничтожаются в установленном порядке.

9. Формирование дел, передача в архив, использование архивных документов.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архивный фонд (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Управления архивами Свердловской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатур и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел.

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков наименований дел, заводимых в больнице, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

9.1.3. Номенклатура дел подразделений больницы разрабатывается (не позднее 15 ноября текущего года) ответственными работниками за делопроизводство в структурных подразделениях и передается в организационно-методический отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру для подразделения, согласовывать ее с архивом и представить в организационно-методический отдел. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о больнице, ее структурных подразделениях, перечнями документов с указаниями сроков их хранения, штатным расписанием, номенклатурами дел за прошлые годы.

9.1.4. Сводная номенклатура дел составляется архивариусом на основе номенклатуры дел структурных подразделений больницы. Сводная номенклатура согласовывается с архивным отделом муниципального района и утверждается главным врачом.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел организационно-методического отдела. Второй используется в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве больницы, четвертый – в Государственном областном архиве, источником комплектования которого является больница.

Названиями разделов сводной номенклатуры являются названия структурных подразделений больницы. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел отдела делопроизводства учреждения.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Согласованная с ЭПК Управления архивами номенклатура дел в конце каждого года уточняется, дополняется, перепечатывается, утверждается главным врачом и вводится в действие с 1 января следующего года (**приложение № 27**).

Номенклатура дел пересогласовывается с ЭПК не реже, чем 1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

9.1.5. Графы сводной номенклатуры заполняются следующим образом. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, которое присваивается на основании приказа по больнице и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами: 12-05, где 12 – обозначает структурное подразделение, а 05 – порядковый номер заголовка по номенклатуре.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовка дела внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, при этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с постановлениями областного значения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, например: «разные материалы», «общая переписка» и т.д., а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, акты, приказы и т.д.);

название организации или структурного подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

для плановой, отчетной документации указывается период, за который или на который составляются документы (год, квартал, месяц).

В заголовке дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы о проведении диспансеризации (планы, списки, доклады)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Свердловской области научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку, с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка о награждении работников, присвоением почетных званий».

В заголовке дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется, только с ним, например: «Переписка с Уральской государственной медицинской академией по вопросам подготовки кадров».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовках дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами муниципальных образований о ...».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например: «Переписка с филиалом ... (Белоярский район) об...».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлен план (отчет). Например: «Годовой отчет за 2009 год».

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовой или ведомственный). При включении в номенклатуру заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнем документов, срок их хранения устанавливается ЭПК.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2009 году, начинается с 1 января 2010 года.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.2. Формирование и оформление дел.

9.2.1. Формирование дел – группировка исполнительных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Документы формируются в дела работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется

организационно-методическим отделом.

9.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре, все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, переходящими являются дела, незаконченные делопроизводством в календарный год;
- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно.

Дело не должно превышать 250 листов. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Номер дела, в котором должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе ставится: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

9.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической и вопросно-логической последовательности или их сочетании. Нормативные и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии, документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, наказаниях) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы, группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы больницы и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ по-

мещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшемся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологической последовательности снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного лет и временного (свыше 10) сроков хранения переформируются в обратном порядке, первый документ календарного года должен располагаться в деле первым.

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

Если в деле имеются документы нескольких организаций, поступившие одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы по хронологическому.

Дела больницы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива больницы.

9.2.4. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление обложки реквизитов дела по установленной форме (приложение № 28), нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (приложение № 29), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 30), подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.5. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование фондообразователя: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Слободо-Туринская ЦРБ»; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 31).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом сверху-вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложение к делу, поступившее в переписке, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количеств листов в деле проставляется на обложке дел в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанном в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках постоянного хранения проставляется в архиве учреждения чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК), до этого он проставляется карандашом.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут сдаваться дела, кодов архива и организации по ОКПО.

По окончании года в надписи на обложке дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка на обложке содержанию подшитых документов в заголовок вносятся изменения и дополнения.

9.3. Экспертиза ценности документов.

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, практической и исторической значимости документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, формирования дел и при подготовке дел к передаче их в архив.

9.3.2. Для проведения экспертизы ценности документов в больнице создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) соответствующего госархива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

9.3.3. Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях больницы с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК больницы.

9.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив, отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

9.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

При проведении экспертизы ценности организационно-распорядительных документов (приказы, протоколы, решения) уточняется, в каких структурных подразделениях должны быть оставлены основные экземпляры этих документов.

Документы, не подлежащие сдаче в архив, уничтожаются по акту.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2006 году, могут быть включены в акт, который будет составляться после января 2010 года. При этом необходимо обращать внимание на примечание к статьям перечней, таким как «после истечения срока договора» «при условии завершения ревизии». Особое внимание необходимо уделять документам со сроками хранения 5,15 лет и пометкой ЭПК. Эти документы в течении указанного срока хранятся в структурном подразделении. Уничтожение вышеуказанных дел без согласования с работниками архива недопустимо.

9.4. Составление описи дел.

9.4.1. На завершённые дела постоянного и временного сроков хранения и по личному составу ответственные за делопроизводство структурных подразделений ежегодно составляют описи. Методическую помощь в этой работе оказывает архивариус. По этим описям документы сдаются в архив больницы.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения, сводной описи дел по личному составу (приложение № 31), сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 32). Больница сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Свердловской области в

соответствии со сводной описью дел постоянного срока хранения.

