

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, группы 02031657
Образцовой Елены Алексеевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук, доцент
Онопrienко И.Г.

Рецензент:
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социологии и управления
БГТУ им. В.Г. Шухова
Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»	13
1.1. История создания и основные направления деятельности учреждения ..	13
1.2. Организационная структура, функции, задачи	17
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»	20
2.1. Видовой состав и оформление документов	20
2.2. Организация работы с документами	49
Глава 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»	68
3.1. Разработка положения об отделе делопроизводства.....	68
3.2. Переработка должностной инструкции делопроизводителя	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В процессе управления официальные документы представляют собой одновременно предмет и результат труда. Организация эффективного менеджмента невозможна без достоверной, точной информации. Соответственно правильно выстроенная организация и технология делопроизводства является залогом успешности учреждения в целом. Данное суждение приобретает особую актуальность, когда речь идет о медицинском учреждении. В последнее время можно говорить об усложнении системы здравоохранения на всех ее уровнях в связи с появлением медицинского страхования, изменением системы управления здравоохранения, его финансирования и взаимодействия с другими отраслями и службами. Усилился контроль за деятельностью медицинских учреждений, в здравоохранение активно внедряются рыночные отношения, что повлекло за собой расширение и усложнение партнерских связей, а также значительное увеличение документооборота. Соответственно возросло внимание к качеству организации делопроизводственных процессов, соблюдению определенных требований документирования, за которые предусматривается ответственность. На первый план выступает требование эффективной организации технологии документационного обеспечения, как неотъемлемого элемента управления, начиная с момента создания и поступления документа до подготовки к архивному хранению.

Ключевая задача делопроизводства заключается в совершенствовании организационных форм и методов работы аппарата управления учреждением. Управленческие действия и решения закрепляются в документах, поэтому повышения уровня организации здравоохранения и его управления во многом связано с тем, насколько научно обоснованно и рационально поставлена работа с документами.

Степень изученности темы. В последнее время интерес к исследуемой проблеме значительно возрос. Этой теме посвящена работа коллектива авторов Новосибирского государственного медицинского университета. Авторы исследуют документооборот медицинских учреждений с позиции его рациональной организации. Описывая содержания организации делопроизводства, они дают подробные рекомендации по организации контроля за исполнением документов, поручений руководителей лечебно-профилактических учреждений. Предназначенная для руководителей учреждений здравоохранения книга содержит ряд полезных приложений: инструкцию по документационному обеспечению лечебно – профилактического учреждения, должностные инструкции сотрудников, занимающихся делопроизводством, требования к оформлению документов¹.

В работе М.А.Татарников «Делопроизводство в медицинских учреждениях» рассмотрены с привлечением действующей нормативно-правовой базы практические вопросы документационного обеспечения учреждений здравоохранения². Автор раскрывает особенности оформления отдельных видов документов, организации документооборота, подготовки положения и должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения учреждений здравоохранения.

Публикация А. Вифлеемского под сходным названием ставит предметом исследования организацию хранения документов, подготовку их к передаче на архивное хранение³.

Следует отметить ряд публикаций в журнале «Делопроизводство», раскрывающих отдельные аспекты организации работы с документами в систе-

¹ Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. – Новосибирск, 2009. – 128 с.

² Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских учреждениях. – М., 2016. – 223 с.

³ Вифлеемский А. Делопроизводство в медицинских учреждениях // Бюджетные учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2007. – № 10. – С.10 – 12.

ме здравоохранения: проведение аттестации, организация секретарского обслуживания, подготовка номенклатуры дел⁴.

Делопроизводство как отрасль управления является предметом научного интереса Т.В. Кузнецовой, А.В. Пшенко, В.Ф. Янковой⁵. Ими внесен существенный вклад в теорию и практику документоведения, архивного дела, организацию и технологию документационного обеспечения управления.

Большую часть научных разработок косвенно касающихся вопросов исследования составляют публикации в периодических изданиях «Секретарь-референт»⁶, «Справочник секретаря»⁷, «Секретарское дело»⁸, «Делопроизводство»⁹.

⁴ Батракова Е. Документирование процедуры аттестации в медицинском учреждении (на примере государственного учреждения «Главный клинический госпиталь Министерства внутренних дел РФ» // Делопроизводство. – 2012. – № 3; Руднева Е.И., Аношина Е.Н. Организация секретарского обслуживания в государственном учреждении здравоохранения (на примере областного государственного учреждения здравоохранения «Орловский противотуберкулезный диспансер». Там же. – 2011.– № 3; Пономарева О.Б., Молодых А.В. Документационное обеспечение приема и выписки детей из дома ребенка (на примере Белгородского специализированного дома ребенка). Там же. – 2011. – № 4; Попова Е.Н.: Из опыта работы по созданию номенклатуры дел в учреждениях медико-социальной экспертизы. Там же.– 2015. – № 2.

⁵ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 359 с.; Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. М., – 2000. –172 с.; Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. и др.

⁶ Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Там же. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Там же. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Назарова Л.А. Еще раз об актах // Там же. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов// Там же. – 2015. – № 8.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать // Там же. – 2015. – № 7.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/.

⁷ Шестакова Е.В. Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Там же. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumente-regulatory-dokumetatsionno-obespecheniya-upravleniya>; Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Там же. – 2010. – № 7.– URL: <http://e.sekretariat.ru>

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

Предметом исследования является организация работы с документами учреждения здравоохранения.

Целью исследования является изучение организации и технологии документационного обеспечения управленческой деятельности федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства» и определение основных направлений его совершенствования.

Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих **задач**:

- дать характеристику федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства»;

- проанализировать технологию делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства»;

- определить основные направления совершенствования делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства».

Источниковая база исследования. В основе законодательного регулирования обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Российской Федерации лежат нормы Конституции РФ, где в 41 статье признается право каждого человека на охрану здоровья и медицинскую помощь, определяется общий порядок разработки и финансирования федеральных программ охраны и укрепления здоровья населения. Согласно части третьей указанной

⁸ Янковая В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

⁹ Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19–28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С. 58–67; Сокова А.Н. Электронное делопроизводство // Там же. – 2005. – № 1. – С. 21–24.

статьи Конституции сокрытие должностными лицами любого уровня фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, влечет за собой ответственность в соответствии с федеральным законом¹⁰.

В соответствии с законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» граждане РФ «имеют право на информацию о санитарно-эпидемиологической обстановке, состоянии среды обитания, качестве продукции»¹¹.

Ряд законодательных актов ограничивает доступ к медицинской информации или ее использование для защиты пациента. Ключевыми являются Федеральные законы «О персональных данных»¹² и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹³. Законы устанавливают жесткие нормы порядка получения, хранения, использования, уничтожения информации, имеющей данные о конкретных лицах, и их защиты, а также устанавливают ответственность за нарушение данного порядка.

Нормы, касающиеся защиты информации в медицинских учреждениях содержатся также в:

- Федеральном законе «О государственной тайне», который устанавливает перечень сведений, не подлежащих засекречиванию, в том числе в сфере здравоохранения, санитарии¹⁴;
- указе Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», который к данной категории сведений относит персональные данные и сведения, содержащие врачебную тайну¹⁵;

¹⁰ Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М., 2005. – 48 с.

¹¹ Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– постановлении Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»¹⁶;

– постановлении Правительства РФ «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»¹⁷;

– Перечне персональных данных, подлежащих защите в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения¹⁸.

Определяет правовые, организационные и экономические основы охраны здоровья граждан Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». В ст. 61 закона указан состав сведений врачебной тайны «о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении». Кроме того закон содержит требования к оформлению информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство¹⁹.

Состав общих требований к хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов установлены ст. ст. 17 – 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁰.

¹⁶ Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 (ред. от 27.12.2012) «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸ Перечень персональных данных, подлежащих защите в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (утв. Росздравнадзором 18.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Документы учреждений здравоохранения в настоящее время хранятся в соответствии со сроками, установленными в перечне типовых управленческих документов²¹.

На постановку рациональной и эффективной системы делопроизводства нацелены нормы национальных стандарты в области документационного обеспечения управления ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»²², ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²³, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁴.

Базовые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами содержит Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), актуальность которых не утрачена до сих пор²⁵. Развитием ее положений стало подготовка и принятие Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁶ и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²⁷.

²¹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Единые требования к порядку формирования дел, организации ведомственного хранения и проведения экспертизы ценности документов устанавливают правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях²⁸.

Кроме того, существует ряд ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов организации делопроизводства с работы с информацией, в том числе ограниченного доступа²⁹.

Инструкция по делопроизводству Федерального медико-биологического агентства устанавливает единую систему делопроизводства в отрасли и регламентирует технологию работы с документами³⁰.

Правила организации работы Федерального медико-биологического агентства определены соответствующим регламентом, раскрывают в том числе порядок подготовки и оформления решений, нормативных актов, порядок обеспечения доступа к информации агентства³¹.

Для раскрытия темы исследования привлекались также локальные нормативные акты: устав³², штатное расписание³³, должностные инструкции³⁴, документы в области системы менеджмента качества³⁵ и др.

²⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Приказ от 21.01.2009 № 20 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФМБА России». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Приказ Федерального медико-биологического агентства от 15.08.2005 № 292 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального медико-биологического агентства». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Приказ Федерального медико-биологического агентства от 21.04.2009 № 280 «Об утверждении Регламента Федерального медико-биологического агентства». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Устав Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства» (утв. приказом Федерального медико-биологического агентства от 24.05.2011 № 154-у). – Воронеж. – 2011. – 17 с.

Методами исследования явились: изучение документов организации, наблюдение, анализ, статистический и графический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования возможно использовать в ходе дальнейшей разработки данной темы, а также учесть при оптимизации организации и технологии документационного обеспечения управления в федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства»

Основные результаты исследования выпускной квалификационной работы были изложены на всероссийской с международным участием научно-практической конференции «Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие» (14 ноября 2018, г. Белгород).

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

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается анализ ее источниковой базы и степени разработанности, определяются объект, предмет, цели, задачи и методы исследования, а также практическая значимость работы.

Первая глава дает характеристику исследуемого учреждения, раскрывает основные направления деятельности и организационную структуру.

Вторая глава рассматривает состав управленческих документов, создаваемых в его деятельности и организацию работы с ними.

Третья глава раскрывает основные направления совершенствования организации и технологии документационного обеспечения управления, за-

³³ Штатное расписание ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 28.03.2017). – Новоронеж, 2016. – 1 с.

³⁴ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 10.02.2014). – Нововоронеж, 2014. – 4с.

³⁵ Управление документацией системы менеджмента качества. СОП 2ИЛЦ 01-28-11-2017 (утверждена приказом главного врача 28.11.2017 №45). – Новоронеж, 2017. – 27 с.; Политика в области качества ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России. – Документ опубликован не был.; Правила соблюдения конфиденциальности информации (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России 02.1.2017). – Нововоронеж., 2017. – 1 с.

ключающиеся в разработке положения об отделе делопроизводства и должностной инструкции делопроизводителя.

В заключении даются выводы по теме исследования.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

1.1. История создания и основные направления деятельности учреждения

В соответствии с Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в Российской Федерации создана единая система органов и учреждений, ведущих государственный санитарно-эпидемиологический надзор³⁶. Ключевыми задачами этой службы является предупреждение вредного воздействия на человека факторов среды обитания, профилактика инфекционных и массовых заболеваний населения РФ, гигиеническое воспитание и образование населения.

Центры гигиены и эпидемиологии являются основными учреждениями санитарно-эпидемиологической службы.

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства» (далее – ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России) создано на базе санитарно-эпидемиологической станции г. Нововоронежа в рамках реорганизации государственной санитарно-эпидемиологической службы России.

Центр гигиены и эпидемиологии является юридическим лицом и находится в ведении Федерального медико-биологического агентства, имеет круглую печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и со своим полным наименованием и наименованием ведомственного федерального органа исполнительной власти, а также иные печати, штампы, бланки, необходимые для осуществления своей деятельности, символику, зарегистрированные в установленном порядке.

³⁶ Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Целью деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России – обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда и населения отдельных территорий, условия работы и проживания в которых связаны с воздействием опасных для здоровья человека физических, химических и биологических факторов³⁷.

В рамках решения основных задач ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России осуществляет следующие основные виды деятельности:

- ведение учета и анализа инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваний, пищевых отравлений, других заболеваний и отравлений людей, связанных с воздействием неблагоприятных факторов среды обитания человека, учета и анализа профилактических прививок, представление в Региональное управление государственной и иной отчетной документации по всем вышеназванным видам деятельности в полном объеме утвержденных форм;
- выявление и установлении причин и условий возникновения и распространения профессиональных, инфекционных, паразитарных заболеваний, а также массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей, связанных с воздействием неблагоприятных факторов среды обитания человека, путем проведения специальных санитарно-эпидемиологических исследований, установления причинно-следственных связей между состоянием здоровья и средой обитания человека;
- наблюдение и анализ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ведение учета и отчетности;
- организация и проведение лабораторных исследований, испытаний, инструментальных замеров физических факторов в соответствии с областью

³⁷ Устав Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства» (утв. приказом Федерального медико-биологического агентства от 201 №). – Новоросси́я. – 2011. – 17 с. (далее Устав ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства»).

