

Название документа	Правила составления внутренней документации	
КОД	06-12-2019	
Основание для внедрения стандарта: Стандартизация процессов	Разработчик (и) : Кожушко Н.Н. юрист	
Контроль по исполнению: зам-ли директора ЦЯМ и О	Область применения: все подразделения и службы . В том числе – бухгалтерия, секретарь, отдел кадров, делопроизводство, юристы и т.д.	
Ответственный (ые) за исполнение: Руководители структурных подразделений, инспектор отдела кадров, юристы ЦЯМ и О	Дата согласования: Дата внедрения: Периодичность пересмотра: 1 раз в 3 года	
Согласовано: Руководитель службы цифровизации и мониторинга Аждарова Н.К. _____	Утверждаю: Директор ЦЯМ и О Сандыбаев М.Н. _____	



Правила составления внутренней документации КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г.Семей» УЗ ВКО

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Порядок документирования подготовки и оформления документов

3. Порядок оформления реквизитов документа

4. Порядок оформления кодекса

5. Порядок оформления положения

6. Порядок оформления регламента

7. Порядок оформления СОПа

8. Порядок оформления приказа

9. Порядок оформления распоряжения

10. Порядок оформления инструкции

11. Порядок оформления объяснительной записки

12. Порядок оформления служебной записки

13. Порядок оформления докладной записки

14. Порядок оформления аналитической записки

15. Порядок подготовки и оформления протокола

16. Порядок подготовки и оформления акта

17. Порядок подготовки и оформления справки

18. Порядок подготовки и оформления письма

19. Порядок управления документацией

требования к организации документооборота

**20. Порядок оформления и подачи заявки на приобретение
необходимых товаров в подразделения и службы ЦЯМиО.**

21. Порядок обработки входящих документов

22. Порядок обработки исходящих документов

23. Порядок прохождения внутренних документов

24. Порядок регистрации документов

25. Порядок контроля исполнения документов

26. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков.

**27. Порядок составления номенклатуры дел,
формирования и хранения дел**

28. Порядок оформления номенклатуры дел

29. Порядок формирования дел

30. Порядок оформления дел

31. Порядок оперативного хранения документов

32. Порядок передачи дел в архив организации

33.Порядок оформления Записки и сообщения по электронной почте

34. Приложение

Приложение №1. Схема расположения реквизитов документов

Приложение №2. Бланк письма организации

Приложение №3. Бланк конкретного вида документа организации

Приложение №4 Общий бланк организации

Приложение №5 лист согласования

Приложение №6 приказ

Приложение №7протокол

Приложение №8 АКТ

Приложение №9 перечень документов не подлежащих регистрации в документационной службе организации.

Приложение №10 карточка регистрации входящих документов.

Приложение №11 Журнал регистрации входящих документов.

Приложение №12 Сведения об исполнении документов подлежащих контролю по состоянию на...

Приложение №13 Сведения об исполнении обращений физических и юридических лиц по состоянию на ..

Приложение №14 Журнал учета и выдачи печатно- бланочной продукции подлежащей защите.

Приложение № 15 Журнал учета и выдачи печатей ,штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

Приложение № 16 Журнал учета и выдачи перьевых авторучек заправленных специальными чернилами.

Приложение № 17 АКТ

Приложение № 18 АКТ

Приложение № 19 АКТ

Приложение № 20 АКТ

Приложение № 21 АКТ

Приложение № 22 Номенклатура дел

Приложение №23 Лист – заверитель дел.

Приложение № 24 Внутренняя опись

Приложение № 25 Опись дел

Приложение № 26 Объяснительная записка

Приложение № 27 СОП

Приложение № 28 Служебная записка

Приложение № 29 Докладная записка.

1. Общие положения

1. Типовые правила документирования и управления документацией в ЦЯМиО (далее – Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2-2) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах".

2. Типовые правила устанавливают порядок организации документирования управленческой деятельности с документами несекретного характера на бумажных носителе ЦЯМиО.

3. Состав документов, используемых в управленческой деятельности, определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов (в порядке единоличного распорядительства либо в коллегиальном порядке), объемом и характером связей с другими организациями.

4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее – служба ДОУ).

5. При смене руководителей службы ДОУ и структурных подразделений документы и дела, а также регистрационно-контрольные формы (далее – РКФ) к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

6. Настоящие Типовые правила не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан, со служебной информацией с пометкой "Для служебного пользования".

2. Порядок документирования, подготовки и оформления документов

7. Подготовка правовых актов ЦЯМиО осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Документ составляется на казахском языке и русском языке. В случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и

оформляются едиными реквизитами.

9. При создании и оформлении документа используются бланки. Реквизиты на бланках располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим

10. Бланки документов изготавливаются на белых листах бумаги форматов А4 или А5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 10 мм - верхнее;
- 10 мм - нижнее.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа документа должна иметь поля не менее:

- 10 мм - левое;
- 20 мм - правое;
- 10 мм - верхнее;
- 10 мм - нижнее.

13. В организации применяются следующие бланки документов:

- бланк письма, согласно приложению 2 к настоящим правилам;
- бланк конкретного вида документа, согласно приложению 3 к настоящим правилам;
- общий бланк, согласно приложению 4 к настоящим Типовым правилам.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

14. Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся непосредственно при составлении документа.

15. Бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан подлежат учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляется его номер, серия.

16. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям или иным лицам без соответствующего разрешения руководства организации.

17. Внутренние документы, за исключением распорядительных документов, составляются на белых листах бумаги.

3. Порядок оформления реквизитов документа

18. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа ЦЯМиО в соответствии с требованиями,

установленными законодательными актами Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

19. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не размещается на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

20. Официальное наименование ЦЯМиО, филиала (представительства) включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно–правовую форму.

21. В справочных данных об организации указываются почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению организации.

22. Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

23. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) – дата утверждения.

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

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, датируются и подписываются.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности – день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в нормативных правовых актах, правовых актах, протоколах, банковских и финансовых документах, документах касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом "05 апреля 2014 года".

24. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в РКФ. По усмотрению организации регистрационный номер может включать дополнительные элементы.

25. В ссылке на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

26. Место составления или издания документа указывается на всех видах

документов, кроме письма. Место составления или издания документа не указывается на внутренних документах, за исключением распорядительных.

27. Гриф ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

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

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже.

При адресовании документа руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа физическому лицу указывается почтовый адрес.

При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

Если документ адресуется в несколько однородных организаций, они указываются обобщенно.

Документ должен содержать не более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи, утверждаемыми в соответствии с подпунктом 20-5) пункта 2 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О почте".

При адресовании документа физическому лицу указывают инициал имени и фамилию получателя, затем указывается почтовый адрес.

29. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов – слова "Утверждаю" (без применения кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден (а, о, ы)", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

30. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

На документах, не требующих дополнительных указаний, предписываемых действий и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Первый руководитель ЦЯМиО, его заместители могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются службой ДОУ.

31. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, оформленному на бланке формата А5, не составляется.

32. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Бақылауға алынды" и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

33. Текст документа оформляется в виде анкеты, диаграммы, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста - вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В случае оформления таблицы на двух и более страницах, графы таблицы нумеруются, со второй страницы указываются только номера этих граф.

Таблицы располагаются в тексте документа или в приложениях. Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруются арабскими цифрами.

Текст документа может быть разбит на пункты.

Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав - в разделы, а разделы - в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах - подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке.

В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом – 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом – 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, нумерация подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе - самостоятельной.

Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

34. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения следующим

образом:

"Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке".

При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования (при наличии дата и номер), количество листов, количество экземпляров и язык исполнения:

"Приложения: 1. Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15.10.2014 года № 3-5/151 на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.

2. ...".

Если приложения к документу сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

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

"Приложение: Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15 октября 2014 года № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском языке".

Если приложение направляют не всем указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается, какому адресату он направлен.

В приложении к нормативному правовому, правовому акту (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом листе в правом верхнем углу строчными буквами пишут слово "Приложение" с указанием его порядкового номера (если приложений больше одного), наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

35. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или, по его поручению, первым заместителем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри организации.

Не допускается копирование документа взамен отпуска документа.

Подпись документа включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

- личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их

подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов, маслихатов, правлений и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний организации и ее структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровка подписей оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. На внутренних документах наименования должностей могут не указываться.

36. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации).

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – руководителями финансовой и юридической служб организации, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова "Согласован (а, о, ы)", оформляемого строчными буквами, без применения

кавычек, а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указывается вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Типовым правилам.

37. Оттиск печати организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати организации следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

38. Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати организации, дата заверения.

39. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии - адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

40. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа, подписывается исполнителем с указанием даты направления в дело. На исходящем документе помещается отметка "Исп.", входящий номер, дата.

41. Идентификатором электронной копии документа на бумажном носителе является отметка (колонтитул), содержащая название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ, проставляемая на нижнем поле лицевой стороны каждого листа документа.

42. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый

номер входящего документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

43. Реквизиты документа – дата документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст документа (без абзаца), отметка об исполнителе документа оформляются от левого поля, отметка о наличии приложения, подпись (наименование должностного лица, подписавшего документ), отметка о согласовании документа (гриф согласования), отметка о заверении копии документа о

4.Порядок оформления кодекса

Кóдекс — акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли или нескольких отраслей. Структура кодекса часто отражает систему отрасли. Сама же кодификация — процесс, направленный на сбор разрозненных, фрагментированных норм в единый нормативный комплекс.

44) «Шапка» кодекса оформляется шрифтом 12 Times New Roman

Шапка кодекса занимает 8-10 см от верхнего края листа А4 и содержит следующую информацию (слева направо) :

- Название организации
- Название кодекса
- идентификационный код (далее -код)
- разработчик (и) : ФИО и должность
- дата согласования и дата ввода стандарта в работу
- Область применения (указать название кабинета и подразделение)
- должность ответственного по контролю исполнения и должность ответственных за исполнение
- периодичность пересмотра
- ФИО и должность ответственных сотрудников согласовавших кодекс
- ФИО и должность лица, утвердившего кодекс

--Печать организации на титульном листе обязательно.

--Подписи на «шапке» ставят лица участвующие в согласовании и утверждении кодекса

--Слова «Согласовано» и «Утверждаю» в шапке пишутся без кавычек, строчными буквами с первой заглавной (смотреть в приложении 27)

--шрифт и форму заполнения «шапки» выдерживать строго согласно приложения 27

45) Итоговый лист (приложение 27) , который содержит следующую информацию:

- отметка о пересмотре документа и (или) внесения в него изменений
- подписи ответственных лиц, контролирующих исполнение данного стандарта
- подписи об ознакомлении ответственных за исполнение лиц

Название медицинской организации : КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО	Название ПИП:
КОД :	Разработчик (и) :
Дата согласования: Дата ввода :	Область применения:
Контроль по исполнению: Ответственный (ые) за исполнение:	Периодичность пересмотра:
Согласовано :	Утверждаю :МП

5. Порядок оформления положения

ПОЛОЖЕНИЕ - правовой акт, индивидуального применения определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности ЦЯМиО , а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Положения бывают индивидуальные и типовые.

Положения разрабатываются по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком. Основные разделы текста положения:

- общие положения;-
- основные задачи;
- функции;

-права;

Формуляр - образец положения состоит из реквизитов:

-наименование ведомства,

-название организации,

-наименование структурного подразделения,

-гриф утверждения,

-наименование вида документа - положение,

-дата, номер,

-место издания (город),

-заголовок,

-текст,

-подписи,

-гриф согласования,

-визы.

«Шапка» положения (согласно приложения 27) оформляется шрифтом 12 Times New Roman

Шапка положения занимает 8-10 см от верхнего края листа А4 и содержит следующую информацию (слева направо) :

-- Название организации

--Название положения

--идентификационный код (далее -код)

--разработчик (и) : ФИО и должность

--дата согласования и дата ввода стандарта в работу

--Область применения (указать название кабинета и подразделение)

--должность ответственного по контролю исполнения и должность ответственных за исполнение

--периодичность пересмотра

--ФИО и должность ответственных сотрудников согласовавших положение

--ФИО и должность лица, утвердившего положение

--Печать организации на титульный лист обязательно

--Подписи на «шапке» ставят лица участвующие в согласовании и утверждении положения

--Слова «Согласовано» и «Утверждаю» в шапке пишутся без кавычек, строчными буквами с первой заглавной (смотреть в приложении 27)

--шрифт и форму заполнения «шапки» выдерживать строго согласно приложения 27

-Итоговый лист (приложение 27) , который содержит следующую информацию:

- отметка о пересмотре документа и (или) внесения в него изменений
- подписи ответственных лиц, контролирующих исполнение данного стандарта
- подписи об ознакомлении ответственных за исполнение лиц

6. Порядок оформления регламента

Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование вида документа об утверждении, его дата и номер, место составления, гриф утверждения. Они помещаются в начале текста регламента. В наименовании регламента, как правило, не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы, кроме условных обозначений продукции.

--«Шапка» регламента (согласно приложения 27) оформляется шрифтом 12 Times New Roman

Шапка регламента занимает 8-10 см от верхнего края листа А4 и содержит следующую информацию (слева направо) :

- Название организации
- Название регламента
- идентификационный код (далее -код)
- разработчик (и) : ФИО и должность
- дата согласования и дата ввода стандарта в работу
- Область применения (указать название кабинета и подразделение)
- должность ответственного по контролю исполнения и должность ответственных за исполнение
- периодичность пересмотра
- ФИО и должность ответственных сотрудников согласовавших положение
- ФИО и должность лица, утвердившего положение

--Печать организации на титульный лист обязательно

--Подписи на «шапке» ставят лица участвующие в согласовании и утверждении регламента.