Дела в описи располагаются в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Каждое дело имеет свой порядковый номер в описи, независимо от количества томов. Графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а на остальных однородных делах проставляется «То же», другие реквизиты дела указываются полностью.

9.4.2. Опись дел составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения. Один экземпляр остается в архиве, второй - хранится в структурном подразделении.

На основании описей дел структурных подразделений архив составляет сводную опись (**приложение № 33**). В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.4.3. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей для постоянного хранения за этот же период.

Описи дел (годовые) на документы постоянного срока хранения составляются в четырех экземплярах.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии больницы одновременно. После чего сводные описи дел направляются на утверждение ЭПК областного архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в больницу, а первый экземпляр передается в облархив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение.

Только после утверждения сводных описей дел акты о выделении документов временного срока хранения к уничтожению утверждаются главным врачом, а подразделение получает право уничтожить дела, включенные в эти акты, в соответствии с установленным порядком (документы в разорванном виде сдаются в переработку).

Акт о выделении документов к уничтожению должен составляться на дела всей больницы. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (**приложение № 34**).

9.5. Оперативное хранение документов и дел в структурных подразделениях.

9.5.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях.

Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизвод-

ство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных помещениях. Дела должны храниться в запирающихся шкафах, в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел должен указываться индекс дела по номенклатуре дел и год. Выносить за пределы здания подлинные документы запрещается. При увольнении специалистов документы должны передаваться в архив или руководителю подразделения, уничтожение документов без ведома архива недопустимо.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

9.5.2. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заменитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела. Сторонним организациям дела выдаются под роспись на основании их письменных запросов.

9.5.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя отдела с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.6. Подготовка и передача документов в архив.

9.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.6.2. В период подготовки дел структурным подразделением в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.6.3. Прием каждого дела производится сотрудниками архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи

против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующей архивом и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от срока хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.6.4. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное пользование вне архива под расписку в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами не разрешается вносить поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений. Подлинники приказов, решений, протоколов из архива не выдаются. На обращения социально-правового характера сотрудником архива по документам, находящимся на хранении в архиве, составляется справка, которая подписывается заведующим организационно-методического отдела.

9.7. Задачи и функции архива больницы.

9.7.1. Главными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве;
- Осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве в подразделениях больницы.

9.7.2. Архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение в соответствии с порядком, установленным пунктами 9.6.2 – 9.6.3 настоящей Инструкции документы структурных подразделений больницы;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел, документов;
- составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- ежегодно представляет на рассмотрение ЭК больницы годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, участвует в работе экспертной комиссии;
- оказывает методическую помощь в проведении структурными подразделениями экспертизы ценности документов;
- осуществляет ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭК больницы;

- осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, информирует руководителей, сотрудников больницы о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве всех структурных подразделений;
- участвует в разработке нормативно-методических документов, инструкций, рекомендаций, положений по архивному делу в делопроизводстве.

9.7.3. Архивариус обеспечивает контроль за техническим состоянием помещений архива, своевременно представляет заявки руководству больницы на проведение текущего и капитального ремонта, обеспечение архива необходимыми техническими средствами и инвентарем. Осуществляет контроль за соблюдением необходимых противопожарных мероприятий.

10. Техническое обеспечение работы с документами.

10.1. Печатание документов в операторами ЦРБ.

10.1.1. Печатание всех документов осуществляется в операторами ЦРБ. Документы главного врача и заместителей может набирать секретарь приемной главного врача. Кроме того непосредственно в структурных подразделениях с использованием компьютерной техники при соблюдении правил настоящей Инструкции.

Проекты документов, подготовленные к печатанию, должны быть написаны разборчиво, синими, черными, фиолетовыми чернилами (пастой) и тщательно выверены.

Не принимаются для печатания документы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов.

10.1.2. Печатание документов производится в порядке поступления. Срочные документы печатаются немедленно. Срочность определяется руководителями структурных подразделений и заведующим организационно-методическим отделом.

Корректорские работы оператором ЭВМ, печатающими документы, не производятся.

10.1.3. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 в одном экземпляре. Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148x210 мм).

10.1.4. В отдельных случаях отпечатанные документы могут быть размещены на флеш-носителях или электронной почте для ускорения процесса корректировки и изготовления документа.

В случае, если документ первоначально готовился в структурном подразделении с использованием компьютерной техники и его объем превышает три машинописных листа, исполнитель представляет копию документа на флеш-носителе в формате текстового редактора Word for Windows и другом, совместимом с ним.

10.1.5. Тексты документов на бланках формата А4 (210x297 мм) печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал (межстрочным интервалом называется расстояние между основаниями смежных строк машинописного текста). Тексты материалов, подготавливаемых к типографскому изданию, для устного чтения (доклады, выступления) печатаются через 2 межстрочных интервала.

10.1.6. Машинописный лист должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

10.1.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5- межстрочными интервалами.

10.1.8. Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

10.1.9. Наименование вида документа, а также слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПОСТАНОВЛЯЕТ печатаются прописными буквами шрифтом № 14.

Слова Примечание, Приложение, Основание печатаются строчными буквами, кроме начальных.

Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись» печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

10.1.10. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку.

Точка в конце заголовка не ставится.

10.1.11. При печатании документов используется 8 стандартных положений:

0 – от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной подписи «Верно», а также слов «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРЕДЛАГАЮ»,

1 – после 5 печатных знаков (1,25 см) для начала абзацев в тексте,

2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов,

3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов,

4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»,

5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф согласования документа» и «Гриф ограничения доступа к документу»,

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов.

10.1.12. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования, они располагаются на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го до 5-го положения табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» пишутся от 0-го положения, а относящийся к ним текст – через один межстрочный интервал.

10.1.13. При изготовлении документа на двух и более страницах, вторая и последующая страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами и на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

10.2. Порядок размножения документов

10.2.1. На множительной технике больницы размножаются приказы, распоряжения, инструкции, положения и другие аналогичные виды служебных документов.

10.2.2. Документы, поступающие для размножения, должны быть тщательно подготовлены (отпечатаны четким шрифтом и без ошибок), подписаны и завизированы руководством (реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, а также подписи должны выполняться чернилами или

пастой черного цвета и разборчивым почерком).

10.2.3. Структурные подразделения больницы сдают оригиналы документов для размножения с приложением бланка заказа. Разрешение на размножение служебных документов подписывает врач-методист.

10.2.4. Объем выполненных работ учитывается в специальном журнале, где указывается наименование документа, фамилия заказчика, объем выполненной работы.

В конце каждого месяца делается анализ выполненных работ, который доводится до сведения руководителей структурных подразделений.

11. Указатель правильного написания наименований органов государственной власти, учреждений и организаций и должностных лиц в аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

При написании наименований федеральных органов государственной власти необходимо использовать официальные издания, подготовленные Главным государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации, Управлением делопроизводства Аппарата Совета Федерации, Правовым управлением Аппарата Государственной Думы, Юридическим управлением Аппарата Правительства Российской Федерации: «Краткий справочник по оформлению актов федеральных органов государственной власти» (М., 1997).

В краях, областях, городах в качестве органов исполнительной власти функционируют администрации (Правительства):

администрация Алтайского края;
Правительство Москвы

Наименование должностей руководителей высших органов государственной власти в субъектах Российской Федерации пишутся:

-с прописной буквы:

Президент Республики Татарстан; Глава Карачаево-Черкесской Республики; Председатель Правительства Удмуртской Республики; Губернатор Свердловской области; Глава города Екатеринбурга;

-со строчной буквы:

председатель Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области.

В соответствии с Уставом Свердловской области слова «Губернатор» и «Правительство» следует писать с прописной буквы (например: председатель Правительства Свердловской области, заместитель председателя Правительства Свердловской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Свердловской области).

Наименования министерств, органов исполнительной власти области следует писать с прописной буквы в том случае, если они употреблены в единственном

числе и полностью. (Например: Министерство экономики и труда Свердловской области, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области). При отсутствии полного названия слова министерство, департамент, комитет, главное управление, управление пишутся со строчной буквы.

Должности министров, директоров департаментов, председателей комитетов следует писать со строчной буквы. (Например: министр экономики и труда Свердловской области, министр культуры Свердловской области, председатель Комитета ценовой политики Свердловской области).

Названия нормативных правовых актов пишутся со строчной буквы: указ Губернатора Свердловской области, постановление Правительства Свердловской области, распоряжение Правительства Свердловской области.

С прописной буквы пишется: Закон Свердловской области,
но: проект закона Свердловской области.

В наименовании учреждений и организаций единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования:

- Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк)
- Российский банк реконструкции и развития
- Международный фонд поддержки молодежного предпринимательства
- Пенсионный фонд Российской Федерации
- Фонд социального страхования Свердловской области.

С прописной буквы пишется первое слово в наименовании предприятий, объединений, акционерных обществ:

- Управление печати и массовой информации
- Комитет ценовой политики
- Фонд имущества Свердловской области
- Российская агрохимическая компания (Росагрохим).

Наименование предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами Государственный, Российский:

ассоциация «Средуралптицепром»

акционерное общество открытого типа «Уралтелеком»,

но:

Государственная инспекция рыбоохраны по Свердловской области.

Наименование частей и отделов учреждений, организаций, а также слова типа коллегия, президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы.

Наименования должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций пишутся со строчной буквы:

- директор ГОУП «Артемовский хлебокомбинат»
- ректор Уральской государственной медицинской академии
- генеральный директор открытого акционерного общества «Большеистокская РТПС».

12. Наиболее часто употребляемые в делопроизводстве термины.

Документование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении с указанием сроков их хранения.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу.

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с докумен-том.

Жалоба - обращение в государственный либо в общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации, предприятия и т.д.

Инструкция - правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Обращения граждан - четыре основные группы:

предложение - форма участия гражданина в управлении государством, продиктованного желанием, улучшить производство, экономику, управление, социально-культурную сферу.

заявление - форма выражения гражданами своих прав. Заявления составляются при уходе в очередной отпуск, получении жилья, поступлении в институт, оформлении пенсии и др.:

жалоба - форма несогласия гражданина с действиями организации и должностных лиц:

запрос - обращение в организацию, содержащее просьбу разъяснить

положение законодательства, сообщить о наличии вакансий и т. д.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и указания.