аккредитации испытательного лабораторного центра;

- организует и выполняет дезинфекционные работы в очагах инфекционных заболеваний, а также дезинсекционные и дератизационные мероприятия;

- осуществляет деятельность, связанную с использованием возбудителей инфекционных заболеваний;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению влияния особо опасных факторов физической, химической и биологической природы на здоровье работников обслуживаемых организаций и населения обслуживаемых территорий; профилактике профессиональных, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений); предупреждению, выявлению причин, локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, радиационных, химических и биологических аварий и инцидентов, распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений);

- проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия;

- проведение социально-гигиенического мониторинга, оценки риска воздействия вредных и опасных факторов среды обитания на здоровье человека, в том числе в промышленных и санитарно-защитных зонах;

- участвует в разработке мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе связанных с возможным применением с террористической целью радиационных, биологических, химических и иных факторов, представляющих чрезвычайную опасность для населения;

- участвует в распространении методических, информационных и

иных печатных, аудио, аудиовизуальных, электронных материалов по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

– участие в разработке и реализации региональных целевых программ по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Полномочия и функции учредителя в отношении ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России осуществляет Федеральное медико-биологического агентство (ФМБА), к компетенции которого относится³⁸:

– определение приоритетных направлений деятельности учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

– утверждение устава, изменений и дополнений к нему;

– назначение и освобождение от занимаемой должности руководителя учреждения, заключение и прекращение трудового договора с руководителем учреждения, а также применение в отношении руководителя учреждения поощрений и наложение дисциплинарных взысканий;

– согласование кандидатур для назначения на должности в соответствии с номенклатурой, установленной ФМБА России;

– финансовое обеспечение (субсидирование) учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

– формирование и утверждение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с основными видами деятельности;

– оформление разрешения на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности; предварительное согласование совершения учреждением крупных сделок;

– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением;

– согласование в установленном порядке распоряжения недвижимым имуществом учреждения, в том числе передачу его в аренду;

³⁸ Устав ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства». – С. 3 – 4.

- определение порядка использования средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности;
- определение порядка постановки на учет, обслуживания, снятия с учета прикрепленного контингента;
- осуществление проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе целевого использования бюджетных средств, и принятие по результатам проверок соответствующих мер;
- выполнение функций и полномочий учредителя учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

1.2. Организационная структура, функции, задачи

В соответствии с уставом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России вправе самостоятельно решать экономические, социальные и организационные вопросы, планировать свою деятельность, определяет задачи и структуру.

Организационная структура ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России сформирована с учетом его уровня (количества проживающих на данной территории) и масштаба выполняемых задач и имеет традиционный для районного центра состав (см. рис.1.1.).

Центр гигиены и эпидемиологии возглавляет главный врач, назначаемый и освобождаемый от должности Руководителем ФМБА России, кандидатура согласовывается с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

Главный врач руководит центром на основе принципов единоначалия, организует работу и несет персональную ответственность за его деятельность в пределах своей компетенции, за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны.

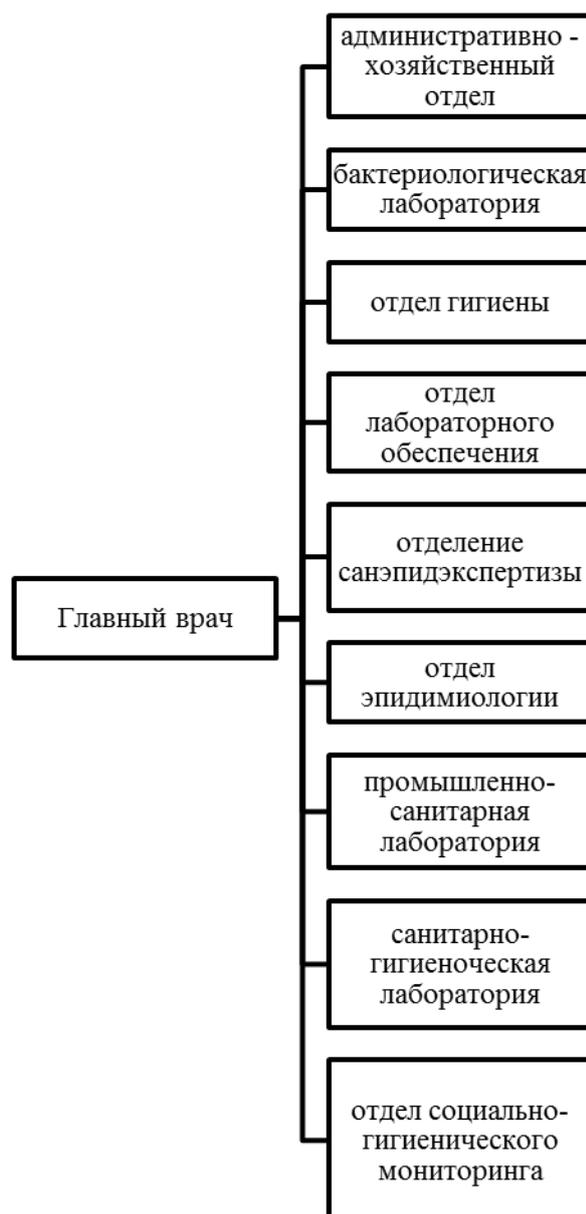


Рис. 1.1. Организационная структура ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России

Главный врач имеет заместителей, которые являются руководителями структурных подразделений центра.

Эпидемиологический отдел обеспечивает деятельность ФМБА России и контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации по вопросам профилактики инфекционных и паразитарных болезней и осуществления дезинфекционной деятельности.

Основными задачами отдела социально-гигиенического являются осуществлению государственного надзора и контроля в гигиенической части во-

просов обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; ведение на федеральном уровне социально-гигиенического мониторинга.

Отдел гигиены проводит работы по государственной санитарно-эпидемиологической экспертизе продукции производственно-технического назначения по показателям ее безопасности и безвредности для здоровья населения, а также подготовка санитарно-эпидемиологических заключений.

Отдел организации санитарно-эпидемиологических экспертиз организует проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз продукции, подлежащей государственной регистрации.

Отдел лабораторного обеспечения обеспечивает проведение достоверных лабораторных исследований продуктов питания и продовольственного сырья, объектов внешней среды, товаров народного потребления, стройматериалов, парфюмерно-косметической продукции, товаров детского ассортимента и других работ и услуг. Проведение замеров физических факторов ионизирующей и неионизирующей природы.

Лаборатории осуществляют лабораторные бактериологические, санитарно-гигиенические, промышленно-санитарные исследования.

В состав административно-хозяйственного отдела входит бухгалтерия, экономист, делопроизводитель, секретарь, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, завхоз, уборщики помещений, электрики, дворник, водитель автомобиля.

Структура центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора вводится приказом главного врача центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

Таким образом, структура ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России выстроена таким образом, чтобы оптимально соответствовать целям и задачам и создавать условия для получения необходимых результатов в минимальные сроки.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

2.1. Видовой состав и оформление документов

Официальные документы ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России изготавливаются на бланках и чистых листах бумаги. Бланки конструируются на бумаге светлых тонов с использованием Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 13-14. Для подготовки бланков используются форматы бумаги А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210). В остальных случаях для оформления документов на оргтехнике используется бумага листовая офисная.

Любой документ, изготовленный с использованием бланка, так и без него имеет следующие размеры полей.

- левое – 30 мм;
- правое – 12,5 мм;
- верхнее -15 мм;
- нижнее -15 мм.

Сравним размеры полей с рекомендуемыми ГОСТ Р 7.0.97-2016 (см. табл. 2.1)³⁹.

Таблица. 2.1. Сравнение размеров полей

Поля служебных документов	Бланки ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России (мм)	Рекомендуемые ГОСТ Р 7.0.97-2016 (мм)
левое	30	20
правое	12,5	10
верхнее	15	20
нижнее	15	20

³⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

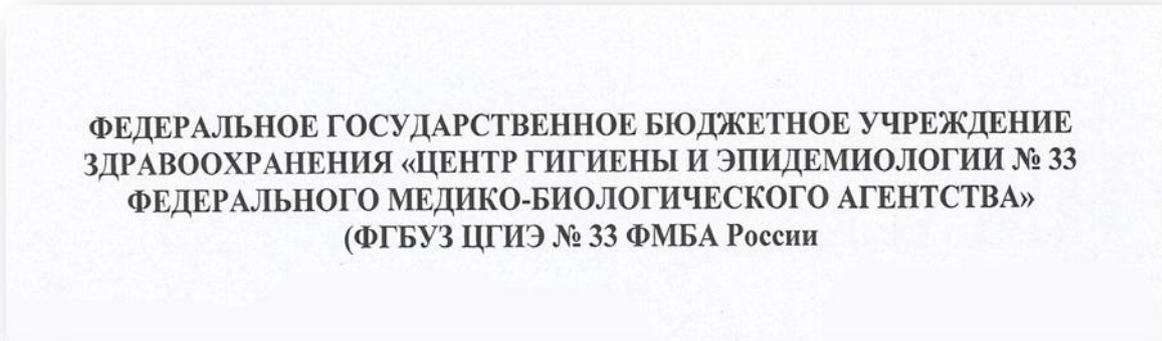
Наблюдаем явное несоответствие размеров в сторону уменьшения, что создает трудности при подшивке, копировании и фальцовке документов.

В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России используются два вида бланков для подготовки организационно-распорядительных документов:

- бланк приказа;
- бланк предписания Главного государственного санитарного врача;
- общий бланк.

Все бланки имеют продольное расположение реквизитов.

Общий бланк имеет следующий состав реквизитов: наименование учреждения, включающее закрепленное в уставе сокращенное (расположено ниже в скобках) (см. рис.2.1).



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России)

Рис. 2.1.Общий бланк

Поскольку на данном виде бланка оформляется и служебная переписка, то в нем отсутствуют реквизит место издания документа и ограничительные отметки для реквизитов дата и регистрационный номер.

Бланк приказа включает реквизиты (см. рис. 2.2):

- наименование учреждения, включающее закрепленное в уставе сокращенное (расположено ниже в скобках);
- вид документа;
- место издания документа;
- ограничительные отметки для реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

В отличие от бланка приказа бланк предписания содержит реквизит герб Российской Федерации в черно-белом исполнении, наименование вышестоящей организации (ФМБА), место издания документа.

Следует отметить, что оформление и расположение отдельных реквизитов бланка не соответствует требованиям ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016:

– реквизит «Место издания документа» размещен выше вида документа. сокращенное наименование ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России указанное ниже полного, не соответствует аббревиатуре, закрепленной в уставе.

– наблюдается разночтение в оформлении даты документа: в приказе – буквенно цифровым, в предписании – цифровым способом с префиксом «гг.».

На бланках изготавливаются только первые страницы многостраничных документов, все последующие страницы печатаются на чистых листах бумаги.

Документ – инструмент регулирования управленческой деятельности, поскольку именно они обеспечивают взаимодействие и взаимосвязь между сотрудниками и структурными подразделениями учреждения.

Администрирование управления в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России реализуется с помощью многоуровневой системы видов документов, которые можно систематизировать следующим образом (см. рис.2.4):

- организационные регламентируют все аспекты деятельности;
- распорядительные служат для реализации функций управления;
- информационно-справочные – содержат информацию, инициирующую административные решения.

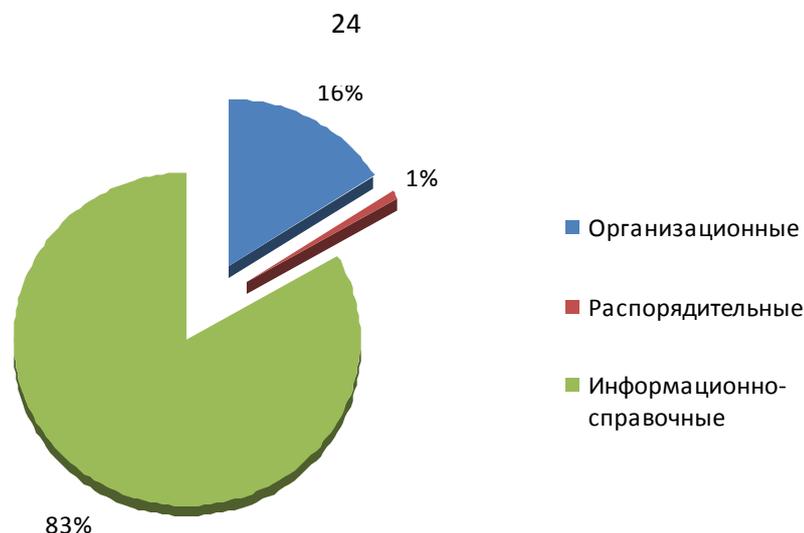


Рис. 2.4. Состав управленческих документов

Как следует из диаграммы, в общем объеме управленческой документации ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России преобладают информационно-справочные документы (83%), поскольку именно они отражают взаимодействие с внешними структурами, особенно государственными учреждениями.

Организационные документы определяют ключевые направления и правовой статус деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, его подразделений и сотрудников (см. рис. 2.5).

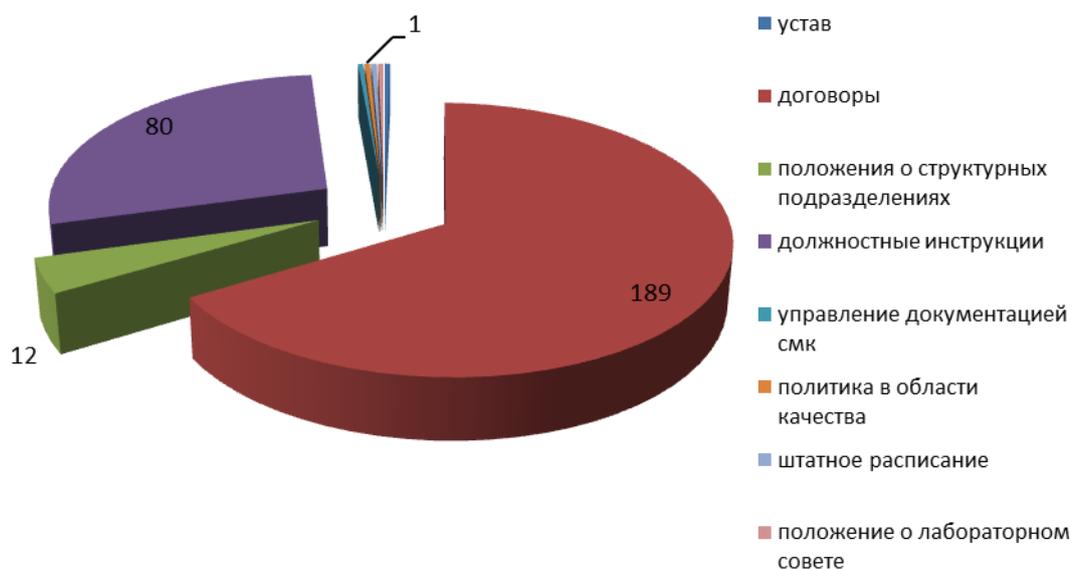


Рис. 2.5. Состав организационных документов

Ключевым организационным документом Устав ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России (приложение 1).