--Слова «Согласовано» и «Утверждаю» в шапке пишутся без кавычек, строчными буквами с первой заглавной (смотреть в приложении 27)

--шрифт и форму заполнения «шапки» выдерживать строго согласно приложения 27

--Итоговый лист (приложение 27) , который содержит следующую информацию:

- отметка о пересмотре документа и (или) внесения в него изменений
- подписи ответственных лиц, контролирующих исполнение данного стандарта
- подписи об ознакомлении ответственных за исполнение лиц.

Содержание регламента.

- .1. Общие положения
 - .- Назначение
 - Область применения
 - Нормативные ссылки
 - Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений
2. Термины, определения и сокращения
 - Термины и определения
 - .- Сокращения
3. Описание требований, процессов, методов работы
4. Ответственность
5. Контроль
6. Приложения
 - .- Классификаторы и справочники
 - Формы и правила оформления документов
 - .- Схемы процессов
 - .- Алгоритмы расчетов
 - Таблицы ролей исполнителей процессов

46. Ответственность

Работники Организации, независимо от занимаемых должностей, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

47. Контроль

Контроль исполнения Регламента осуществляет административный директор Организации.

7 . Порядок оформления

Стандартной операционной процедуры

Определение: Стандартные операционные процедуры (далее – СОПы) – это документально оформленные инструкции и алгоритмы по выполнению рабочих процедур медицинским персоналом. Каждая медицинская организация разрабатывает СОПы самостоятельно в зависимости от ее типа, мощности, структуры, материально-технического обеспечения укомплектованности кадрами и др.

В виде СОПа оформляется любой документ, детально регламентирующий выполнение конкретных работ, операций, процедур. То есть синонимом СОПа является: инструкция, рабочая инструкция, методические рекомендации, правила и т.п

Цель : СОП разрабатывается для каждого процесса индивидуально, что является гарантией оптимально качественного выполнения данного процесса работы.

Используемые сокращения :

-- СОП- стандартная операционная процедура

--СППиВА- Служба поддержки пациентов и внутреннего аудита

Исполнители: сотрудники подразделений

48.Общая схема создания СОПа:

Все процедуры и процессы, выполняемые сотрудниками, должны быть прописаны и утверждены внутренним стандартом ЦЯМиО г.Семей.

-Первичный перечень СОП создается на основе анализа основных, вспомогательных и управленческих процессов подразделения .

-Сотрудники по своему усмотрению могут создать и предложить на рассмотрение новый СОП заведующему подразделения.

-Далее СОПы создаются по мере необходимости в ходе:

-Выявление несоответствий, причины которых лежат в недостаточной стандартизации выполняемых процедур и отсутствии письменной инструкции

-Выявление зоны риска, где отсутствие письменной инструкции может привести к несоответствию.

49.Стандартная операционная процедура должна содержать 9 разделов:

-Цель :

В данном разделе необходимо указать в общем виде цель СОПа, подразделения (процессы/ сотрудники и т.п.) для которых данный СОП является обязательным для применения..

-Область применения:

Указать в каких отделениях (подразделениях) будет использоваться данный СОП

-Используемые сокращения:

Расшифровать все используемые в СОПе сокращения и аббревиатуры.

-Применяемое оборудование/инструменты:

Указать, какое оборудование/инструменты используется при выполнении СОПа.

-Перечень используемой документации:

Указать название журналов/ документов куда производятся записи, которые должны возникать в процессе реализации СОПа.

-Ответственность:

Указать должности ответственных лиц за выполнение данной работы.

-Процедура выполнения:

Детально описать последовательность шагов в ходе реализации работы

-Действия при обнаружении несоответствий: (при необходимости)

Указать правила поведения персонала при обнаружении несоответствий, сбоев, чрезвычайных ситуаций и т.п.

-Нормативные ссылки:

--Указать все применяемые при создании СОПа нормативные документы, в т.ч. действующие законы, технические регламенты, документы по стандартизации, ведомственные документы, приказы, распоряжения и т.п.

--Если СОП создается без использования внешних нормативных документов, то создатели СОП необходимо доказать, что данная прописанная процедура не идет в разрез с законодательными требованиями РК.

--Перечень НПА прописывается после окончания «Процедуры выполнения», но ДО приложений

50. Оформление СОП

--«Шапка» СОП (согласно приложения 27) оформляется шрифтом 12 Times New Roman

Шапка СОП занимает 8-10 см от верхнего края листа А4 и содержит следующую информацию (слева направо) :

-- Название организации

--Название СОП

--идентификационный код (далее -код)

--разработчик (и) : ФИО и должность

--дата согласования и дата ввода стандарта в работу

--Область применения (указать название кабинета и подразделение)

--должность ответственного по контролю исполнения и должность ответственных за исполнение

--периодичность пересмотра

--ФИО и должность ответственных сотрудников согласовавших СОП

--ФИО и должность лица, утвердившего СОП

--Печать организации на титульный лист не ставится.

--Подписи на «шапке» ставят лица участвующие в согласовании и утверждении СОП

--Слова «Согласовано» и «Утверждаю» в шапке пишутся без кавычек, строчными буквами с первой заглавной (смотреть в приложении 27)

--шрифт и форму заполнения «шапки» выдерживать строго согласно приложения 27

-Итоговый лист (приложение 27) , который содержит следующую информацию:

-- отметка о пересмотре документа и (или) внесения в него изменений

--подписи ответственных лиц, контролирующих исполнение данного стандарта

--подписи об ознакомлении ответственных за исполнение лиц.

51. Присвоение цифрового идентификатора (далее код) СОП в ЦЯМиО:

Готовому тексту СОП, разработанному структурным подразделением или ответственным лицом присваивается идентификационный номер.

Правила составления КОДа:

Первая цифра – соответствует номеру согласно Сводной номенклатуре дел ЦЯМиО отделения, где был разработан СОП

Вторая цифра – цифровое обозначение типа документа (согласно приложения 3) – порядковый номер

Третья цифра – год создания СОПа .

Например: 07- 01-2014

Цифровой индекс по номенклатуре 07 - (Служба внутреннего аудита) , – 01 (цифровое обозначение типа документа – в данном случае СОП) -2014 (год создания документа)

Цифры прописываются через дефис

Идентификацию типа документа проводить (согласно приложения 3)

52.Пересмотр СОПов

-Срок официального пересмотра стандарта устанавливается разработчиком , но должен производиться ежегодно (Согласно Методическому руководству утвержденному экспертным советом РЦРЗ РК (Протокол №6 от 19 сентября 2013 года) критерий 5.14)

Своевременность пересмотра стандартов возлагается на разработчика (если группа разработчиков, то первое лицо, указанное в группе). СОП пересматривается до установленного срока в случае:

--изменение в НПА

--в случае изменения внутренней политики или в других случаях при изменении в работе стандарта.

-. При пересмотре стандарта в Листе пересмотра ставится отметка:

--при изменении – в графе «№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение» указываются номера пунктов, куда было внесено изменение.

До задействованного персонала доносится информация об изменениях (подписи и дата ознакомления)

--при плановом пересмотре ставится пометка « без изменений»

--указываются дата пересмотра, ФИО ответственного за пересмотр лица и подпись.