Регламент - порядок, устанавливаемый при проведении заседаний, собраний, правила, регулирующие порядок какой-нибудь деятельности, время, отведенное на собрании для речи, выступления.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках выполнения документа.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Приложение № 1 к п.3.4.3

Министерство здравоохранения Свердловской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

№ _____

с. Туринская Слобода

Министерство здравоохранения
Свердловской области

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)**
Советская ул., д. 96Б, Туринская Слобода, 623930
Тел./факс (34361) 2-11-70, E-mail:slb_crb@mail.ru, www.slobodacrb.ru
ОГРН 1026602268373, ИНН/КПП 6651000763/665101001

№ _____
на № _____ от _____



Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

П Р И К А З

с. Туринская Слобода

№ _____

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

П Р И К А З

_____ с. Туринская Слобода

№ _____

**«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству»**

В целях повышения качества подготовки организационно-распорядительных, методических, финансовых и других документов, своевременного доведения их до исполнителей, улучшения учета и сохранности, обеспечения контроля за их исполнением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
3. Обеспечить оформление документации в соответствие с прилагаемой инструкцией
4. Организационно-методическому отделу обеспечить ежегодный пересмотр и актуализацию инструкции
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на врача-методиста Холкина С.А.

Главный врач

С.Г. Храмцова

Исп. С.А. Холкин

Рассылка: дело, Холкину С.А.

Образец оформления приказа.

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта приказа ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»: «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

Должность	Инициалы, фамилия	Дата согласования	Замечания и подпись
Специалист отдела кадров	О.Н. Ермакова		
Специалист отдела кадров	Т.В. Доронина		
Юрисконсульт	Н.Н. Шешукова		

Передано в приемную главного врача _____ экз _____ 200__ года

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Свердловской области
«Слободо-Туринская ЦРБ»

Муниципальный отдел управления
образованием Слободо-Туринского
муниципального района

П Р И К А З

_____ с. Туринская Слобода _____

О мерах по улучшению _____

(Текст приказа)

Главный врач
ГБУЗ «Слободо-Туринская ЦРБ»
С.Г. Храмцова _____

Начальник МОУО
Слободо-Туринского муниципального района
Г.И. Фоминов _____

Исп. С.А. Холкин
(34361)2-14-19

Рассылка: дело, Фалалеева Т.Ю., Белых Л.Г.

Образец оформления совместного приказа

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта приказа ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» и МОУО

Заголовок приказа: «О мерах по улучшению...»

Должность	Инициалы, фамилия	Дата согласования	Замечания и подпись
Районный педиатр	Т.Ю. Фалалеева		
Заместитель начальника МОУО	Л.Г. Белых		

Передано секретарю приемной главного врача: _____ экз. _____ 200__

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

П Р И К А З

№ _____

с. Туринская Слобода

«О направлении работника в командировку»

Направить в командировку Ларионову Светлану Владимировну – старшую медицинскую сестру в Ирбитскую центральную районную больницу сроком на 2 дня с 16 по 17 сентября 2014 года с организационно-методической целью.

Разрешить проезд к месту назначения и обратно междугородним автобусом (поездом, автотранспортом больницы, личным транспортом).

Оплату проезда и командировочных расходов произвести за счет основной деятельности).

Основание: Представление _____ от ___ 09.2014.

Главный врач _____ С.Г. Храмцова

Визы:

Заведующая поликлиникой _____ Л.А. Овсянникова
12.09.2009 личная подпись

С приказом работник ознакомлен _____
личная подпись, дата

Образец оформления приказа на командировку внутри области

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

ПРОТОКОЛ

Заседания экспертной комиссии

Председательствующий - Холкин С.А.
Секретарь - Чугайнова Е.С.
Присутствовало - 3 человека (список прилагается)

Повестка дня:

1. О рассмотрении акта экспертизы ценности документов в терапевтическом отделении и выделении их к уничтожению.

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

_____ - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ - краткая запись выступления.

_____ - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий
Секретарь

С.А. Холкин
Е.С. Чугайнова

Образец оформления протокола

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

с. Туринская Слобода

ПРОТОКОЛ
Совещания у заместителя главного врача по МО населения

10 сентября 2014 года

№ _____

с. Туринская Слобода

Присутствовали:

Врач-методист

Холкин С.А..

1. «О выполнении постановления Правительства Свердловской области...»
-

(Фамилии, инициалы докладчика и всех выступающих, в порядке очередности их выступлений).

1. Отметить, что реализация мер, предусмотренная постановлением, осуществляется...
2. Обязать...(указывается кому даны такие поручения)

Заместитель главного врача по МО населения

А.В. Лысенко

Образец оформления сокращенного протокола.

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)
Советская ул., д. 96Б, Туринская Слобода, 623930
Тел./факс (34361) 2-11-70, E-mail:slb_crb@mail.ru, www.slobodacrb.ru
ОГРН 1026602268373, ИНН/КПП 6651000763/665101001

№ _____
на № _____ от _____

Министерство здравоохранения
Свердловской области
Отдел кадровой политики

О направлении выпускников
Уральской государственной
медицинской академии

Направляем Вам заявку о направлении выпускников _____
факультета ...

Приложение: На 2-х листах в 1 экз.