Структура текста устав представлена разделами:

1. Общие положения;
2. Филиалы и представительства учреждения;
3. Цели и предмет деятельности учреждения;
4. Организация деятельности и управление учреждением;
5. Имущество и финансы учреждения;
6. Реорганизация и ликвидация учреждения.

Устав влияет на конкретные задачи делопроизводства, которые определяют специфику и направление деятельности организации, порядок утверждения ее структуры, штат руководства и создают организационную основу документооборота. Так, раздел «Общие положения» содержит полное и сокращенное наименование учреждения, его почтовый адрес, описание круглой печати «с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и со своим полным наименованием и наименованием федерального органа исполнительной власти по ведомственной подчиненности», а также указание на наличие иных печатей, штампов, бланков, необходимых для осуществления своей деятельности, и символики, зарегистрированной в установленном порядке.

В уставе определены органы управления обществом, порядок назначения и освобождения от должности руководителя, заместителей, формирования структуры, численности и штатного расписания, установлены компетенции учредителя и права руководителя.

В уставе указаны виды распорядительных документов, которые вправе издавать руководитель – приказ и распоряжения (п. 4.17), определен порядок утверждения устава (п. 4.11).

Ряд положений устава посвящен использованию сведений, составляющих государственную тайну, а также деятельности по защите сведений, составляющих государственную тайну (п. 3.6, 4.16) в частности указано, что

состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нашли отражение в уставе вопросы обеспечения сохранности документов центра в случае его реорганизации или ликвидации. Все документы ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. До объявления о планируемых реорганизациях либо ликвидации главный врач решает с ФМБА России и органами государственной безопасности все организационные и технические вопросы по дальнейшему использованию, передаче или уничтожению имеющейся в учреждении секретной документации. При этом центр обязан принять меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну и их носителей и согласовать с ФМБА России и органами государственной безопасности все организационно-технические вопросы по дальнейшему использованию, передаче или уничтожению секретной документации⁴¹.

Штатное расписание ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России определяется типом и категорией учреждения, а также главным врачом, который самостоятельно определяет численность, квалификационный и штатный составы (приложение 2).

При разработке штатного расписания унифицированная форма не применяется, документ составлен в произвольной табличной форме и содержит графы: номер, должность (специальность, профессия), количество штатных единиц, в том числе всего и занято за счет федерального бюджета. Штатное расписание утверждено главным врачом по согласованию с ФМБА России после принятия решения о предоставлении учреждению субсидии, подписано главным бухгалтером и специалистом по кадрам. Главный врач вправе изменить численность специалистов учреждения в зависимости от динамики показателей здоровья населения, санитарно-эпидемиологической обстановки и других факторов.

⁴¹ Устав ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства». – С. 5.

Оформлено штатное расписание на чистом листе бумаги и содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, справочные данные об организации, текст, подписи.

В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России внедрена система менеджмента качества (СМК) в процессе работы с документацией, самостоятельно разрабатываемой в испытательном лабораторном центре (ИЦЛ) (приложение 3). СМК разработан с целью обеспечения документированной системы, позволяющей контролировать выполнение работ.

Управление документацией СМК включает разделы:

1. Предназначение.
2. Область распространения и ответственность.
3. Ссылки.
4. Общие сведения.
5. Действия.
6. Документация:
 - 6.1. Руководство по качеству;
 - 6.2. Стандартные операционные (документированные) процедуры (СОП), формуляры (Ф) на уровне ИЛЦ;
 - 6.3. Стандартные операционные (документированные) процедуры, формуляры на уровне лабораторий (или отдельных видов деятельности);
 - 6.4. Рабочие инструкции, правила эксплуатации оборудования;
 - 6.5. Должностные инструкции (ДИ);
 - 6.6. Инструкции по охране труда;
 - 6.7. Электронные документы;
 - 6.8. Изменения в документах;
 - 6.9. Перечни, реестры документов;
 - 6.10. Архивы.

СМК имеет 7 приложений: оформление СОП второго уровня, оформление формуляра, оформление СОП третьего уровня, оформление рабочей инструкции, правила эксплуатации оборудования, инструкции по

ОТ и ТБ, лист рассылки документов, лист ознакомления с документом, реестр утвержденных документов СМК, лист ознакомления с СОП 2ИЛЦ 01-28-11-2017.

Обязательным элементом системы менеджмента качества является политика в области качества (приложение 4). Политика в области качества это намерение и направление ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА Росс в области качества, сформулированные ФМБА России, на основании которой разрабатывается политика учреждения в области качества⁴².

Политика в области качества небольшой документ, включающий разделы⁴³:

- цель политики в области качества;
- задачи в области качества;
- пути достижения поставленных задач;
- ответственность.

В разделе «Цель политики в области качества» обозначено - проведение санитарно-химических, микробиологических, радиологических исследований, а также замеров физических факторов максимально точно и правильно, в соответствии с установленными правилами и нормами.

Раздел «Задачи в области качества» раскрывает ключевые принципы реализации политики качества:

- проведение исследований в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обеспечение высокого уровня обслуживания и удовлетворение требований и пожеланий заказчиков, в том числе при проведении исследований;
- гарантия достоверности, объективности результатов исследований;
- поддержание репутации независимого и беспристрастного ИЛЦ, не занимающегося деятельностью, которая подорвала бы доверие заказчиков.

⁴² ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴³ Политика в области качества ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.– Документ опубликован не был.

В разделе « Пути достижения поставленных задач» включены требования к специалистам, реализующим СМК:

- соблюдение руководством и специалистами ИЛЦ требований ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009;
- совершенствование профессиональных знаний и навыков, повышение квалификации персонала;
- обеспечение конфиденциальности информации по результатам исследований и полученной от заказчиков;
- совершенствование системы менеджмента качества ИЛЦ;
- организация сбора и анализ информации по изучению удовлетворенности заказчиков качеством проводимых исследований.

Раздел «Ответственность» фиксирует что:

- персонал ИЛЦ ознакомлен с руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества, личная ответственность каждого за качество работы обеспечена путем четкой регламентации обязанностей, полномочий и ответственности всех сотрудников. Специалисты знают свои конкретные задачи и вносят личный вклад в реализацию системы, руководствуются в своей деятельности Политикой и процедурами в области качества, несут персональную ответственность в пределах своей компетенции за качество работ.

- руководство берет на себя ответственность за реализацию Политики в области качества и постоянное улучшение результативности системы качества, за соблюдение установившейся профессиональной практики и сохранение высокого качества проведения исследований.

Документ оформлен на чистом листе бумаги и имеет реквизиты: вид документа, заголовок, удостоверен подписью руководителя испытательного лабораторного центра.

В практике администрирования деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России создается несколько видов положений, регулирующих

организационные отношения (см. рис. 2.6).

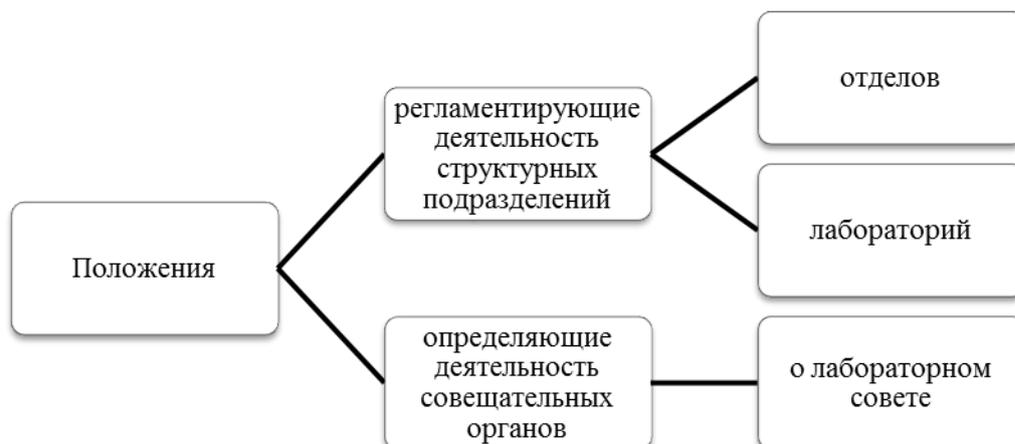


Рис. 2.6. Виды положений

При ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России создан консультативно-совещательный орган – лабораторный совет, действующий в целях развития и совершенствования лабораторных исследований, внедрения в практическую деятельность современных методов лабораторного дела и диагностики. Работа совета строится на основе положения о лабораторном совете, закрепляющем его статус, задачи и права.

Текст положения включает три раздела:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Права.

В разделе «Общие положения» указаны: полное официальное наименование совета, его статус, структура и порядок формирования состава, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется, периодичность проведения заседаний и их формы.

Раздел «Основные задачи» содержит круг проблем, определяющих характер и направления деятельности совета.

В разделе «Права» дан перечень действий, которые обязан осуществлять совет.

Положение о лабораторном совете подписано председателем и утверждено главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

Положение о лабораторном совете оформляется на общем бланке и включает реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок, подпись, гриф утверждения.

Разграничение функций структурных подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России закреплено в положениях об отделах и лабораториях. Положения о структурных подразделениях имеют единый формуляр и структуру текста.

Положения содержат разделы:

1. Общие положения.
2. Структура отдела.
3. Основные задачи отдела.
4. Функции отдела.
5. Права отдела.
6. Ответственность.
7. Критерии оценки деятельности отдела.

В разделе «Общие положения» указана самостоятельность отдела, основания создания отдела, порядок назначения и освобождения от должности сотрудников отдела, перечень нормативно-правовых актов по направлению деятельности, которыми сотрудники должны руководствоваться в своей деятельности.

В разделе «Структура отдела» зафиксирован должностной состав и порядок утверждения структуры.

Раздел «Основные задачи отдела» определяет круг задач, стоящих перед структурным подразделением.

В разделе «Функции» перечисляются основные функции отдела.

Раздел «Права» раскрывает права, которыми наделен отдел для реализации возложенных на него задач.

Раздел «Ответственность» записан так:

– всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел задач и функций несет начальник отдела;

– степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

В разделе «Критерии оценки деятельности отдела» указаны обобщенные условия успешности деятельности структурного подразделения:

– своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

– качественное выполнение функциональных обязанностей.

Оформлены должностные инструкции на общем бланке, утверждены и подписаны главным врачом и имеет визу ознакомления руководителя отдела.

Следует указать на отсутствие в положениях такого важного раздела как «Взаимоотношения (служебные связи)», определяющего информационно-документационные связи структурного подразделения. Отсутствие в тексте должностной инструкции раздела «Руководство» объясняется наличием у руководителей отделов (лабораторий) индивидуальных должностных инструкций.

Трудовую деятельность сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России регламентируют должностные инструкции.

Должностные инструкции разрабатываются руководителем подразделения для специалистов данного подразделения с учетом трудовых договоров и специфики выполняемой работы и составляется в 2-х экземплярах, один хранится в подразделении, второй у специалиста по кадрам. Утверждаются должностные инструкции главным врачом.

Рассмотрим особенности подготовки должностной инструкции на примере должностной инструкции документоведа (приложение 5).

Структура текста представлена разделами:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Права.

4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» содержит сведения о категории должности, порядок назначения и освобождения от должности, тарифно-квалификационные характеристики, требования к профессиональной подготовке и стажу работы и порядок замещения в период временного отсутствия.

Раздел «Обязанность» закрепляет круг выполняемых обязанностей.

В разделе «Права» определен перечень прав, которыми пользуется делопроизводитель для реализации возложенных на него задач.

Раздел «Ответственность» фиксирует перечень нарушений, за которые предусматривается.

Должностная инструкция подготовлена на общем бланке учреждения и имеет состав реквизитов: наименование учреждения, гриф утверждения, оттиск печати, вид документа, заголовок, текст подпись.

Анализируя состав информации и оформление должностной инструкции делопроизводителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА, отметим ряде недостатков.

Поскольку должностная инструкции разработана в 2014 году ее содержание не учитывает требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», в том числе в части требований к профессиональной подготовке⁴⁴:

– так в должностной инструкции записано «на должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы»⁴⁵, в то время как профстандарт устанавливает «среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих»;

⁴⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Должностная инструкция делопроизводителя (утв.главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 10.02.2014). – Нововоронеж, 2014. – 4 с.

- не определена подчиненность делопроизводителя;
- в структуре текста отсутствуют разделы «функции», «взаимоотношения (связи по должности)»;
- отсутствует реквизит «место разработки», «дата», а в названии учреждения не указано наименование вышестоящей организации. Есть погрешности в оформлении реквизита «дата» в грифе утверждения;
- необоснованно наличие оттиска гербовой печати на грифе утверждения, так как должностные инструкции не относятся к перечню документов, на которых его наличие обязательно;
- не указан порядок пересмотра должностной инструкции.