53. Ведение реестра внутренних документов в СППиВА ЦЯМиО

Необходимо вести централизованную регистрацию СОПов или реестр.

Примерная форма реестра

№	Наименование документа	Идентификатор (КОД)	Разработчик	Дата введения	Область применения
---	------------------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------

-Обучение персонала разработанным (новым) и модифицированным СОП проводится после их утверждения.

Ответственность за обучение возлагается на разработчика СОП и руководителей подразделений. Контроль по исполнению- руководители подразделений.

Если СОП описывает новую процедуру, или если в существующую процедуру вносятся изменения, обучение проводится для получения объективной оценки применимости требований СОП и его соответствия требованиям и практики.

Обучение проводится для тех сотрудников в чьи должностные обязанности входит выполнение действий описанных в СОП.

Период обучения зависит от типа СОП, но не превышает 3-5 рабочих дней до утверждения.

Если СОП просто описывает известную и хорошо отлаженную работу, то обучение проводится для новых сотрудников, поступивших в подразделение.

-Рассылка СОП по отделениям

После утверждением директором стандарта необходимо произвести рассылку СОП по подразделениям диспансера, где он будут использоваться.

-Процедура подготовки стандарта к рассылке:

.Исполнение подготовки рассылки стандарта несет Служба внутреннего аудита. СОП сканируют (кроме Листа ознакомления) По запросу заведующего подразделения или старшей медсестры информационный отдел производит рассылку по локальной сети.

-Информирование персонала о разработанном стандарте:

Исполнитель - Служба внутреннего аудита

По локальной сети ответственное лицо рассылает информацию по всем подразделениям о вновь утвержденным стандартам.

-Внедрение стандарта в деятельность подразделения:

Ответственные исполнители- руководители подразделений (служб)

Руководители подразделений распечатывают стандарт согласно утвержденной форме принятой подразделением (оформление стандарта, цвет листа и пр)

Руководители подразделений ответственны за процедуру обучения сотрудников своего подразделения. Прикрепляют лист ознакомления с подписями и производят ознакомление (приложение 26,27.)

8. Порядок подготовки и оформления приказов

54. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников, дежурства по профилю основной деятельности, командировки) и другим вопросам работы организации по форме согласно приложению 6 к настоящим Типовым правилам.

Нормативные правовые акты оформляются в соответствии с Правилами оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773.

Реквизитами приказа являются:

- изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований п. 18, 19 настоящих Типовых правил;
- официальное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата приказа;
- регистрационный номер приказа;
- место издания приказа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка о согласовании приказа;
- оттиск печати организации.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов (трудовые договоры, заявления, докладные

(служебные) записки, представления и другие).

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями службы ДОУ и юридической службы, заместителями руководителя организации в соответствии с распределением обязанностей.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

Приказы оформляются на казахском языке, а также дополнительно могут оформляться на русском языке, которые имеют одинаковую силу. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью с указанием даты заверения и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **"ПРИКАЗЫВАЮ"**, пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и не допускается его перенос на другую строку.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Ознакомление работников с приказами по кадровым вопросам удостоверяется

подписью работников, проставляемых ниже реквизита "отметка о согласовании документа" или на оборотной стороне приказа.

Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Если подпись лица, подписывающего приказ располагается на бланке, то полное наименование должности этого лица не указывается.

В совместных приказах указывается полное наименование должностей совместно подписывающих лиц.

9. Порядок оформления

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Распоряжение — в государственном и административном праве — вид подзаконного акта управления, изданный органом власти или управления в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для физических и юридических лиц, которым оно адресовано.

В отличие от приказа, распоряжение, как правило, не носит нормативного характера, и издается по оперативным, текущим вопросам.

-устное распоряжение — подзаконный акт управления, содержащийся в устном волевом распоряжении руководителя;

-письменное распоряжение — подзаконный нормативный акт управления, изложенный письменно в установленной форме.

-индивидуальное распоряжение — содержит задачи по выполнению определенных индивидуальных действий, должно быть выполнено точно и в срок с представлением доклада о его выполнении начальнику, отдавшему распоряжение.

В связи с опасностью для жизни и здоровья людей при выполнении многих видов работ (в особенности на опасных производственных объектах), системой охраны труда предусматриваются организационные мероприятия по обеспечению их безопасности. Оформление работы специальным документом, нарядом-допуском или распоряжением, является основой таких мероприятий, в бланке наряда-допуска тем или иным способом оформляются другие из них: допуск к работе, надзор во время работы, перевод на другое рабочее место, оформление перерывов в работе, оформление окончания работы.

-«Шапка» распоряжения (согласно приложения 27) оформляется шрифтом 12 Times New Roman

Шапка распоряжения занимает 8-10 см от верхнего края листа А4 и содержит следующую информацию (слева направо) :

-- Название организации

--Название распоряжения

--идентификационный код (далее -код)

- разработчик (и) : ФИО и должность
- дата согласования и дата ввода стандарта в работу
- Область применения (указать название кабинета и подразделение)
- должность ответственного по контролю исполнения и должность ответственных за исполнение
- периодичность пересмотра
- ФИО и должность ответственных сотрудников согласовавших положение
- ФИО и должность лица, утвердившего положение

--Печать организации на титульный лист не ставиться.

--Подписи на «шапке» ставят лица участвующие в согласовании и утверждении распоряжения.

--Слова «Согласовано» и «Утверждаю» в шапке пишутся без кавычек, строчными буквами с первой заглавной (смотреть в приложении 27)

--шрифт и форму заполнения «шапки» выдерживать строго согласно приложения 27

-Итоговый лист (приложение 27) , который содержит следующую информацию:

- отметка о пересмотре документа и (или) внесения в него изменений
- подписи ответственных лиц, контролирующих исполнение данного стандарта
- подписи об ознакомлении ответственных за исполнение лиц.

10. Порядок оформления инструкции

Инструкция — это акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Основной целью инструктивной документации является обучение последовательности действий или оказание помощи в качестве справочной информации по обучению.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов). Постоянно издаются инструкции по заполнению и ведению бухгалтерских документов.

На каждого работника учреждения (организации) составляется должностная инструкция. Должностная инструкция имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, должностные взаимоотношения.

Инструктивная документация может быть также представлена описанием операционной системы компьютера, инструкциями по выполнению рабочего или специального задания или руководством по программному обеспечению.

Эффективность часто достигается посредством использования кратких обобщений, характеризующих содержание инструкции, например: «Установка этого программного обеспечения включает три основных этапа и занимает восемь минут. Однако перед установкой Вы должны выяснить свой серийный номер и количество оперативной памяти Вашего компьютера». Краткие обобщения (обзоры предполагаемых действий) помогают избежать неэффективности прохождения части описанного в инструкции пути до того момента, когда Вам станет ясным, что у Вас не хватает оборудования или информации для того, чтобы завершить задачу.