Главный врач

С.Г. Храмцова

С.А. Холкин
(34361)2-14-19

Образец оформления письма структурному подразделению организации

Министерство здравоохранения
Свердловской области

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)**
Советская ул., д. 96Б, Туринская Слобода, 623930
Тел./факс (34361) 2-11-70, E-mail:slb_crb@mail.ru, www.slobodacrb.ru
ОГРН 1026602268373, ИНН/КПП 6651000763/665101001

№ _____
на № _____ от _____

Начальнику отдела подъемных
сооружений Уральского управления
Госгортехнадзора России
Е.С.Михайлову

О согласовании возможности
регистрации больничного лифта

Уважаемый Евгений Степанович!

(текст письма)

С уважением,
Главный врач

С.Г. Храмцова

С.А. Холкин
(34361)2-14-19

Образец оформления письма руководителю организации

Приложение № 8б к п.4.4.4.

Министерство здравоохранения
Свердловской области

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)**
Советская ул., д. 96Б, Туринская Слобода, 623930
Тел./факс (34361) 2-11-70, E-mail:slb_crb@mail.ru, www.slobodacrb.ru
ОГРН 1026602268373, ИНН/КПП 6651000763/665101001

_____ № _____
на № _____ от _____

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Заголовок

Текст письма

Главный врач

С.Г. Храмцова

Е.М.Куницына
351-16-41

Образец письма, адресуемого организации

Приложение № 8в к п.4.4.4.

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)
Советская ул., д. 96Б, Туринская Слобода, 623930
Тел./факс (34361) 2-11-70, E-mail:slb_crb@mail.ru, www.slobodacrb.ru
ОГРН 1026602268373, ИНН/КПП 6651000763/665101001

№ _____
на № _____ от _____

Калинину И.П.
ул.Советская, д. 4, кв. 5,
с.Покровка, Каменский район,
Свердловская область, 623461

Уважаемый Иван Петрович!

В ответ на Ваше письмо от 07.08.2009 № 01-14/340 сообщаем следующее:

Текст письма

Главный врач

С.Г. Храмцова

С.А. Холкин
(34361) 2-14-19

Образец оформления письма – ответа физическому лицу

ТЕЛЕГРАММА

107139 МОСКВА
ОРЛИКОВ ПЕРЕУЛОК 1/11
ПИЩЕПРОМДЕПАРТАМЕНТ

ПРОСИМ ВЫДЕЛИТЬ ЗАКАЗ-ПОСТАВКУ СПИРТА ПИЩЕВОГО ЧЕТВЕРТОМ
КВАРТАЛЕ 2014 ГОДА В ОБЪЕМЕ 000 ТЫС ДАЛ

ХРАМЦОВА

(личная подпись)

623930 с. Туринская Слобода
улица Советская 96Б

Главный врач
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» 1»
23.09.2009

Ф.И.Бадаев

М.П.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Слободо-Туринская ЦРБ»

Телефонограмма

3.09.2014г. № 5	Главе Слободо-Туринского муниципального района М.В. Кошелеву
-----------------	--

(Текст телефонограммы)

Главный врач

С.Г. Храмцова

Передала - секретарь

Данилюк О.С.

(34361) 2-11-70

Приняла - секретарь

Сергеева А.П.

(34361) 2-10-52

Образец оформления телефонограммы

Наименование подразделения

(адресат)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

(заголовок)

(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Наименование должности автора

подпись

расшифровка

подписи

Формат А4 (210x297мм)

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

с. Туринская Слобода

№ _____

адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

(заголовок)

(изложение факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Главный врач

(подпись)

С.А. Холкин

Образец оформления внешней докладной записки на общем бланке учреждения.

Наименование структурного
подразделения больницы

Главному врачу ГБУЗ СО «Слободо-
Туринская ЦРБ»

С.Г. Храмцовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
00.00.2014г

Заголовок начинается с предлога «О»

(Текст объяснительной записки должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства, четкие разъяснения)

Наименование должностного лица,
подписавшего документ

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Заместитель главного врача по ГО и МР

Наименование
структурного подразделения больницы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.2010г

«О _____»

(Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к её написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу)

Наименование должностного лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

№ _____

с. Туринская Слобода

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
С.Г. Храмцова

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____ отделение (отдел)
ГУЗ «СОКБ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. _____ отделение (далее отделение) является структурным подразделением _____

2. Отделение в своей деятельности руководствуется _____

3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

3.1. _____ с _____ по вопросам _____

4. Отделение возглавляет _____, назначаемый и освобождаемый от неё _____, непосредственно подчиняется - _____, руководит _____ деятельностью _____ отделения _____ на принципах _____.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.

1. Основными направлениями в работе отделения являются:

1.1. _____

2. В соответствии с возложенными задачами отделение осуществляет следующие функции.

2.1. _____

3. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.

Отделение для выполнения своих полномочий имеет право:

1. _____.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. _____.