Таким образом, установлена необходимость переработки должностной инструкции документоведа.

В ходе реализации трудовых отношений, исполнения государственного задания, оказанием услуг, сотрудники ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России проводят сбор и обработку информации, относящейся к персональным данным, то есть охраняемой законом.⁴⁶

В связи с этим в учреждении действуют правила соблюдения конфиденциальной информации, текст правил небольшой и включает условия, которые должны обеспечивать конфиденциальность информации. Правила утверждены главным врачом (приложение б).

Реквизиты правил: наименование учреждения, гриф утверждения, оттиск печати, текст.

ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России соответствии с уставом проводит санитарно-эпидемиологические экспертизы, обследования, исследования, испытания, а также токсикологические, гигиенические оценки. Данный вид деятельности проводится по заявкам граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и оформляется договорами возмездного характера. В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России он называется договором о предоставлении платных услуг.

⁴⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

По договору о предоставлении платных услуг центр обязуется по заявке заказчика оказать медицинские услуги, закрепленные в уставе, а заказчик обязуется оплатить эти услуги (приложение 7).

Содержание любого договора составляет совокупность согласованных сторонами условий и включает преамбулу и разделы:

1. Предмет договора.
2. Обязанности сторон.
3. Стоимость оказанных услуг и порядок расчетов.
4. Порядок сдачи приемки оказанных услуг.
5. Ответственность сторон.
6. Прочие условия.
7. Срок действия договора.
8. Адреса и реквизиты сторон.

При подготовке содержание проекта договора учитывается его соответствие общим нормам гражданского законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

Преамбула и разделы «Предмет договора», «Обязанности сторон», «Стоимость оказанных услуг и порядок расчетов», «Срок действия договора», «Адреса и реквизиты сторон» содержат переменную информацию в зависимости от вида оказываемых услуг и заказчика.

Разделы «Порядок сдачи приемки оказанных услуг», «Ответственность сторон», «Прочие условия» имеют постоянный неизменяемый состав информации.

Раздел «Порядок сдачи приемки оказанных услуг» содержит требование обязательного составления акта об оказании услуг и подписании его заказчиком.

Раздел «Ответственность сторон» устанавливает условия наступления ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение договора, размер пени в случае нарушения сроков оплаты и условия приостановки договора.

Раздел «Прочие условия» записан так:

– споры и разногласия, возникшие при исполнении договора, стороны будут решать путем переговоров. При невозможности урегулировать разногласия путем переговоров спор передается в арбитражный суд;

– стороны должны сообщить в течение 10 дней информацию об изменениях наименования, почтовых и банковских реквизитов, о реорганизации, ликвидации предприятия;

– все изменения и дополнения к договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами;

– стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов.

В разделе «Адреса и реквизиты сторон» указаны: наименования сторон, заключающих договор, их юридические адреса, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты.

Формуляр договора включает реквизиты: вид документа, номер, заголовок, место составления, дата, текст, подписи, оттиски печатей.

Порядок подготовки договора представлен в блок-схеме (см. рис. 2.7).

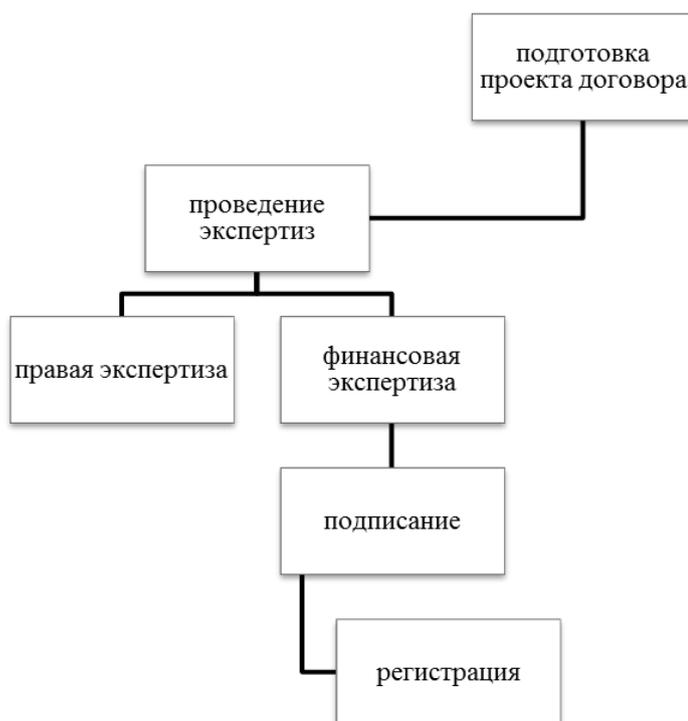


Рис. 2.7. Блок – схема подготовки договора

Основным исполнителем, ответственным за подготовку проекта договора, проведение его специальной экспертизы, а также организацию экономической и правовой экспертиз является руководитель профильного отдела (лаборатории). Факт проведения обозначенных экспертиз подтверждается наличием виз (см. рис. 2.8).

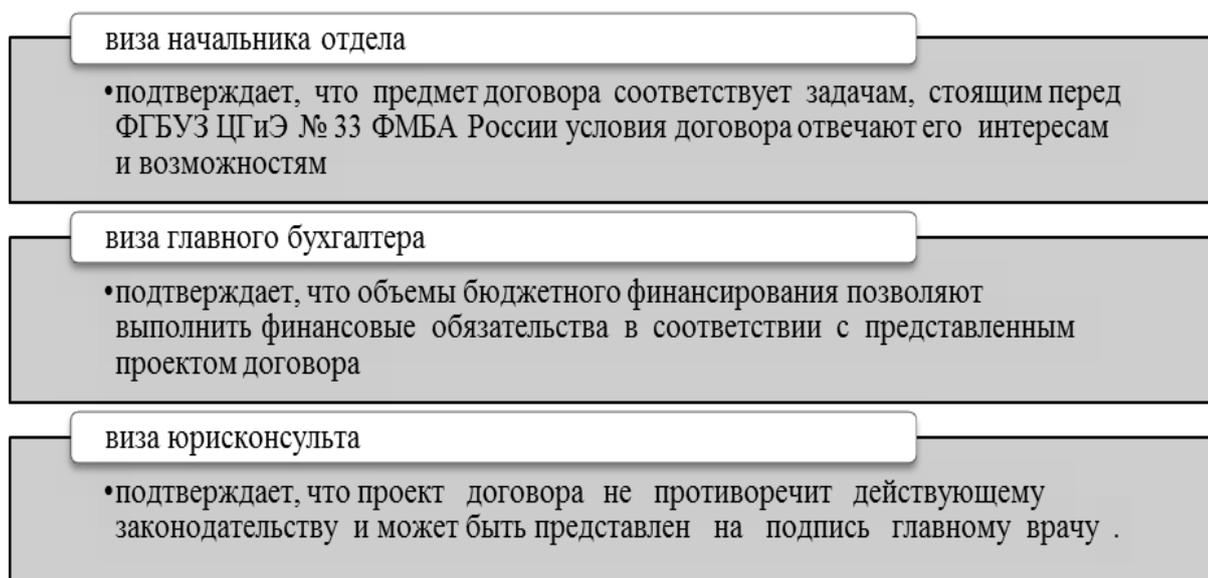


Рис. 2.8. Порядок визирования проектов договоров

Подписанные экземпляры договоров передаются юрисконсульту для регистрации. Составляется договор в двух экземплярах, подписывается главным врачом и заверяется гербовой печатью.

С 2017 года в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России расширился спектр предоставляемых возмездных услуг, поэтому наблюдается возрастание объема заключенных договоров (см. рис. 2.9).

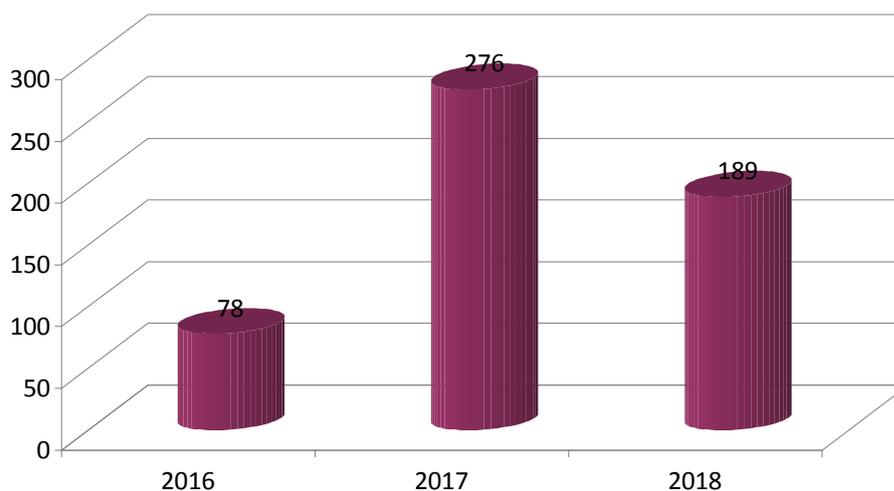


Рис.2.9. Динамика подготовки договоров

Распорядительные документы ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России координируют и регулируют его деятельность.

Закрепленный в уставе единоличный порядок принятия административных решений определяет выбор приказа как способа документирования управленческой деятельности.

Приказ издается главным врачом для решения основных и оперативных задач центра (приложение 8).

Действия по подготовке приказа включают ряд последовательных этапов (см. рис.2.10).



Рис. 2.10. Блок – схема подготовки приказа

В случае отсутствия замечаний возможно отсутствие этапа корректировки текста проекта приказа.

Инициирована процедура издания приказа может быть по нескольким причинам, именно они дают старт процессу издания приказа (см. рис. 2.11).

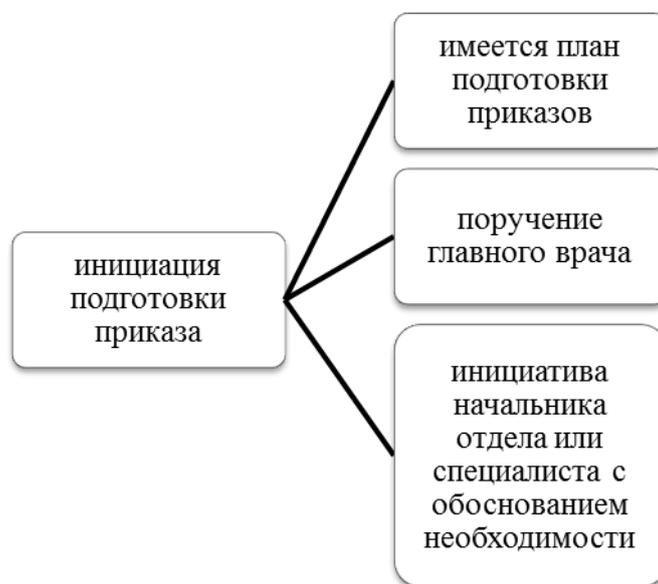


Рис. 2.11. Основания для подготовки проекта приказа

Разработка проекта приказа возлагается на специалиста – ответственного исполнителя или группу специалистов. Для подготовки обоснованного управленческого решения проводится сбор, изучение и анализ информации по данному вопросу. С этой целью изучается законодательная база, анализируются ранее изданные локальные нормативные акты ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России и ведомственные документы.

По результатам анализа имеющейся информации составляется проект приказа, который направляется на согласование с заинтересованными лицами. Приказы (распоряжения) в обязательном порядке визируют:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;
- заместитель главного врача, курирующий данное направление;
- юристконсульт;
- руководители заинтересованных структурных подразделений;

– главный бухгалтер (в случае необходимости).

Контроль за правильностью оформления проектов приказов ведет делопроизводитель.

В ходе согласования могут быть высказаны замечания, предложения, внесены поправки. В таком случае проект приказа возвращается к разработчику для корректировки текста и подготовки нового проекта приказа.

После окончательного согласования приказа с лицами, чьи интересы он затрагивает, документ поступает на подпись к главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, который обладает правом подписи подобных документов в соответствии с уставом. Подпись главного врача придает приказу юридическую силу, которая закрепляется регистрацией.

Доведение до исполнителей происходит путем снятия необходимого количества копий приказа и передачи их исполнителям под роспись.

Текст приказа состоит из двух блоков: констатирующего и распорядительного.

Констатирующая часть приказа обосновывает издание приказа. В ней перечисляются события, факты. При подготовке приказа основании документов иных организаций или документов ранее изданных, то в констатирующей части указывают их реквизиты:

Распорядительный блок начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» и содержит перечень действий, которые следует исполнить. Здесь же указываются сроки исполнения и лицо, ответственное за исполнение.

Приказ оформляется на общем бланке учреждения и содержит реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату, регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись.

В качестве замечания к оформлению распорядительных документов ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России следует отметить отсутствие наименования вышестоящей организации.

Увеличение объема подготовки приказов по основной деятельности также связан с процессом введения и оформления дополнительных видов услуг (см. рис. 2.12).