При создании инструктивной документации кроме применения основных принципов также следует учитывать, каким образом данная информация может быть использована аудиторией. Специалист, работающий с компьютером, обращается к инструкции для того, чтобы вспомнить комбинацию клавиш для редко используемой команды. Новый служащий следует наставлениям, подготовленным его предшественником, чтобы справиться со сложной задачей. Претендент на какую-либо должность изучает должностные инструкции, чтобы оценить уровень своего интереса к этой должности.

Каждый из этих документов имеет четкую цель и особенности, связанные с его предполагаемым применением.

-Для чего предназначена эта документация?

Документация составляется для отдельного пользователя или для группы пользователей.

-Будет ли пользователь обращаться к этой документации более одного раза

-срок использования данной версии документации.

- глоссарий

-Проверена ли мною документация на восприятие неподготовленным пользователем.

11. Порядок оформления объяснительной записки

Объяснительная записка – один из видов деловой переписки внутри компании. Объяснительная записка - это документ, содержащий должностное сообщение лица, поясняющее причину какого-либо действия, факта, происшествия. Объяснительная записка может сопровождать основной документ и содержать пояснения его отдельных положений. Объяснительную записку может составлять любой работник организации в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника

дисциплинарного взыскания. Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной форме. Объяснительная записка составляется на отдельном листе бумаги и должна быть адресована конкретному должностному лицу (как правило, это начальник отдела или руководитель предприятия).

Объяснительная записка состоит из двух частей (Приложение №1):

- фактическая часть (в ней указываются факты, послужившие поводом к ее написанию);

- причина, объясняющая сложившуюся ситуацию.

Оформление объяснительной записки осуществляется, согласно основных требований к составлению деловых писем, и состоит из:

- указания на автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);

- реквизитов получателя (с указанием человека, кому адресована записка);

- наименования вида документа («Объяснительная записка»);

- места составления;

- даты создания, регистрационного номера документа;

- заголовка к тексту (например, «О ...», «Касательно ...»);

- самого текста пояснения.

После текста объяснительной записки составителем обязательно ставится собственноручная подпись (с указанием должности).

Необходимо помнить, что правильное указание реквизитов в документах прямо влияет на их юридическую силу, обеспечивает их бесспорность и официальность.

Основной особенностью объяснительной записки является отсутствие логической части, где делаются выводы и предложения. Текст объяснительной записки должен объективно отражать события и факты, давая им четкое объяснение.

12. Порядок оформления служебной записки

Служебная записка — это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

Служебные записки выполняют множество функций: передают информацию из одного отдела в другой, поддерживают связь между филиалами, Фактически, служебная записка — это наиболее широко используемая форма письменной коммуникации внутри организации (Приложение №2).

Использование служебных записок дает определенные преимущества:

-Служебная записка сохраняется в письменном виде. В отличие от устной беседы служебная записка может быть подшита в архив для дальнейшего использования. Ею могут пользоваться как автор, так и получатель служебные записки, затрагивающие важные вопросы, должны быть сохранены. -Служебная записка удобна для передачи сложной информации. Когда устное сообщение содержит слишком много очень специфических деталей или его сложно передать в устной форме, слушателю трудно запомнить содержание.

Служебные записки готовят в следующих случаях.

- Запрос информации;
- Сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
- Объявления (извещения).

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. Можно выделить три этапа подготовки служебной записки с запросом информации:

- Обозначение основной мысли — запрос.
- Изложите необходимые детали.

Предоставление дополнительной уточняющей информации.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

Сопроводительная служебная записка представляет более длинное сопровождаемое сообщение. При этом возможно выйти за рамки простого представления сообщения и тем или иным образом интерпретировать его или, по крайней мере, описать его основные положения.

Служебная записка может быть также использована для сообщения о таких событиях, как перемещения персонала. Иногда записки-извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании.

В основном служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки - переписка между структурными подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение или иную служебную информацию. Служебная записка, объясняющая причины невыполнения планов и направляемая в вышестоящее подразделение, является объяснительной запиской.

Состав полей служебной записки:

- Шапка, в которой указывается адресат записки, с указанием структурного подразделения, должности и ФИО получателя;

- Кому:
- От:
- Дата составления и регистрационный номер служебной записки;
- Собственно наименование "Служебная записка";
- Предмет сообщения в виде подзаголовка к тексту;
- Непосредственно текст служебной записки;
- Подразделение и должность составителя, подпись и ее расшифровка.

Введя этот формат, компания обеспечивает появление информации определенного типа в одной и той же части служебной записки, что в дальнейшем облегчит работу с ней.

Длина служебных записок может быть различной. Одни записки кратки и, возможно, не превышают нескольких предложений, в то время как другие могут занимать несколько страниц. Когда объем служебной записки превышает одну страницу, каждая последующая должна содержать заголовок с именем адресата, номера страницы и даты, так же как и в обычном письме. В некоторых организациях в такой заголовок также включается тема служебной записки.

13.Порядок оформления докладной записки

Докладная записка — документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (Приложение №3).

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Содержание и оформление докладной записки

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней, если

она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней. **Внешние** докладные записки оформляются на общем бланке, **внутренние** — на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать:

- наименование организации;
- название вида документа (докладная записка);
- дату;
- индекс;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации;
- фамилию исполнителя;
- номер его телефона.

Для ее оформления обычно используется общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Докладная записка должна иметь **заголовок к тексту**, раскрывающий её содержание.

Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

15. Порядок оформления аналитической записки

Аналитическая записка — документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях.

Целью написания аналитической записки, как правило, есть визуализация, формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов. Обязательно предложение вариантов решения проблем(ы), которые базируются на доступной информации.

Структура аналитической записки

Жестких требований к структуре или объему аналитической записки не предъявляется. Базовый вариант структуры аналитической записки может состоять из следующих частей:

- Аннотация
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Подпись
- Приложения

Аннотация

В аннотации кратко излагается суть содержания документа, причины и обстоятельства его появления, цели и задачи объекта, методы исследования, обоснование и полученные результаты. Каждый из этих параметров начинается с абзаца. В аннотации указываются используемые источники информации. Размер аннотации не должен превышать 2/3 страницы формата А4.

Содержание

Включает в себя наименования всех структурных частей документа с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.

Введение

Включает в себя несколько составных частей, которые не выделяются подзаголовками, но присутствуют в обязательном порядке. Введение включает в себя постановку проблемы (то есть ее предназначение, характеристику основных методологических принципов при ее изучении, четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению). Разъясняется, какая методика использовалась при обработке информации.

Основная часть

Излагается суть исследования. В логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы (выделенных, как правило, в подразделы) на основе самостоятельного изучения источников и привлечения, где это необходимо, исследовательской и иной литературы. Поэтапный анализ и обобщения. Выдвижение гипотез, версий и их обоснование. Состоит из разделов и подразделов.

Заключение

В конце Аналитической записки должны быть обязательно Выводы, Прогноз и Предложения (Рекомендации). Строятся они на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах, но не повторяют их, а обобщают.