Заведующий отделением

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного врача

по _____

И.О.Фамилия

(подпись)

_____ 2014 г.

Юрисконсульт

_____ 2014 г.

(подпись)

Н.Н. Шешукова

И.О.Фамилия

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

№ _____

с. Туринская Слобода

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
С.А. Холкин

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
С.Г.Храмцова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(Наименование должности и название структурного подразделения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. _____ относится к категории _____.
2. На должность _____ назначается лицо, имеющее _____ образование без предъявления требований к стажу работы (или стаж работы в должности _____ не менее 5 лет).
3. Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом главного врача по представлению _____.
4. _____ должен знать:
 - 4.1. _____
5. _____ в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. _____
6. _____ подчиняется непосредственно _____

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

1. Основными задачами _____ являются:
 - 1.1. _____

3. ПРАВА.

- _____ имеет право:
1. _____

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

_____ несет ответственность:

1.

За _____

Должностная инструкция разработана в
соответствии _____

(наименование, номер, дата

документа)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Фамилия

(подпись)

_____ 2010

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____ Н.Н. Шешукова

(подпись)

_____ 2010

С инструкцией ознакомлен: _____ И.О.Фамилия

(подпись)

_____ 2010

Образец оформления должностной инструкции

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

№ _____

с. Туринская Слобода

Наименование структурного подразделения
АКТ
00,00.2014 №

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ С.Г. Храмцова
00.00.2014
(при необходимости)

Краткое содержание события или факта, сформированное отглагольным существительным в именительном падеже.

Основание: Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта.

Составлен комиссией:

Председатель – Фамилия И.О. – наименование должности

Члены комиссии – Фамилия И.О. – наименование должности

(располагаются в алфавитном порядке через 1 интервал)

Присутствовали – Наименование должности, Фамилия И.О. (располагаются через запятую)

Текст констатирующей части: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда).

и т.д.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце акта перед подписями и оформляется как реквизит «Отметка о наличии приложения».

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Присутствовали _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Образец оформления акта на общем бланке.

Министерство здравоохранения
Свердловской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Свердловской области
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»)

№ _____

с. Туринская Слобода

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
19.02.2014 № 49-П

По личному составу

1.3. Принять на работу Семину Анну Петровну с 19.02.2014 в организационно-методический отдел архивариусом с тарифной ставкой 820 руб. 00 коп. надбавкой 210 руб. 00 коп.

С испытанием на срок на два месяца.

Основание: Трудовой договор от 19 февраля 2014 г. № 148.

Главный врач

С.Г. Храмцова

Верно:

Специалист отдела кадров

подпись

О.Н. Ермакова

02.04.2014

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

Резолюция:

Дата:

Главному врачу ГБУЗ СО «Слободо-Туринская

ЦРБ» С.Г. Храмцовой

от Филипповой Нины Ивановны

проживающей по адресу:

тел.

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

30.01.2014

Прошу принять меня старшей сестрой в хирургическое отделение.

Н.И.Филиппова

(подпись)

Резолюция зав. отделением:

В дело

Издан приказ № _____ от _____

(подпись)

Дата

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

Этот вид заявления имеет следующие особенности. В адресате сотрудник указывает занимаемую на данный момент должность, а в тексте – причину перевода.

Резолюция главного врача

Главному врачу ГБУЗ СО «Слободо-Туринская
ЦРБ» С.Г Храмцовой
от медицинской сестры хирургического
отделения Филипповой Нины Ивановны

ЗАЯВЛЕНИЕ

30.01.2014

Прошу перевести меня на
должность _____

в связи с _____

_____ Н.И. Филиппова
(подпись)

Резолюция заведующего отделением
03.02.2014

_____ (И.О.Фамилия)
(подпись)

В дело 00 00
Издан приказ № _____ от
Подпись
Дата

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧЕБНОГО ОТПУСКА,
ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ПО УХОДУ ЗА ЧЛЕНОМ СЕМЬИ И Т.П.**

Заявления должны содержать в тексте указания на соответствующие документы-справку из поликлиники, больничный лист, справку с места учебы и т.п. Без них решение вопроса невозможно. Документы предъявляются в отдел кадров вместе с заявлением.

Резолюция главного врача

Главному врачу ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» С.Г Храмцовой
от медицинской сестры хирургического
отделения Филипповой Нины Ивановны

ЗАЯВЛЕНИЕ

30.01.2014

Прошу предоставить отпуск с 01.02.2014 по 15.02.2014 для ухода за больной матерью. Справку из больницы прилагаю.

Лаборант _____
(название отделения)

_____ Н.И. Филипова
(подпись)

Резолюция заведующего отделением
03.02.2014

подпись (И.О.Фамилия)

В дело 00 00

Издан приказ № _____ от

Подпись

Дата

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ " __ " _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник, должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#))

Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Адрес (место нахождения)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

ИНН

серия N

кем выдан

дата выдачи " __ " _____ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Регистрационно-контрольная карточка поступающих документов.

Входящий первичный.

Регистрационный номер		Дата регистрации	
Организация		Подписал	
Номер		ОТ	
Адресовано		Приложение	
Аннотация			

Контрольный д В дело Обратить внимание!