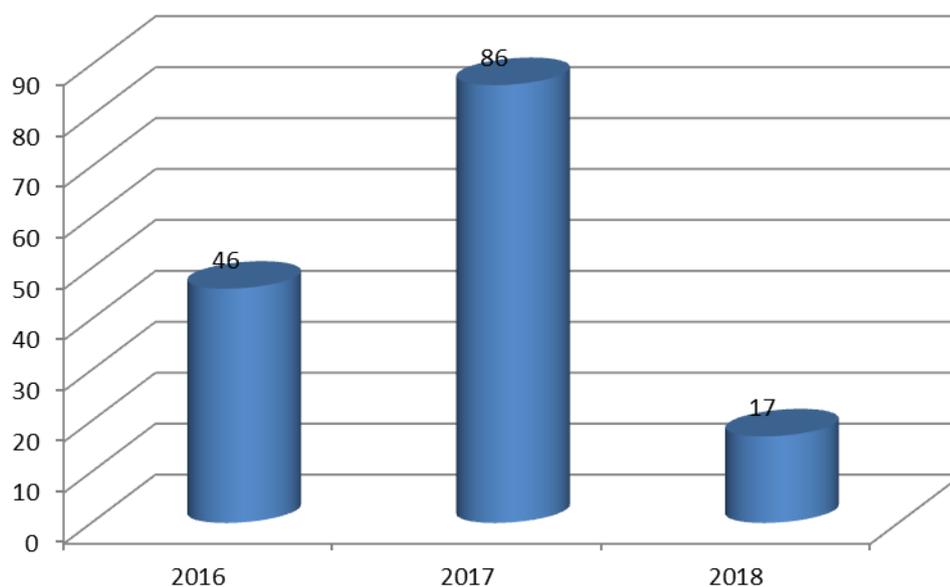


Рис. 2.12. Динамика подготовки приказов

К группе информационно-справочных, создаваемых в деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, относятся документы, включающие сведения по производственно-хозяйственной деятельности (см. рис. 2.13).

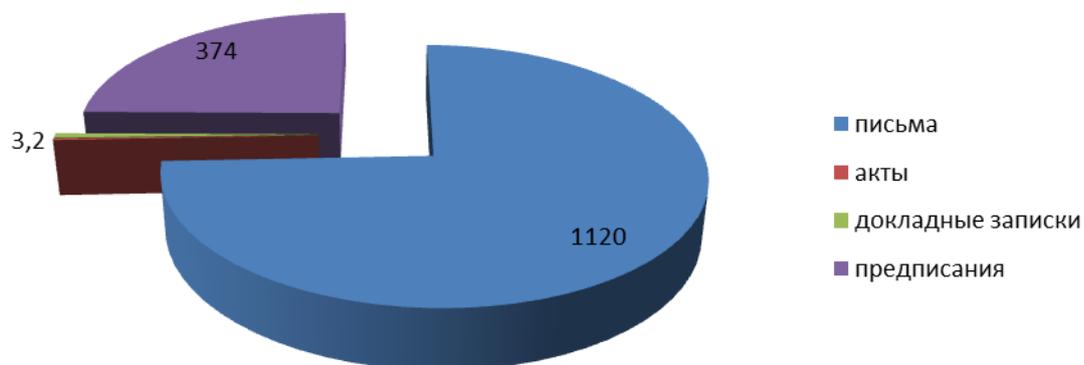


Рис. 2.13. Состав информационно-справочных документов

Состав этой группы управленческих документов минимален и тесно увязан со спецификой деятельности центра: самым массовым видом являются служебные письма (74%), можем отметить наличие и значительный объем такого специфического вида документа как предписания (25%). Именно этот вид документа отражает основные направления деятельности учреждения.

Анализ объёмов подготовки служебных писем за 2016 – 2018 гг. позволил установить устойчивую тенденции увеличения (рост за три года больше чем на 50 %), что напрямую связано с расширением и усложнением номенклатуры оказываемых услуг (см. рис. 2.14).

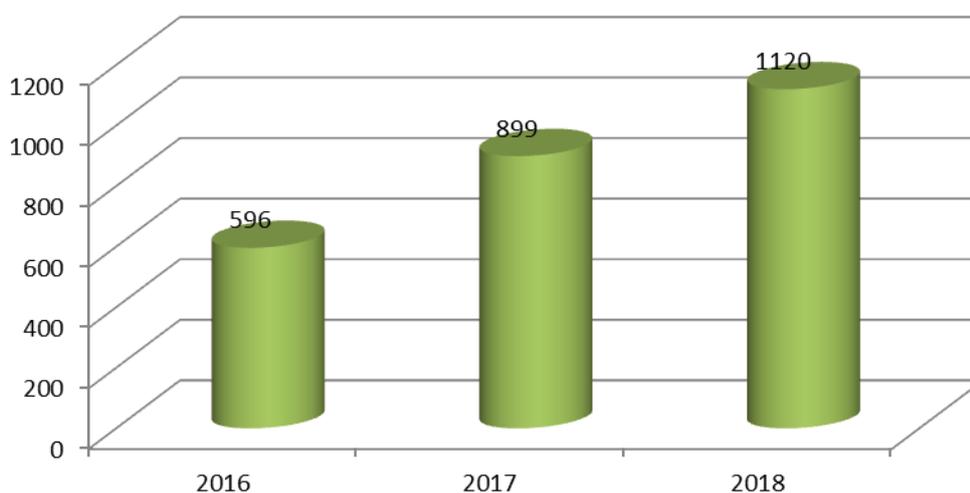


Рис. 2.14. Динамика подготовки писем

Они применяются для фиксации и передачи информации и фактов и могут не требовать обязательного исполнения.

Переписка имеет широкое видовое разнообразие (см. рис. 2.15).



Рис. 2.15. Виды писем

Сопроводительное письмо – информирует о направлении документов.

Информационное письмо сообщает каком-либо факте или мероприятии.

Письмо-подтверждение подтверждает какой-либо факт, действие или получение какого-либо отправления.

Гарантийное письмо обеспечивает исполнение обязательств, изложенных в нем.

Инициативные письма это письма, выражающие просьбу о решении каких-либо вопросов.

Письма-ответы содержат ответ на инициативное письмо.

Письмо-запрос служит для получения официальной информации или документов.

Служебные письма оформляются на общих бланках с указанием реквизитов: дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер документа, заголовков, текст, подпись, отметка о наличии приложений (если есть).

Проект письма передается на подпись главному врачу с материалами, на основании которых оно готовилось, после проверки наличия объявленных приложений к письму, виз и количество экземпляров.

Для ведения переписки между отделами и передачи информации руководству ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России по вопросам, требующим документального оформления, используются докладные записки (приложение 9).

В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России применяется трафаретная форма докладных записок о невыполнении должностных обязанностей с унифицированной постоянной информацией, куда вписывается лишь переменная информация: должность фамилия, имя, отчество нарушителя, дата нарушения, факт нарушения и предлагаемый вид дисциплинарной ответственности.

Следует заметить, что трафаретные тексты создаются для документов, составляемых в течение календарного года многократно или периодически из года в год. Объемные показатели подготовки докладных записок за последние три года не свидетельствуют о большом объеме данного вида документов (см. рис. 2.16).

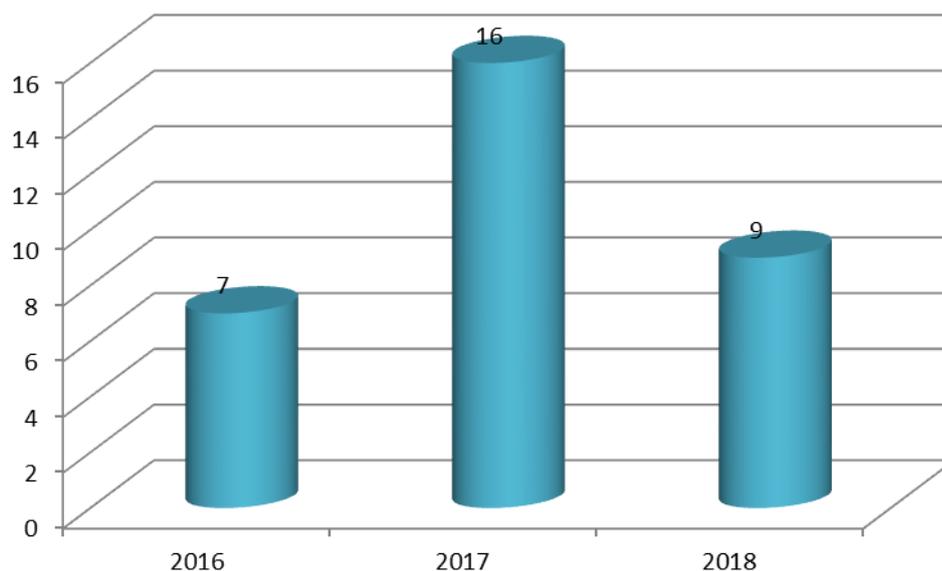


Рис. 2.16. Динамика подготовки докладных записок

Как правило, это вопросы, касающиеся невыполнения должностных обязанностей. В них излагается информация о факте и просьба привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Докладная записка содержит реквизиты: адресат, вид документа, заголовок, текст, подпись, дата. Подписывает составитель.

Оформление докладной записки имеет ряд замечаний:

- не указывается название структурного подразделения;
- месторасположение реквизита «дата» нарушено, он размещен после подписи, хотя должен предшествовать заголовку документа.

ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России проводит плановые проверки в рамках осуществления федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора. Итоговым документом, отражающим результаты проверки, является предписание Главного государственного санитарного врача об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 10).

Независимо от разновидности объекта проверки предписание составляются по одной схеме на специальном бланке предписания и содержит реквизиты: герб РФ, наименование учреждения, название вида документа, заголовок, дату, регистрационный номер, текст, подпись.

Текст предписания можно разделить на две части: вводную, констатирующую.

Вводная часть содержит сведения о наименовании, местонахождении и фактическом адресе объекта проверки.

Констатирующая часть отражает перечень мероприятий, которые необходимо провести проверяемому объекту, срок выполнения, ответственного за выполнение мероприятий и подпись.

Акт составляется несколькими лицами для подтверждения факта или события, может содержать выводы, рекомендации и предложения (например, акт сдачи-приемки, передачи, обследования, испытаний, инвентаризации).

Протокол – фиксирует ход обсуждения вопросов на собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (см. рис. 2.17).

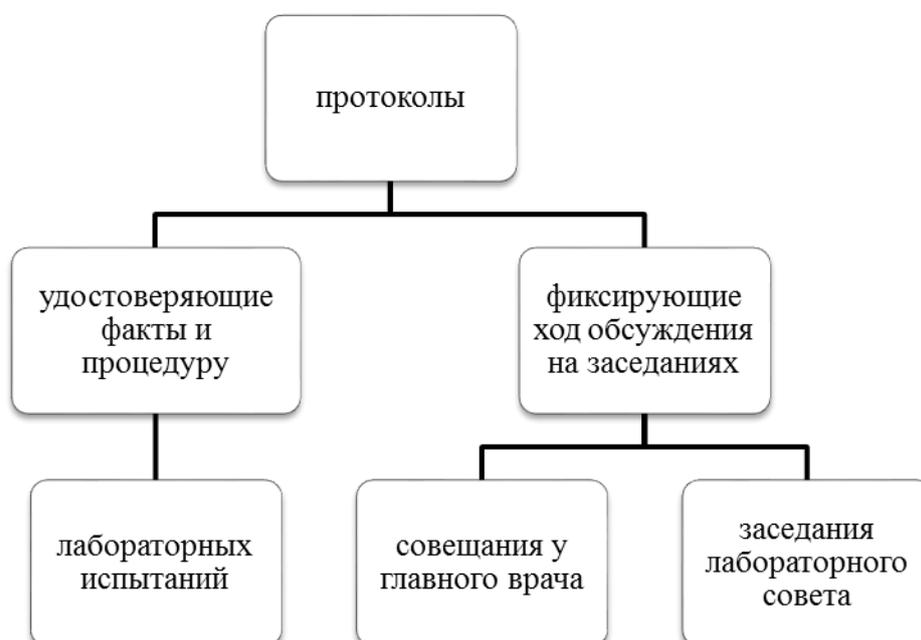


Рис. 2.17. Виды протоколов

Протоколы совещаний у главного врача и заседания лабораторного совета отражают деятельность по совместному принятию решений и составляются по единой схеме.

Протоколы оформляются на общем бланке с указанием реквизитов: наименование учреждения, вид документа, заголовок, дата, регистрационный номер, гриф утверждения, оттиск печати, место составления.

Текст протокола разбит на две части: вводную и основную.

Вводная часть содержит фамилию, имя, отчество, должность председателя и секретаря.

С новой строки пишется слово «присутствовали» и перечисляются фамилии, инициалы имен, отчеств и должности присутствовавших.

На расширенных заседаниях и совещаниях их состав указывается лишь количественно, а список регистрации прилагается к протоколу.

Далее следует повестка дня, где перечисляются обсуждаемые вопросы в определенной последовательности.

Основная часть состоит из разделов с учетом рассматриваемых вопросов и строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

Протокол совещания у главного врача утверждает главный врач, подписывает секретарь. Протокол заседания лабораторного совета утверждает главный врач, подписывает председатель и секретарь совета. Датой протокола является дата проведения совещания, заседания.

Протокол лабораторных испытаний является результатом проведения санитарно-эпидемиологическая экспертизы, которая проводит исследования, обследования, испытания, гигиенические, токсикологические и другие виды оценок.

Протокол оформляется на общем бланке центра и включает реквизиты: справочные данные, гиф утверждения, оттиск печати, вид документа, заголовок, дата, регистрационный номер, текст, подпись. В формуляр протокола включен специальный реквизит – сведения об аккредитации.

Датой протокола является дата проведения исследований.

Текст протокола представлен в табличной форме, включающий графы: наименование предприятия, организации (заявитель); юридический адрес; изготовитель (предприятие, организация); наименование образца (пробы); дата и время пробы, дата и время доставки пробы; объект, где проводился отбор пробы (образца); цель отбора; НД на методику отбора; условия транспортировки; тара, упаковка; дополнительные сведения.

Подписывают протокол руководитель испытательного лабораторного центра и лицо, ответственное за оформление данного протокола.

Объемы подготовки данного вида документов ежегодно растут, что также связано с увеличением номенклатуры оказываемых услуг (см. рис. 2.18).