Основные требования к выводам:

- непротиворечивость и жесткая логическая взаимосвязь с основным текстом подраздела;
- отсутствие прямых повторений текста раздела;
- недопустимость выводов, не обоснованных основным текстом;
- выводы должны характеризовать рассматриваемый период или явление;
- в обязательном порядке выводы должны содержать общие прогнозные оценки протекания процессов на ближайшую перспективу;
- подводится общий итог исследований по указанной тематике;
- текст выводов должен быть краток.

Исходя из выводов, указывается перечень мероприятий, предложений или их варианты для предотвращения причин, следствий того или иного события, а также прогнозируются те события, действия, которые могут произойти, если не выполнить или не принимать во внимание данные выводы и предложения.

Вводные и заключительные части выделяются курсивом.

Объем итогового заключения не должен превышать одной страницы.

Подпись

В конце Аналитической записки, под выводами и предложениями должна быть отметка об исполнителе, включающая в себя ответственных исполнителей данного документа с указанием их должностей в организационной структуре, например: Вице-король Индии, подпись, маркиз, Д. Н. Керзон, а также дата подписи и номера служебных телефонов.

Приложения

Приобщаются подробные различные таблицы, графики, условные обозначения, глоссарий, математические формулы и расчеты, а также иная второстепенная информация, дополняющая основную часть документа. Список использованных источников и литературы, составляется при необходимости и по требованию руководства.

Рекомендации по написанию аналитической записки

Весь текст аналитической записки должен быть направлен на достижение цели. Целей может быть несколько, но лучше, чтобы их было немного, еще лучше — одна.

Если Вы пишете аналитическую записку самостоятельно, обязательно запрашивайте информацию у своих коллег из других структурных подразделений или сторонних организаций — это повысит объективность аналитической записки.

При подготовке документа необходимо использовать имеющиеся методики сбора информации и сопоставления фактов.

Факт как таковой содержит в себе недостаточно смысла, если его не рассматривать в сочетании с некоторыми другими фактами или не указать на его значение.

Текст аналитической записки должен быть понятен, научные термины, выражения, которые используются при исследовании той или иной проблемы необходимо заменять понятиями для широкой аудитории. В случае невозможности их заменить иными, они могут быть оставлены, но обязательно приводиться в приложении и раскрываться подробно.

Общий размер аналитической записки, без приложения должен быть не более 7-12 страниц.

Основные разделы аналитической записки начинают каждый раз с новой страницы.

Листы аналитической записки брошюруют только после утверждения текста руководителем подразделения.

При использовании электронных документов, с разными стилями изложения, шрифтов и т. п. необходимо обязательно переформатировать и привести данные к тем техническим характеристикам, которые приняты в компании.

Для презентаций аналитическую записку при необходимости следует переплести в плотные обложки и оформить текст, графики и диаграммы в цвете.

Аналитическая записка должна быть тщательно выверена ответственным исполнителем и подписана им, а затем передана на проверку, согласование, коррекцию руководителю подразделения, который внимательно изучает данный документ, вносит изменения с согласия автора. После корректировки руководитель подразделения подготовленный документ передает руководителю оргструктуры на рассмотрение. В случае выявления каких-либо неточностей, ошибок и т. п. в документе исполнитель вносит изменения и передает его в двух экземплярах вместе с электронной версией через своего руководителя подразделения руководителю оргструктуры.

16. Порядок подготовки и оформления протокола

55. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов по форме согласно приложению 7 к настоящим Типовым правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы,

может оформляться не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

- официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер протокола;
- место издания протокола;
- гриф утверждения (в некоторых случаях);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

В ЦЯМиО протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

Текст полного протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются – инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

В протоколе заседания или иного консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О", "Об". В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись – "Повестка дня прилагается".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме – **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**, которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом от левого поля.

Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

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

В разделе **СЛУШАЛИ** приводятся – инициал имени и фамилия докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается".

В разделе **ВЫСТУПИЛИ** указываются инициалы имени, фамилия, при

необходимости должности выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступил вопрос или ответ.

В постановляющую часть с помощью глаголов неопределенной формы записываются принятые решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об", печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы имен и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и утверждается руководителем структурного подразделения. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

17. Порядок подготовки и оформления акта

56. Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события. Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт (сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов), передачи, нарушения установленных правил ревизии инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организации, конкретизирующие (регламентирующие), технические (выполненных работ, отказа, осмотра, устранения отказа, сверки, предоставленных услуг, выполненных работ и так далее).

Акт оформляется на основе общего бланка по форме согласно приложению 8 к настоящим Типовым правилам. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами акта являются:

- изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака
- официальное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер (индекс) акта;
- место издания акта;
- гриф утверждения (в некоторых случаях);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст акта состоит из двух частей – введение, констатирующая часть.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и, в случае необходимости, присутствующие при этом лица.

В констатирующей части акта излагаются – суть и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

Акт может содержать выводы, рекомендации, а также мероприятия, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложения к акту (если они имеются).

Акт подписывается председателем и членами комиссии, либо лицом (ами), составившим (и) акт. Фамилии лиц, подписывающих акт, оформляются в алфавитном порядке, их должности не указываются.

Ознакомление лиц с актом производится под роспись. Лицо несогласное с

содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем не согласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

18. Порядок подготовки и оформления справки

57. Содержанием справки является информация в которой описываются факты, события или сведения. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

Реквизитами справки являются:

- изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака
- официальное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер (индекс) справки;
- место издания;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка о согласовании (в случае необходимости);
- оттиск печати (в случае необходимости);
- отметка об исполнителе.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и других сведений, должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте такой справки не должны использоваться обороты – "настоящая справка", "действительно проживает (учится, работает)".

В случае если справка подписывается исполнителем, то реквизит "отметка об исполнителе" не указывается.

19. Порядок подготовки и оформления письма

58. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

Письма организации готовятся на бланке:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма;
- как сопроводительные письма к различным документам.

Помимо реквизитов, входящих в бланк, при написании письма оформляются реквизиты – адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись, отметка об исполнителе документа.

Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается исходящий (индекс) и дата поступившего (инициативного) письма.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Отметки о согласовании письма проставляются на экземплярах, остающихся в организации. Экземпляры таких писем также подписываются руководителем организации.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а также в соответствии с установленным регламентом. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями организаций или структурных подразделений.

Текст письма, как правило, имеет одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие.

Если текст письма состоит из двух частей – констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заключение – констатация) возможны в письмах-отказах.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить", "направляем Вам");
- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

20 Порядок оформления и подачи заявки на приобретение необходимых товаров в подразделения и службы ЦЯМиО

Определение: ЗАЯВКА — заблаговременно заявленное в письменной форме намерение руководителей подразделений (служб) приобрести, получить необходимые им товары и услуги .

Задача: стандартизация процесса управления закупками и материальными запасами. Единая форма подачи заявок.

Исполнители: руководители структурных подразделений (заведующие отделений, ст медсестры)

Документация:

--утвержденная форма заявки

--Журнал регистрации внутренней переписки (секретарь)

Последовательность:

Составление заявки: Заявки на приобретение необходимых товаров подготавливаются ответственными сотрудниками функциональных подразделений ЦЯМиО . Они содержат информацию о том, какие виды и какое количество товаров требуется подразделению, указывая точную спецификацию и количество.