Приложен текст документа

Контролер:		Дата контрольная	
Исполнитель:		Дата исполнения	
Резюме:		Дата получения	

Результат исполнения:

? Проект Мероприятие Ответ
 Заключение Документ Промежуточный ответ

Создан: M.O.User(00.00.200__, время)

После рассмотрения документа главным врачом, заместителем главного врача или руководителем структурного подразделения больницы в регистрационно-контрольную карточку добавляется следующая информация:

На рассмотрении:

Рассмотрел:		Направлено:	
Резолюция:		Дата резолюции:	
Исполнители:		Срок исполнения:	
Ознакомить:			

**Журнал
регистрации писем, заявлений,
обращений граждан**

№ п/п	Регистрационный номер и дата поступления документа	От кого поступил документ, адрес заявителя, номер и дата сопроводительного письма МЗ Св.области	Содержание документа	Резолюция руководителя вышестоящей организации, на чье имя поступило обращение	Исполнитель и текст резолюции руководителя больницы	Исполнитель, которому передано обращение, текст резолюции	Роспись исполнителя и дата получения документа	Отметка об исполнении документа (номер и дата ответа)

Примечание:

1. Если письмо поступило в адрес руководителя больницы, то копия ответа и письмо заявителя остается в деле отдела делопроизводства.
2. Если письмо поступило из вышестоящей организации (Правительства, Минздрава Свердловской области), то первый экземпляр ответа направляется заявителю, второй экземпляр и письмо заявителя направляются в вышестоящую организацию, третий экземпляр ответа со всеми визами остается в деле отдела делопроизводства.
3. Если письмо поступило в адрес структурного подразделения, то копия ответа и письмо остаются в структурном подразделении.

Журнал
регистрации поступающих документов,
регистрируемых в структурных
подразделениях больницы

№ п/п	Дата	Индекс документа	Содержание документа	Резолюция вышестоящей организации	Резолюция администрации больницы	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении

**Индексы
структурных подразделений Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Свердловской области «Слободо-Туринская ЦРБ»**

01	Главный врач
01-01	Аппарат управления
02	Заместитель главного врача по МО населения района
03	Заместитель главного врача по КЭР
04	Заместитель главного врача по ЭКВ
04-01	Планово-экономический отдел
05	Заместитель главного врача по ГО и МР
05-01	Специалист по ОТ и ТБ
06	Заместитель главного врача по ХВ
06-01	Хозяйственный отдел
07	Главный бухгалтер
07-01	Бухгалтерия
08	Главная медицинская сестра
09	Врач-методист
09-01	Организационно-методический отдел
10	Отдел кадров
11	Врач-эпидемиолог
11-01	Эпидемиологический отдел
12	Автопарк
13	Районный педиатр
14	Заведующая поликлиникой
14-01	Поликлиника
14-01Д	Детская консультация
14-01Ж	Женская консультация
14-01ДС	Дневной стационар
14-02	Эндоскопический кабинет
14-03	Кабинет функциональной диагностики
14-04	Рентгенкабинет
14-05	Кабинет УЗИ
14-06	Клинико-диагностическая лаборатория
14-07	Физиотерапевтический кабинет
14-08	Массажный кабинет
15	Терапевтическое отделение
16	Хирургическое отделение
17	Педиатрическое отделение
18	Инфекционное отделение
19	Акушерское отделение
20	Отделение скорой медицинской помощи
21	Приемное отделение
22	Пищеблок
23	Патологоанатомический отдел

24	Прачка
25	Усть-Ницинская ОВП
26	Краснослободская ОВП
27	Ницинская ОВП
28	Куминовский ФАП
29	Пушкаревский ФАП
30	Сладковский ФАП
31	Андроновский ФАП
32	Храмцовский ФАП
33	Звездинский ФАП
34	Юртовский ФАП
35	Бобровский ФАП
36	Тимофеевский ФАП
37	Красноярский ФАП
38	Решетниковский ФАП
39	Голяковский ФАП
40	Ермаковский ФАП
41	Липчинский ФАП
42	Зуевский ФАП

**Классификатор корреспондентов
ГУЗ «Свердловская областная клиническая больница № 1»**

- 01- Документы Минздравсоцразвития РФ.
- 02 – Документы территориальных подразделений Федеральных органов исполнительной власти
в Свердловской области.
- 03 Указы Губернатора, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, письма, приказы отраслевых исполнительных органов государственной власти в Свердловской области.
- 04 - Приказы, распоряжения, письма, решения коллегии Министерства здравоохранения Свердловской области.
- 05 - Документы Территориального фонда обязательного медицинского страхования, страховых компаний Свердловской области.
- 06 – Приказы главного врача ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ».
- 07 - Документы Глав муниципальных образований Слободо-Туринского района.
- 08 - Документы правоохранительных органов (УВД, суда, прокуратуры, арбитража).
- 09 - Документы органов управления здравоохранением муниципальных образований, мед.учреждений городов и районов Свердловской области.
- 10 - Письма банков, финуправления, казначейства, КРУ.
- 11 - Письма разных организаций.
- 12 – Отправляемая документация в Министерство здравоохранения Свердловской области.
- 13 – Отправляемая документация в правоохранительные органы (суд, прокуратуру...).
- 14 – Письма, предложения, обращения граждан и ответы на них.
- 15 – Отправляемая документация из ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ».
- 16 – Договора, соглашения, акты.
- 17 – Документы по ГО и ЧС.
- 18 – Внутренняя переписка (заявления, докладные, объяснительные и служебные записки и др.)
- 19 – Факсограммы, телеграммы, телефонограммы.
- 20 – Документы, поступающие через Интернет.
- 21 – Инструкции (правила, рекомендации, методические указания).