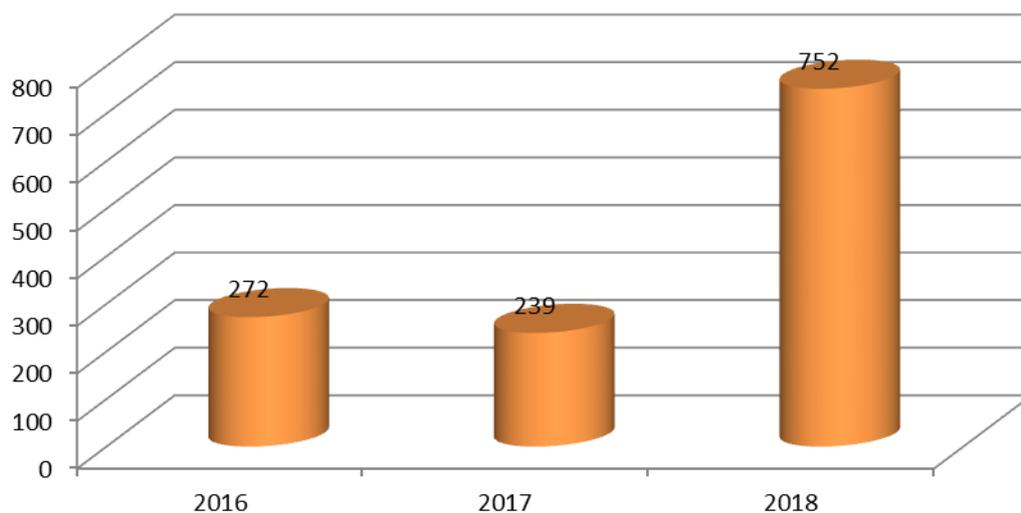


Рис.2.18. Динамика подготовки протоколов

Обобщая результаты изучения видового состава, составим сводную диаграмму документов, образующихся в управленческой деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, (см. рис. 2.19).



Рис.2.19. Состав управленческих документов

Видовое разнообразие официальных документов ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, представленное в диаграмме, позволяет выделить состав преобладающих и наиболее характерных видов (письма (44 %), протоколы (29 %), предписания (15 %), договоры (7%)), отражающих специфику управленческой деятельности профильного медицинского учреждения санитарно-эпидемиологического контроля.

2.2. Организация работы с документами

Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение порядка работы с документами в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России несет главный врач.

В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России служба документационного обеспечения управления, как самостоятельное структурное подразделение, отсутствует. Работа с документами возложена на секретаря главного врача и делопроизводителя.

Должности секретаря и делопроизводителя включены в состав административно-хозяйственного отдела, что является нарушением основного положения ГСДОУ⁴⁷ это самостоятельный вид деятельности, не имеющий ничего общего с хозяйственным обеспечением с подчинением непосредственно руководителю организации.

Должностные обязанности секретаря главного врача в основном связаны с организационными и технологическими функциями (см. рис. 2.20).

⁴⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

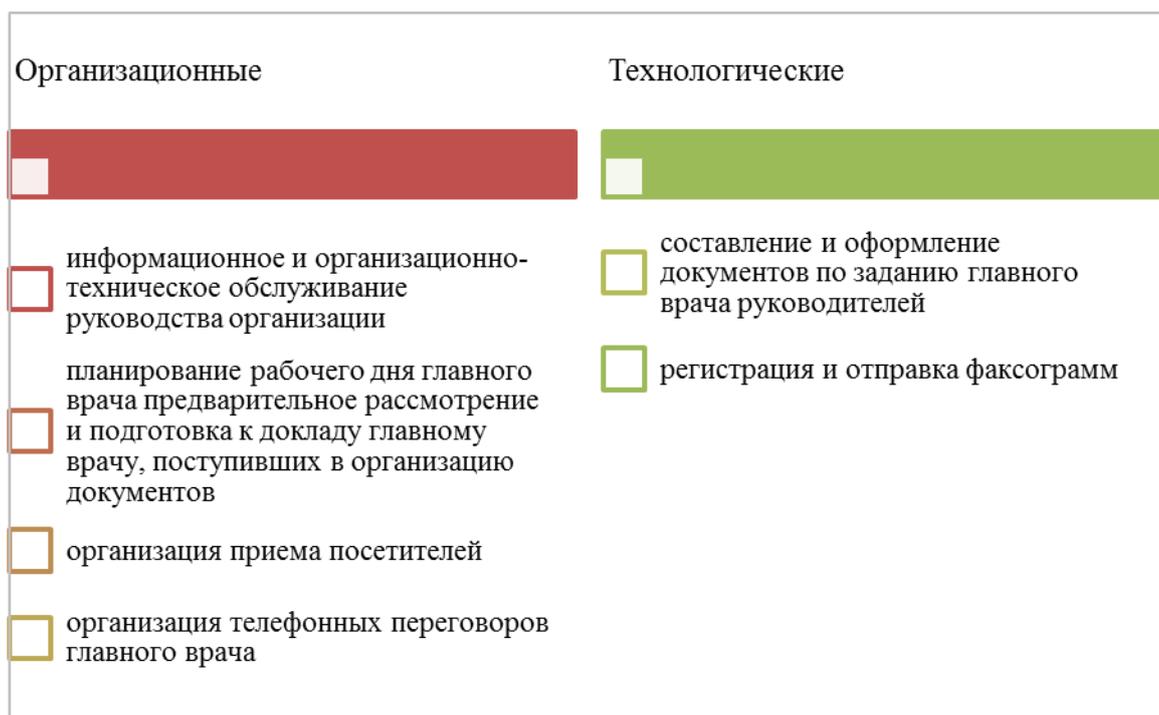


Рис. 2.20. Состав функций секретаря

Состав функций делопроизводителя гораздо шире и охватывает весь жизненный цикл документа, по сути он является ключевой фигурой в организации документационного обеспечения центра. Диапазон обязанностей делопроизводителя тесно связан с функциями, выполняемыми ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

Типологически эти функции можно разбить на четыре блока (см. рис. 2.21).



Рис. 2.22. Блоки функций делопроизводителя

Технологические функции включают:

- первоначальную обработку входящих документов;
- регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- набор текста на компьютере;
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- проверка правильности оформления и составления документов;
- подготовка документов к отправке;
- подготовка документов к архивному хранению.

Организационные функции складываются из:

- подготовки к докладу главному врачу поступающих документов;
- организации рассмотрения документов руководством;
- организации контроля исполнения документов;
- организации оперативного и архивного хранения документов.

К контрольным функциям относят:

- контроль за работой с документами в структурных подразделениях;
- контроль за правильностью подготовки документов, представляемых на подпись руководству;
- контроль за прохождением документов;
- контроль за сроками исполнения документов;

Методические функции, выполняемые делопроизводителем, включают:

- разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству и других локальных нормативных документов, регламентирующих систему делопроизводства центра;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

Делопроизводитель, как отмечалось ранее, действует, опираясь на требования должностной инструкции, которая наделяет его определенными полномочиями для осуществления своей деятельности⁴⁸:

⁴⁸ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 10.02.2014). – Нововоронеж, 2014. – 4с.

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными инструкцией обязанностями.
- в пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В связи с отсутствием индивидуальной инструкции по документационному обеспечению управления, основным нормативным актом, регламентирующим систему делопроизводства в учреждении является инструкция по делопроизводству Федерального медико-биологического агентства»⁴⁹.

Специфика деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России заключается в наличии информации открытой и информации ограниченного доступа (см. рис. 2.23).

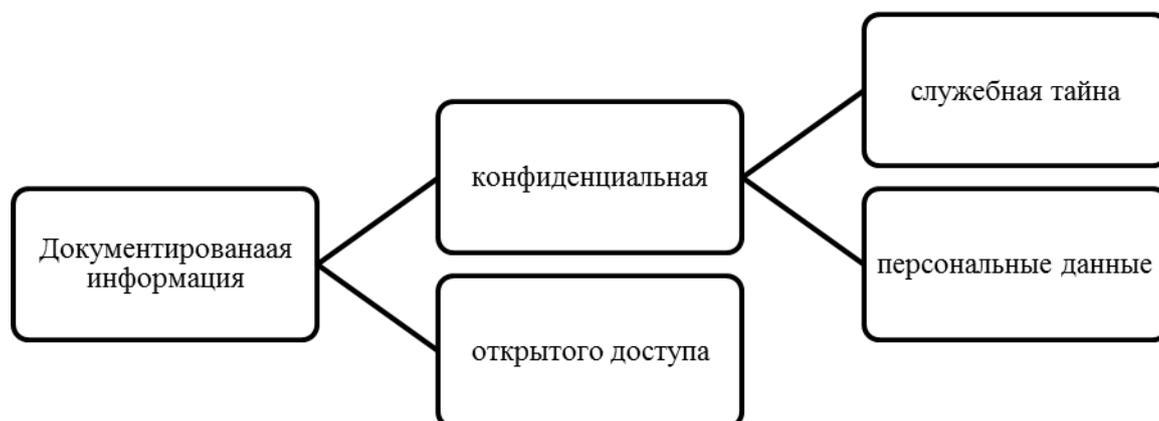


Рис. 2.23. Классификация информации по степени секретности

⁴⁹ Приказ Федерального медико-биологического агентства от 15.08.2005 № 292 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального медико-биологического агентства». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В связи с осуществлением своей деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России становятся известны сведения, составляющие служебную тайну, а также персональные данные. В соответствии с законодательством Российской Федерации центр обязан предпринимать меры по их охран⁵⁰е.

Служебную тайну составляют данные, включенные в состав сведений государственной тайны, но не раскрывающие ее в целом.

Персональные данные – информация прямо или косвенно относящаяся к физическому лицу, состав которых в учреждениях здравоохранения строго определен.⁵¹

Конфиденциальное делопроизводство строится на тех же принципах, что и общее делопроизводство, вместе с тем имеет существенные отличия, определяемые конфиденциальностью информации⁵². Данные отличия касаются видов и содержания работ с документами.

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа, проставляется гриф ограничения доступа. Основу присвоения документу грифа конфиденциальности в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России составляют:

- перечень конфиденциальных сведений;
- перечень конфиденциальных документов.

Состав и объем, а также порядок и защиты сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, определяются главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России в соответствии с законодательством Российской

⁵⁰ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

⁵¹ Перечень персональных данных, подлежащих защите в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (утв. Росздравнадзором 18.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵² Приказ от 21.01.2009 № 20 Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФМБА России». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Федерации. Конфиденциальность информации получаемой от заказчика обеспечивается следующими способами (см. рис.2.24).

Конфиденциальность обеспечивается	кодированием и обезличиванием поступающих на исследование проб
	хранением образцов в условиях, исключающих доступ посторонних лиц (опечатывание холодильников)
	назначением на должность специалистов отдела приёма, кодирования лиц, не работающих в лабораториях
	исключением доступа посторонних лиц в лабораторные помещения
	хранением протоколов испытаний, исключающем доступ к ним посторонних лиц
	исключением передачи информации третьим лицам
	выдачей документов из архива только с разрешения руководителя ИЛЦ с регистрацией даты выдачи материалов под роспись и даты возвращения

Рис. 2.24. Меры по защите конфиденциальной информации

Лица, допустившие разглашение информации, несут административную ответственность⁵³. Главный врач несет персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, также за создание условий, при которых сотрудники ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России знакомятся только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы для выполнения ими должностных обязанностей⁵⁴.

В процессе деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России важную роль играет уровень информирования руководства актуальной информацией. В связи с этим важно точное соответствие документооборота схеме функционирования учреждения.

⁵³ Правила соблюдения конфиденциальности информации (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России 02.1.2017). – Нововоронеж., 2017. – 1 с.

⁵⁴ Устав ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства». – 17 с.

Показатели документооборота даны на рис. 2.25 где наблюдается стабильное увеличение его объема за три года на 50 %, что связано с расширением номенклатуры услуг по проведению исследований, испытаний, инструментальных замеров.

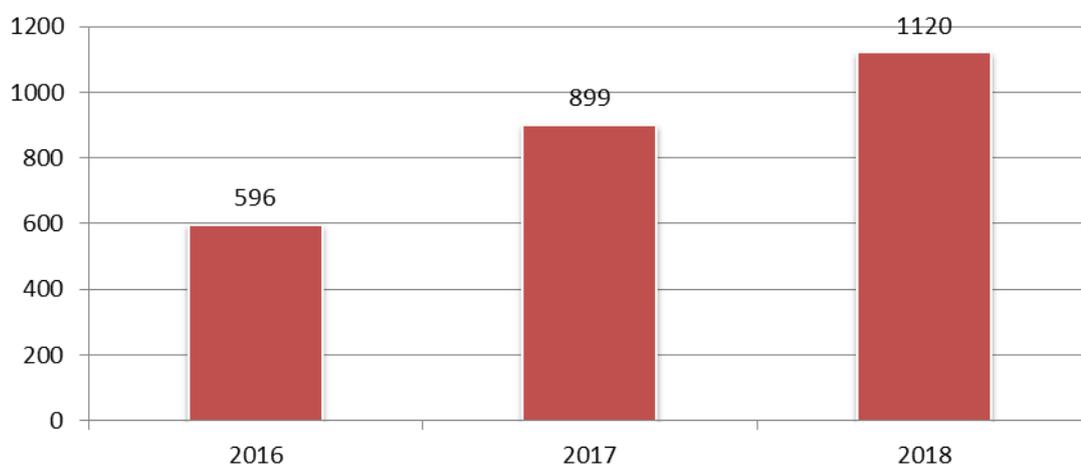


Рис.2.25. Динамика документооборота за 2016 – 2018 гг.