-.Заявки составляются таким образом, чтобы дата поступления товара опережала дату фактической потребности в нем. Заблаговременная подача заявок ослабляет риск неожиданных задержек в поставках и срывов выполнения процедур.

-. Заявки оформляются по утвержденной в ЦЯМиО форме (приложение 1) в печатном или письменном оформлении на листе формата А4 и могут быть составлены ответственным сотрудником подразделения .

- Заведующий подразделения подписывает заявку, подтверждая потребность в данном товаре для подразделения , количестве и спецификации указанных в заявке.

. Анализ (согласование) заявки.

Заявки подвергаются анализу со стороны вышестоящих руководителей ЦЯМиО, в зависимости от цели использования данного товара согласно таблице (приложение 2).

-.В процессе анализа должны быть получены ответы на следующие вопросы:

--может ли более дешевый товар удовлетворить потребность подразделения не потеряв при этом качественного исполнения

--оправданы ли эти потребности

--нельзя ли от них отказаться

--анализируется так же количество заявленного товара, и спецификация

Утверждение заявки директором

- Оформленная согласно требованиям заявка передается в канцелярию директора (секретарю).

Секретарь проводит экспертизу правильного оформления заявки:

--наличие подписей зав отделения, лица по согласованию и исполнителя заявки

--наличие даты

- В случае согласия директор ставит визу в левом верхнем углу заявки.

-Секретарь регистрирует утвержденную заявку в «Журнале внутренней переписки ЦЯМиО» , ставит на ней регистрационный номер и передает для исполнения в отдел указанный директором в визе.

Примечание: Служба снабжения (снабженец) не имеет права заменять товары и спецификацию указанные в заявках.

21. Порядок управления документацией, требования к организации документооборота

59. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив организации образует документооборот.

60.Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий.

22. Порядок обработки входящих документов

61.Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

62. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляется централизованно службой ДОУ.

63. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке их к передаче по назначению.

Службой ДОУ вскрываются, конверты с документами проверяется правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.

Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в РКФ проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй – остается в службе ДОУ, третий – передается исполнителю документа.

Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при

поступлении личных документов.

Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

На поступивших документах (регистрируемых) проставляется регистрационный штамп организации с указанием даты поступления.

64. При предварительном рассмотрении поступившие документы распределяются на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

65. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, авторства, сложности и новизны поставленных вопросов на основании установленного в организации распределения обязанностей.

66. Обращения физических и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в организацию.

Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема физических и юридических лиц, также подлежат централизованной регистрации, отдельно от общих документов.

67. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в РКФ, буквенного индекса "ФЛ".

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в РКФ и буквенного индекса "ЮЛ".

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса "АНМ" и порядкового номера в РКФ.

68. При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием "второе", "третье" и так далее, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в РКФ проставляется пометка "Повторно". К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

69. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

70. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе Примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ, согласно приложению 9 к настоящим Типовым правилам и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

71. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

72. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в службу ДОУ, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись.

Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (ую) организации (ю) или несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты – текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициал имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

73. При решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе и РКФ – о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие), о дате и результатах окончательного исполнения.

23. Порядок обработки исходящих документов

74. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Служба ДОУ, принимающая документы для отправки, проверяет правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

75. Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно.

Оригиналы исполненных документов вместе с отпуском документа передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел.

76. Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в РКФ.

24. Порядок прохождения внутренних документов

77. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, на этапе исполнения – входящих документов.

78. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение управления в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

Не включаются в состав внутренних документов, документы, отложившиеся в процессе переписки организации со своими подведомственными организациями и наоборот, а также переписка между исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета.

79. Оригиналы исполненных внутренних документов передаются в те структурные подразделения, которые, являлись основными исполнителями.

80. Размноженные экземпляры подписанных руководителем и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

25. Порядок регистрации документов

81. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, и использования в информационно-справочных целях.

82. Регистрация документов осуществляется, централизованно службой ДОУ. В организациях с большим объемом документооборота допускается

децентрализованная регистрация документов. В этом случае документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения физических и юридических лиц, и переписка за подписью руководства регистрируются в службе ДОУ. Документы, поступающие в адрес структурных подразделений организаций, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием (передачу).

83 Документы регистрируются в организации один раз – входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).

Документы, незавершенные делопроизводством, или, требующие длительного срока исполнения, перерегистрации не подлежат.

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое на нижней стороне последнего листа документа или на его оборотной стороне и РКФ проставляется дата передачи, новый регистрационный номер на документе не проставляется.

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

85. В организации применяются следующие РКФ:

- карточка регистрации входящих документов по форме согласно приложению 10 к настоящим Типовым правилам;
- журнал регистрации входящих документов и журнал регистрации исходящих и внутренних документов по форме согласно приложению 11 к настоящим Типовым правилам.

86. Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащих обязательной регистрации:

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

Состав обязательных сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими сведениями (наличие приложений, количество листов, перемещение документа внутри организации,

перенос сроков исполнения и другие).

87. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в информационно-поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

88. РКФ составляют следующие картотеки:

- по корреспондентам;
- по видам документов;
- по авторам документов;
- контрольные;
- кодификационные;
- по обращениям физических и юридических лиц;
- другие в зависимости от задач поиска информации.

89. Эффективность работы информационно-поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников (классификатор вопросов деятельности организации, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов, номенклатуры дел и другие).

90. Поля записи базы данных автоматизированной информационно-поисковой системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска документов и контроля за исполнением документов.

26. Порядок контроля исполнения документов

91. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов. Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и сведения об исполнении обращений физических и юридических лиц заполняются по форме согласно приложениям 12 и 13 к настоящим Типовым правилам.

92. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год. В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в РКФ указываются вновь установленные сроки.

93. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.

Контроль за сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется службой ДОУ.

94. При организации контроля исполнения используются РКК, журналы регистрации. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения

документов, по исполнителям, группам документов.

При незначительных объемах контролируемых документов, контроль осуществляется путем нанесения необходимых отметок в журналах регистрации.

95. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – службой ДОУ.

27. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков

96. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителей организаций.

97. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

При необходимости структурные подразделения государственной организации имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и одинаковым текстовым содержанием, текстовая часть дополняется порядковым номером или символом (символами).

98. Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в регистрационных учетных формах, определенных настоящими Типовыми правилами.

99. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и выдача ведется в журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 14 к настоящим Типовым правилам.

Данный журнал заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите. Бланки фишек с изображением Государственного Герба Республики Казахстан не подлежат специальному учету.

100. Выдача бланков, подлежащих защите, производится под расписку в соответствующих регистрационных учетных формах, предусмотренных ведомственными инструкциями организаций.

101. На копиях заполненных бланков с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, предназначенных для рассылки, проставляется номер экземпляра и печать организации.

102. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков, подлежащих защите, не допускается.