Правила
заполнения основных реквизитов
регистрационной контрольной карточки (РКФ)

Реквизиты	Пояснения по заполнению
1	2
Регистрационный номер	<p>При регистрации поступающих документов в РКФ переносится номер с регистрационного штампа документа, зарегистрированного в отделе делопроизводства.</p> <p>При регистрации отправленных документов в РКФ переносится номер исходящего документа.</p>
Дата регистрации	<p>Дата поступившего документа переносится с регистрационного штампа.</p> <p>При регистрации исходящей корреспонденции в РКФ переносится дата регистрации документа в отделе делопроизводства или в другом структурном подразделении больницы.</p>
Организация	<p>При регистрации поступающего документа записывается наименование организации, структурного подразделения больницы – автора документа.</p>
Подписал	<p>При регистрации поступающего и отправляемого документа записывается наименование должности: фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего документ.</p> <p>При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и домашний адрес.</p>
Номер	<p>В РКФ переносится наименование документа и номер, присвоенный документу организацией, – автором документа.</p>
От	<p>Переносится дата, присвоенная документу автором поступившего документа: число, месяц - двумя парами цифр, год – четырьмя арабскими цифрами.</p>
Адресовано	<p>Наименование организации или фамилия, имя, отчество и должность лица, которому адресован документ.</p>
Приложение	<p>Перечень документов, приложенных организацией – автором, к поступившему письму.</p>
Аннотация	<p>Название и краткое содержание поступающего документа.</p>

<input type="checkbox"/>	В соответствующем <input type="checkbox"/> ставится X, означающий, что сделать с документом (поставить на контроль, обратить внимание, направить в дело.
<input type="checkbox"/> Приложен текст документа	- если к документу приложен другой документ то в <input type="checkbox"/> ставится символ ☒.
Контролер	Должностное лицо, которому направлен документ для рассмотрения (главный врач, зам.гл.врача...)
Дата контрольная	Дата, к которой должен быть исполнен документ.
Исполнитель	Должностное лицо, которому поручено исполнение документа.
Дата исполнения	Фактическая дата, исполнения документа.
Резюме	Указывается результат исполнения документа, когда, кому и каким способом направлен ответ.
Результат исполнения:	В соответствующем <input type="radio"/> ставится жирная точка, означающая, что сделано по исполнению документа (подготовлен ответ, проведено мероприятие, ...).
Создан: M.O.User	Автоматически заполняется дата и время регистрации документа.

В таблице «на рассмотрении»

Рассмотрел	Фамилия, имя, отчество, должность лица, рассмотревшего поступивший документ.
Направлено:	Ф.И.О., должность лица, которому направлен документ для рассмотрения.
Резолюция	Переносится с документа содержание резолюции.
Дата резолюции	Дата переносится с документа из резолюции.
Исполнители	Ф.И.О., должность лиц, которым направлен документ на исполнение.
Срок исполнения	Проставляется срок исполнения документа.
Ознакомить	Ф.И.О, должность лиц, которых необходимо ознакомить с результатом исполнения документа.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Слободо-Туринская ЦРБ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 00.00.0000 № _____ (место составления) На _____ год	УТВЕРЖДАЮ Главный врач ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ» С.Г. Храмцова Дата
---	---

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующий организационно-методическим отделом _____

С.А. Холкин

подпись

Дата

Виза архивариуса

(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами

Свердловской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства организации _____

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего

сведения _____

подпись

расшифровка подписи

Дата Форма сводной номенклатуры дел

Приложение № 28 к п.9.2.4.
Министерство здравоохранения Свердловской области
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»

Организационно-методический отдел

Дело № _____ том № _____

заголовок дела

_____ Дата

№	фонда _____
	описи _____
	ед.хр. _____

На 237 листах
Хранить постоянно

Образец оформления обложки дела.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____ пропущенные номера

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297мм)

Образец оформления листа – заверителя дела.

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210X297мм)

Образец оформления внутренней описи документов дела
(помещается перед документами)

Приложение № 31 к п.9.4.1.

ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
 Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач ГБУЗ СО
 «Слободо-Туринская ЦРБ»
 С.Г. Храмцова
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
 с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

 (подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров

 (подпись)

Е.Г.Сермягина

ОДОБРЕНО
 Протокол ЭК больницы
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Управления
 архивами Свердловской области
 от _____ № _____

Формат А4 (210x297мм)

ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
 Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел временного хранения (более 10 лет)
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач ГБУЗ СО
 «Слободо-Туринская ЦРБ»
 С.Г. Храмцова
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
 с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи _____

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата _____

Заведующая архивом _____

(подпись)

Е.М.Куницына

ОДОБРЕНО
 Протокол ЭК больницы
 от _____ № _____

Формат А4 (210x297мм)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Слободо-Туринская ЦРБ»

ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ СО
«Слободо-Туринская ЦРБ»
С.Г. Храмцова
Дата _____

Наименование раздела (структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
Архивами Свердловской области

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
ГБУЗ СО «Слободо-Туринская ЦРБ»

от _____ № _____

от _____ № _____

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Слободо-Туринская ЦРБ»

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ СО
«Слободо-Туринская ЦРБ»
С.Г. Храмцова

Дата _____

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(наименование и выходные данные перечня

документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатуры) за _____ годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Продолжение приложения № 34

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование

_____ организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от

_____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменение в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Содержание

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

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

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