Анализ документооборота по документопотокам позволяет говорить о том, что рост документооборота происходит за счет увеличения объема входящих документов, который неизбежно порождает увеличение исходящего документопотока (см. рис. 2.26). При этом объем внутренних документов остается стабильным.

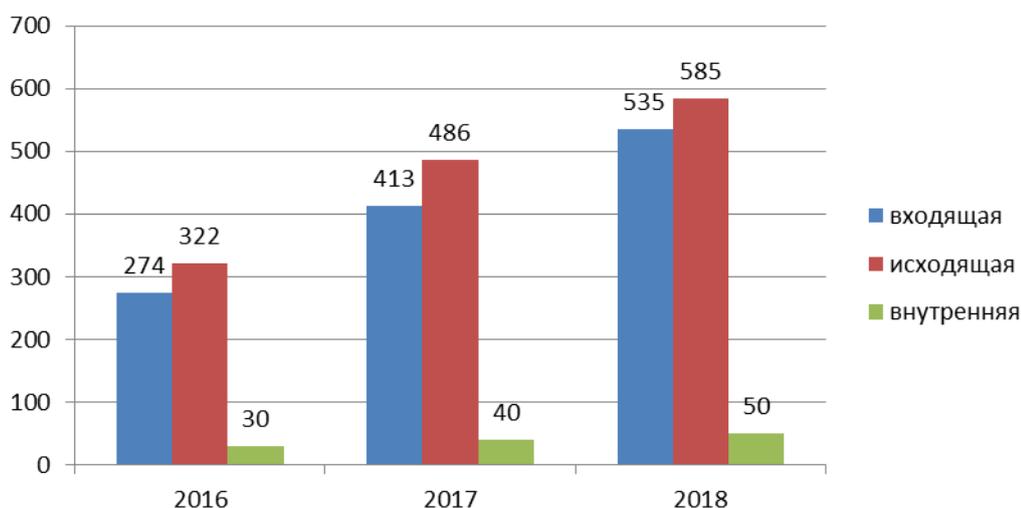


Рис. 2.26. Динамика документооборота за 2016 – 2018 гг. по документопотокам

Документы в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России поступают посредством почтовой связи, электронной почты и фельдсвязью (см. рис. 2.27).

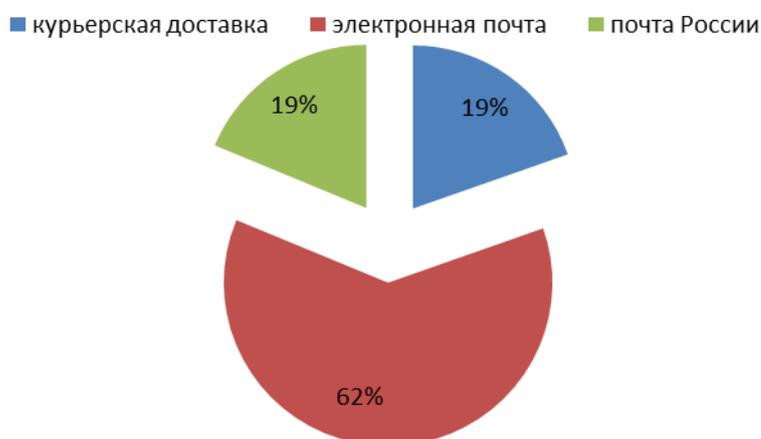


Рис. 2.27. Способы доставки документов

Входящий документопоток включает:

– нормативные и методические документы, письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ, управления здравоохранения Воронежской области, органов Роспотребнадзора, администрации городского округа г. Нововоронеж.

– извещения, договоры, письма, заявления лечебно-профилактических учреждений, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц г. Нововоронежа;

– заявления, письма граждан.

Документы, поступившие в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, проходят прием и первичную обработку и регистрацию, которые осуществляет делопроизводитель. Порядок обработки документов имеет четкую последовательность, представленную в блок-схеме (см. рис. 2.28).

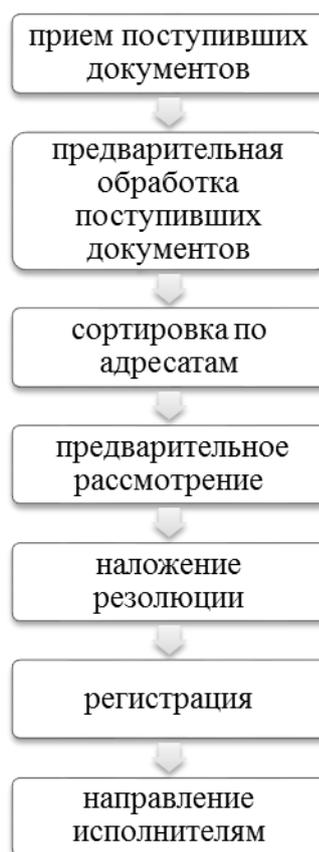


Рис. 2.28. Блок-схема обработки поступающей корреспонденции

Предварительная обработка предполагает проверку правильности доставки, целостности упаковки и наличие приложений, а также наличие необходимых реквизитов. Конверты сохраняются, если необходим обратный адрес или установление фактического срока отправки документа.

Далее осуществляется предварительное рассмотрение документов, они сортируются на регистрируемые и не регистрируемые, а также по структурным подразделениям и руководителям.

Передаются по принадлежности без регистрации: документы статистической и бухгалтерской отчетности, бюллетени, сообщения о заседаниях и совещаниях, письма, присланные для сведения, печатные издания, поздравительные письма, справочные материалы.

Документы регистрируются в день поступления, а, поступившие по спецсвязи – незамедлительно.

Регистрируются все документы, независимо от канала поступления: почтовая связь, факс и электронная почта.

В ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России применяется журнальная форма регистрации документов. Информация о поступивших документах фиксируется в журнале регистрации входящих документов, который включает графы:

- регистрационный номер по порядку;
- наименование учреждения, от которого поступил документ;
- дата и номер поступившего документа;
- название вида документа и заголовок;
- количество листов (в том числе основного документа, приложения);
- кому предан на исполнение документ, расписка и дата;
- резолюция;
- отметка об исполнении и дата;
- номер дела, в которое помещен документ.

Срочные документы могут передаваться с помощью электронной почты. Делопроизводитель обязан дважды в первой и во второй половине рабочего дня проверять содержимое официального электронного почтового ящика ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России. Обязательным требованием при получении письма, пришедшего по электронной почте, является оправка ответа, подтверждающего получение письма, с указанием даты и времени получения.

Документ, поступивший по электронной почте, распечатываются и регистрируются отдельно в журнале регистрации документов, поступивших по электронной почте.

При поступлении оригинала документа ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте.

Журнал имеет минимальный состав реквизитов:

- номер по порядку;
- дата и время получения;
- регистрационный номер;

- название документа;
- исполнитель;
- расписка в получении.

Прием и отправление документов ведет делопроизводитель.

Документы, доставленные спецсвязью, и документы с пометкой «Срочно» регистрируются и передаются главному врачу в первую очередь и под роспись.

Регистрационный номер и дата поступления документа переносятся на документ и проставляются с помощью штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

Поступившие документы, адресованные главному врачу и требующие его ознакомления, раскладываются в папку и передаются в приемную. Главный врач, рассмотрев документ, принимает по нему решение, выразив его в виде резолюции.

Далее делопроизводитель организует передачу документов на исполнение, которые передаются исполнителям в виде копии под роспись в журнале регистрации входящих документов. Подлинник документа остается у делопроизводителя. Если исполнителей несколько – изготавливается необходимое количество копий.

Передаются исполнителю факсограммы только после получения резолюции главного врача или его заместителей.

Работники ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, осуществляющие исполнение документов, несут ответственность за конфиденциальность информации и сохранность находящихся у них документов. Передача документов сотрудникам других отделов можно только с разрешения руководителя структурного подразделения, которому переданы документы.

Ознакомление исполнителя с документом выражается в проставлении своей подписи и в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

После завершения работы над документом исполнитель оформляет результаты исполнения документа в виде отметки, содержащей краткое изложение результата выполнения поручения, если результатом исполнения стал документ, то дается ссылка на его дату, номер дела, где документ хранится. Документы, оформленные с нарушениями, возвращаются исполнителю.

При передачи образцов (проб) в лаборатории ведутся специальные журналы регистрации (см. рис. 2.29).

п/п	Дата и время отбора образца	Дата и время передачи образца	Код образца	Наименование образца	Подпись передавшего образец	Подпись принявшего образец
1	2	3	4	5	6	7
1	17.11.15 10 ⁰⁰	17.11.15		Воды бассейна	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>
2	17.11.15	17.11.15	230171115	П. 1		

Рис. 2.29. Образец Журнала регистрации передачи материала в лабораторию

Каждое направление, сопровождающее образцы получает свой уникальный номер, в случае необходимости передачи его в другое отделение регистрационный номер дополняется через дробь регистрационным номером соответствующего отделения.

Журнал имеет обложку, на которой фиксируется наименование, дата начала и окончания, журнал прошнуровывается, листы нумеруются. На последнем листе имеется итоговая запись о количестве листов, заверенная гербовой печатью и даны образцы подписей врачей и лаборантов лаборатории (см. рис. 2.30).

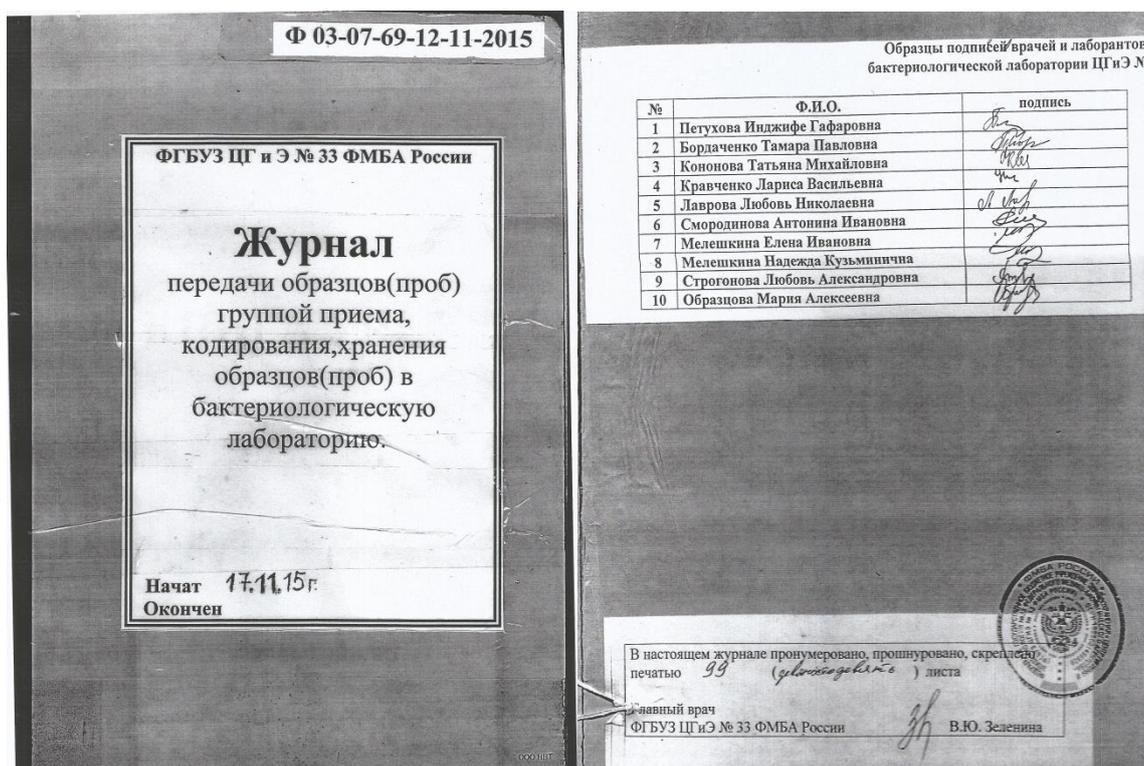


Рис. 2.30. Обложка и последняя страница Журнала передачи проб в лабораторию

Порядок подготовки и прохождения внутренних документов рассмотрен нами ранее на примере приказа.

Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются в журнале, который содержит графы:

- дата и номер;
- заголовок;
- исполнитель;
- расписка об ознакомлении.

Организация работы с исходящими документами представлена в блок-схеме (см. рис. 2.31).

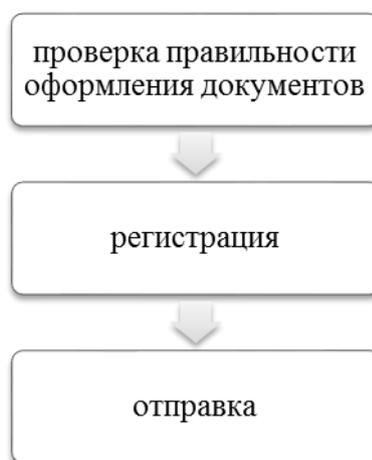


Рис. 2.32. Блок-схема технологии работы с исходящими документами

Исходящий поток состоит из служебных документов ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, направляемых в ФМБА России, управление здравоохранения Воронежской области, управление Роспотребнадзора по Воронежской области, администрацию г. Нововоронежа и другим учреждениям, гражданам, и выдаваемых лабораториями протоколов результатов проведенных исследований.

Исполнитель согласовывает подготовленный документ-ответ у главного врача и передает его делопроизводителю под роспись. В случае наличия сопроводительного письма оно передается и подписывается главным врачом одновременно с документом-ответом.

Подготовленный документ подписывается главным врачом и передается делопроизводителю для регистрации и отправки.

При регистрации документам присваивается статус:

- если документ подготовлен сотрудниками ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России - Инициативный исходящий (ИИ);
- если документ ответный – Исходящий ответ (ИО).

При направлении документов в следственные органы визируется юристом и регистрируются кодировкой СО.

Перед отправкой документов делопроизводитель проверяет наличие приложений, правильность оформления рассылки.

Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов с указанием реквизитов:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- краткое содержание документа;
- фамилия лица, подписавшего документ;
- адресат.

Копия зарегистрированного отправляемого документа документа-ответа помещается в дело вместе с входящим документом, на который был дан ответ.

При отправке документов по электронной почте исполнители представляют их делопроизводителю оформленными на бумажном и магнитном носителях с указанием электронного адреса получателя.

После проверки правильности оформления документы регистрируются в журнале отправки документов по электронной почте, который содержит графы:

- номер по порядку;
- автор;
- заголовок;
- регистрационный номер;
- адресат и его электронный адрес;
- дата и время опрвления.

После отправки документа по электронной почте оригинал на бумажном носителе направляется адресату по почте.

Протоколы результатов лабораторных исследований регистрируются в специальных журналах, причем номер протокола результата исследования

соответствует регистрационному номеру образца в журнале регистрации поступающего материала (см. рис. 2.33).

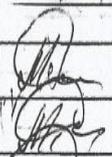
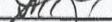
Порядковый номер	Номер протокола, дата выдачи	Наименование заказчика	Номер предписания, договора	Дата вручения	Подпись
1	№ 33 от 24.05.18	МРЧ/№33	2/к Бр. № 12 от 06.02.18	28.05.18	
2	№ 34 от 24.05.18	МРЧ/№33	2/к Бр. № 14 от 06.02.18	28.05.18	
3	№ 35 от 24.05.18	МРЧ/№33	2/к Бр. № 16 от 06.02.18	28.05.18	

Рис.2.33. Образец Журнала регистрации выдачи результатов исследований

Журнал имеет обложку с тем же составом реквизитов, прошивается, листы нумеруются и их количество фиксируется в заверительном листе последней страницы журнала и удостоверяется оттиском круглой печати.

Учет заключенных договоров ведет юрисконсульт ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России в журнале регистрации договоров.

Состав реквизитов журнала включает:

- регистрационный номер, дата регистрации;
- заказчик;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- исполнитель.

Организация работы с документами в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России предполагает ведение контроля за исполнением документов, который ведется на двух уровнях (см. рис. 2.34). Это необходимо для обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений.



Рис. 2.34. Уровни организации контроля исполнения документов

Контроль по существу означает, что документ должен быть исполнен в соответствии с содержанием резолюции и документа.

Контроль за сроками предусматривает подготовку документа в установленные сроки.

Контролируется исполнение документов, содержащих поручения вышестоящих органов, запросы граждан, приказов главного врача ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

Контроль исполнения документов включает несколько этапов (см. рис. 2.35).



Рис. 2.35. Организация контроля исполнения документов

Начало контроля исполнения документа начинается с его постановки на контроль и проставления фломастером в правом верхнем углу документа буквы К. Делопроизводитель раз в месяц сверяет наличие документов, находящихся у исполнителей, с регистрационными данными, составляет справку о ходе исполнения документов и докладывает ее главному врачу.

Затем за три дня до окончания срока исполнения документа делопроизводитель напоминает руководителю отдела, в котором документ находится на исполнении о необходимости выполнения поручения.

Срок исполнения документов указаны либо в резолюции, либо в самом документе, либо являются типовыми. Контроль исполнительской дисциплины ведется по распорядительным документам в целом и отдельно по пунктам, их составляющих.

О выполнении поручения исполнитель информирует служебной запиской. Если возникла необходимость продлить срок исполнения исполнитель не менее чем за три дня до окончания срока также обращается со служебной запиской к главному врачу с аргументацией просьбы переноса сроков. О неисполнении поручений делопроизводитель докладывает главному врачу в служебной записки.

Контроль исполнения договорных обязательств осуществляет юрисконсульт, который при выявлении факта невыполнения сторонами обязательств по договору информирует главного врача в докладной записке для принятия соответствующего решения.

Исполненные документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел, которая разрабатывается делопроизводителем.

По окончании делопроизводственного года проводится упорядочение дел в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел и передаются в архив учреждения.

Таким образом, администрирование деятельности ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России обеспечивается системой делопроизводства, выстроенной с учетом специфики и профиля медицинского учреждения. Состав документов,

обеспечивающих управленческий процесс, соответствует характеру и объему решаемых задач. Вместе с тем нуждается в актуализации, а отсутствие индивидуальной инструкции по делопроизводству сказывается на качестве подготовки управленческих документов

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫК НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ФГБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

3.1. Разработка положения об отделе делопроизводства

В ходе проведения предпроектного обследования было установлено, что самостоятельное структурное подразделение, отвечающее за организацию делопроизводственного обслуживания ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России отсутствует. Сотрудник, ведущий это направление входит в структуру административно-хозяйственного отдела. Кроме того, имеет место устойчивая тенденция увеличение объема документооборота в среднем за год на 15–30 %. Если наблюдается такая тенденция, можно поставить вопрос о необходимости создания отдела делопроизводства с прицелом на будущее. Необходимо чтобы оно была самостоятельным подразделением, пусть и с небольшой штатной численностью, с подчинением непосредственно руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России. Это принципиально важно, потому что служба ДОУ фактически управляет документацией и документационными потоками всей организации.

Численность отдела делопроизводства можно оценить, исходя из общей численности персонала ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России – в учреждениях такого уровня он составляет примерно 2 – 3 % от общей численности работников.

Определить место отдела делопроизводства в общей структуре ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России, регламентировать порядок его функционирования, вопросы подчиненности и взаимодействия поможет положение об отделе.

Поэтому одним из направлений совершенствования документационного обеспечения управления в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России должно

стать выделение отдела делопроизводства в качестве самостоятельного структурного подразделения и разработка положения о нем.

Основой для подготовки положения об отделе делопроизводства ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России стали положения ЕГСДОУ⁵⁵, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁵⁶ и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ведомственной инструкции по делопроизводству ФМБА⁵⁷.

Разработанное положение включает 8 разделов (приложение 11):

- общие положения;
- структура отдела;
- основные задачи отдела;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (служебные связи);
- критерии оценки деятельности отдела.

Раздел «Общие положения» определяет место отдела в структуре управления, какими законодательными и нормативными актами в своей деятельности руководствуется.

Раздел «Структура отдела» включает должностной состав отдела.

В разделе «Основные задачи отдела» обозначен состав задач, стоящих перед подразделением.

Раздел «Функции» включает виды работ, выполняемых отделом.

⁵⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁷ Приказ Федерального медико-биологического агентства от 15.08.2005 № 292 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального медико-биологического агентства». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Раздел «Права» очерчивает круг полномочий, которыми наделен отдел для реализации служебной деятельности.

Раздел «Ответственность» предусматривает полноту ответственности сотрудников отдела.

В разделе «Взаимоотношения» указывается с какими структурными подразделениями, и по каким вопросам взаимодействует отдел.

Завершающий раздел «Критерии оценки деятельности отдела» определяет требования к результату служебной деятельности отдела.

Положение оформлено на общем бланке и утверждается главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

3.2. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Проведенное предпроектное исследование также показало, что в актуализации нуждается должностная инструкция делопроизводителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России в связи с выходом в 2014 году профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», в том числе в части требований к профессиональной подготовке⁵⁸. Кроме того, был высказан ряд замечаний к содержанию и оформлению должностной инструкции.

В основу переработки должностной инструкции легли требования уже упомянутого профессионального стандарта, положения Государственной системы документационного обеспечения управления⁵⁹, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Система организационно-

⁵⁸ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁹ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁶⁰, рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации⁶¹.

В ходе переработки должностной инструкции делопроизводителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России:

- в структуру текста инструкции добавлены разделы «Функции», «Взаимоотношения (связи по должности)»;
- в раздел «Общие положения» определена подчиненность делопроизводителя, добавлены тарифно-квалификационные характеристики «Должен знать» и «Должен уметь»;
- функции определены в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- указан порядок пересмотра должностной инструкции.

Содержание остальных разделов изменений не претерпело.

Переработанная должностная инструкция содержит 7 разделов (приложение 12):

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности);
- организация работы.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке и утверждается главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.

⁶⁰ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., – 2007. – 264 с.

Таким образом, предложенные направления совершенствования организации и технологии делопроизводства в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России способны существенно повлиять на качественные изменения в организации этого вида деятельности и способствовать повышению ее эффективности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация и технология документационного обеспечения управления играет важную роль в реализации управленческих решений, поскольку их принятие происходит на основании официальных документов. Документированная информация необходима для принятия эффективных управленческих решений и служит основанием для анализа деятельности учреждения. Особую роль играет организация делопроизводства в медицинском учреждении, которое должно вестись с соблюдением установленных требований.

Изучение организации и технологии документационного обеспечения мы проводили на примере федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства».

Проведенное исследование позволяет сделать ряд выводов:

1. Организация и технология документационного обеспечения учреждения строится на основе общегосударственных и ведомственных нормативно – методических актов и разделяется на общее и конфиденциальное делопроизводство.

2. Специальное структурное подразделение, занимающееся организацией работы с документами в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России отсутствует, данный вид деятельности осуществляется секретарем и делопроизводителем, на которые возложены функции по документационному обеспечению управления. Данные штатные единицы входят в состав административно-хозяйственного отдела, что является нарушением основного положения ГСДОУ, это самостоятельный вид деятельности, не имеющий ничего общего с хозяйственным обеспечением.

Для более эффективного выполнения возложенных задач и функций, служба ДОУ должна действовать на правах самостоятельного структурного подразделения, непосредственно подчиняться руководителю учреждения, выполнять определенные функции, решать конкретные задачи, иметь уста-

новленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения. Деятельность этой службы должно быть установлено в положении. Поэтому одним из главных направлений совершенствованию делопроизводства в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России должно стать создание самостоятельного отдела делопроизводства и разработка положения о нем.

3. Главными участниками документооборота ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России являются информационно-справочные документы, поскольку именно они отражают взаимодействие с внешними структурами, особенно государственными учреждениями. Состав этой группы управленческих документов минимален и тесно увязан со спецификой деятельности центра. Особенность профильного медицинского учреждения санитарно-эпидемиологического контроля отражают преобладающие в общем объеме документооборота письма, протоколы, предписания, договоры.

4. В последние годы наблюдается стабильное увеличение документооборота, связанное с расширением возмездных номенклатуры услуг по проведению исследований, испытаний, инструментальных замеров, причем прирост обеспечивается за счет входящего и исходящего документопотока.

5. Локальные нормативные акты нуждаются в правильном оформлении и своевременном выпуске – от этого зависит их юридическая сила. Поэтому другим важным направлением совершенствования документационных процессов в ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России следует считать переработку должностной инструкции делопроизводителя в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 33 Федерального медико-биологического агентства» (утв. приказом Федерального медико-биологического агентства от 24.05.2011 № 154-у). – Новоронеж.– 2011. – 17 с.

2. Политика в области качества ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России.– Документ опубликован не был.

3. Должностная инструкция делопроизводителя (утв.главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 10.02.2014). – Нововоронеж, 2014. – 4с.

4. Штатное расписание ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА 28.03.2017). – Новоронеж, 2016. – 1 с.

5. Управление документацией системы менеджмента качества. СОП 2ИЛЦ 01-28-11-2017 (утверждена приказом главного врача 28.11.2017 №45). – Новоронеж, 2017.– 26 с.

6. Правила соблюдения конфиденциальности информации (утв. главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 33 ФМБА России 02.1.2017). – Нововоронеж., 2017. – 1 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 (ред. от 27.12.2012) «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных

вне информационных систем персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения (утв. Росздравнадзором 18.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Приказ от 21.01.2009 № 20 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФМБА России». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

31. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

32. ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования. Введ. 22.12.2011. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

33. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

34. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

35. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИИДАД, 2007. – 264 с.
37. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

38. Батракова, Е. Документирование процедуры аттестации в медицинском учреждении (на примере государственного учреждения «Главный клинический госпиталь Министерства внутренних дел РФ» / Е.Батракова // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С.15-19.
39. Вифлеемский, А. Делопроизводство в медицинских учреждениях / А. Вифлеемский // Бюджетные учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2007. – №10.– С.10-12.
40. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. – Новосибирск: Новосибирский государственный медицинский университет, 2009.–128 с.
41. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.
42. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
43. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С. 58–67.
44. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
45. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.

46. Пономарева, О.Б., Молодых, А.В. Документационное обеспечение приема и выписки детей из дома ребенка (на примере Белгородского специализированного дома ребенка) / О.Б.Пономарева, А.В.Молодых // Делопроизводство. – 2011. – № 4. – С.17-23.

47. Попова, Е.Н. Из опыта работы по созданию номенклатуры дел в учреждениях медико-социальной экспертизы / Е.Н.Попова // Делопроизводство.– 2015. – № 2.– С.13-18.

48. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.

49. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.

50. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.

51. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.

52. Руднева, Е.И., Аношина, Е.Н. Организация секретарского обслуживания в государственном учреждении здравоохранения (на примере областного государственного учреждения здравоохранения «Орловский противотуберкулезный диспансер»)/ Е.И.Руднева, Е.Н. Аношина // Делопроизводство. – 2011.– № 3. – С. 19–28.

53. Санкина, Л.В. Кузнецов И.Н. Делопроизводство / Л.В. Санкина, И.Н. Кузнецов. – М.: Логос, 2005. – 218 с.

54. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.

55. Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских учреждениях. – М.: ГЭОТАР –Медиа. – 2016. – 223 с.

56. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

57. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17–22.

III. Электронные ресурсы

58. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>

59. Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

60. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

61. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

62. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

63. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

64. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

65. Надеяева, И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

66. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

67. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

68. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

69. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/