103. Учет печатей, штампов, подлежащих защите, и специальной штемпельной краски с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки, а также их выдача ведется в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме согласно приложению 15 к настоящим

Типовым правилам.

104. Учет перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами с химическими добавками, имеющих индивидуальные свойства с целью защиты от подделки подписей должностных лиц, и их выдача ведется в журнале учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами, по форме согласно приложению 16 к настоящим Типовым правилам.

105. Заголовки регистрационных учетных форм включаются в номенклатуру дел организации.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

106. Передача другому должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных форм к ним оформляется актом приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним по форме согласно приложению 17 к настоящим Типовым правилам.

107. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

108. Уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 18 к настоящим Типовым правилам и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

109. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 19 к настоящим Типовым правилам и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

110. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкостей из-под специальных чернил и штемпельной краски, испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками, перьевые авторучки, заправленные специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов по форме согласно приложению 20 к настоящим Типовым правилам и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

111. При реорганизации или ликвидации организации, филиала (представительства) уничтожение неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты

документов производится с составлением актов по формам согласно приложениям 19, 20, 21 к настоящим Типовым правилам, утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и других регистрационных учетных форм осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местным исполнительным органом в области архивного дела и документации области, города республиканского значения и столицы.

112 Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) руководителя организации.

113. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи по формам согласно приложениям 14, 15, 16 к настоящим Типовым правилам.

114. При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

28. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел

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

116. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в организации и поступающие в организацию. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

117. В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации, или бумажная.

118. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

119. Номенклатура дел по форме согласно приложению 22 к настоящим

Типовым правилам составляется (не позднее 10 декабря текущего года) службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленными соответствующими подразделениями.

120. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.

121. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации

(далее – ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Организации не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда могут не представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК.

122. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

123. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего делопроизводственного года.

124. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов возглавляемых руководством.

125. Документы филиалов и представительств могут вноситься в качестве разделов в номенклатуру дел организации.

Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.

126. Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.

127. Для подведомственных организаций с однородным составом документов службой ДОУ вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местными исполнительными органами областей, города

республиканского значения и столицы.

29. Порядок оформления номенклатуры дел

128. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, РКФ, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки, а также базы данных.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

129. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять порядок расположения однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Требования к заголовку:

- заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;
- не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;
- заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
 - название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие);
 - название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткое содержание документов дела;
 - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
 - дата (период), к которым относятся документы дела;
- в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "Документы". Термин "документы" применяются также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому либо документу и оформляются следующим образом "Протокол (ы) заседания (ий) Совета директоров компании и документы к ним" или "Документы к протоколу заседания Совета директоров

компании";

- в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;

- в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

- при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

- в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);

- заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";

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

131. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

132. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

133. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов

(статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии – на типовую (примерную) номенклатуру дел.

134. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

135. По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

30. Порядок формирования дел

136. Исполненные документы формируются исполнителем в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

137. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.

138. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

-совместно группируются версии документа на казахском, русском и иных языках;

- группируются в дела документы одного календарного года, исключение составляют – переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон, истории болезней и другие;

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- телеграммы, ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

- по объему дело постоянного срока хранения не должно превышать 180 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

139. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – иные документы, освещающие ход решения вопроса.

140. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, формируются в отдельные дела по направлениям деятельности организации. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

141. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

142. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности формируются в отдельные дела.

143. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.

144. Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

145. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

146. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

147. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

148. Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд формируются в одно дело.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.

149. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

150. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или по административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

151. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.

31. Порядок оформления дел

152. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем службы ДОУ.

153. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению 23 к настоящим Типовым правилам, составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению 24 к настоящим Типовым правилам, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

154. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты:

- наименование организации, наименование структурного подразделения;
- наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номер (индекс) дела;
- заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

155. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой, номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

- В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

156. Порядок нумерации листов дела:

- лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

- документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются – сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;

- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

157. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе – заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

158. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

159. На делах постоянного хранения пишется – "Хранить постоянно".

160. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

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

162. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, приказы, протоколы и другие), составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

163. Документы, составляющие дело, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

164. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

32. Порядок оперативного хранения документов

165. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив организации в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования.

166. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

167. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

168. Выдача дел во временное пользование иным организациям производится на основании письменного обращения и только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения - под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

169. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии изъятых документов и акт (протокол) об изъятии подлинников.

170. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, ставится вопрос об ответственности виновного лица в их утрате.

33. Порядок передачи дел в архив организации

171. Передача дел из структурных подразделений в архив организации осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного(до 10 лет включительно) хранения передаются в архив организации по номенклатуре дел.

172. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению 25 к настоящим Типовым правилам.

173. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все

остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

174. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

175. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

176. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй – остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

177. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

178. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

179. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

180. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, филиала (представительства), ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, филиала (представительства), в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

181. В случае ликвидации организации в период проведения ликвидационных мероприятий документы по личному составу оформляются и передаются в соответствующий государственный архив.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

34.Порядок оформления

Записки и сообщения по электронной почте.

Памятная записка, или просто записка, обычно используется для коротких сообщений внутри организации. Она имеет широкое многообразие применения и может использоваться для делового общения как между отдельными лицами, так и

между группами. Официальные записки главы компании или глав ее подразделений используются для внутренних уведомлений по вопросам оплаты, графика работы и т.д. Записки такого типа обычно размещаются на досках объявлений для возможности ссылок на них в дальнейшем. Формат записки с подходящими заголовками и подзаголовками применяется также для некоторых коротких деловых отчетов.

Во многих организациях такие записки постепенно уступают место сообщениям по электронной почте, посылаемым по внутренней сети, именуемой иногда «Intranet».

Конечно, электронная почта широко используется и во внешней коммуникации, однако в данной главе будет рассказано только об использовании электронных средств для внутрифирменной коммуникации.

От чего зависит формат электронной записки?

Большинство организаций старается поддерживать некий собственный «домашний стиль» таких документов. Форматы электронной почты также существенно зависят от используемого программного обеспечения. Далее мы поговорим о некоторых общих правилах внутрифирменной электронной коммуникации.

Обязательно ли писать заголовок для электронной записки?

Краткий описательный заголовок поднимаемого в Вашей записке вопроса позволяет получателю сразу понять, о чем идет речь. Ваш получатель, вероятно, просматривает большое количество сообщений электронной почты. Наличие заголовков позволяет ему замечать наиболее важные из них.

Нужны ли в электронных записках приветствия?

Электронные записки должны быть деликатными, но краткими. Поэтому в них можно опускать официальные обращения — приветствия (например, «Уважаемый...», «Искренне Ваш...», «С почтением...» и др.), обязательные для деловых писем.

Как быть с подписью?

Некоторым людям нравится подписывать свои записки или ставить инициалы, чтобы подчеркнуть свое авторство. Это полезный способ обретения уверенности в том, что Вы отправили окончательный вариант документа, а не более ранний черновик. Программные пакеты электронной почты позволяют добавлять адресные детали в качестве своего рода электронной подписи.

Можно ли отправлять по электронной почте конфиденциальные материалы?

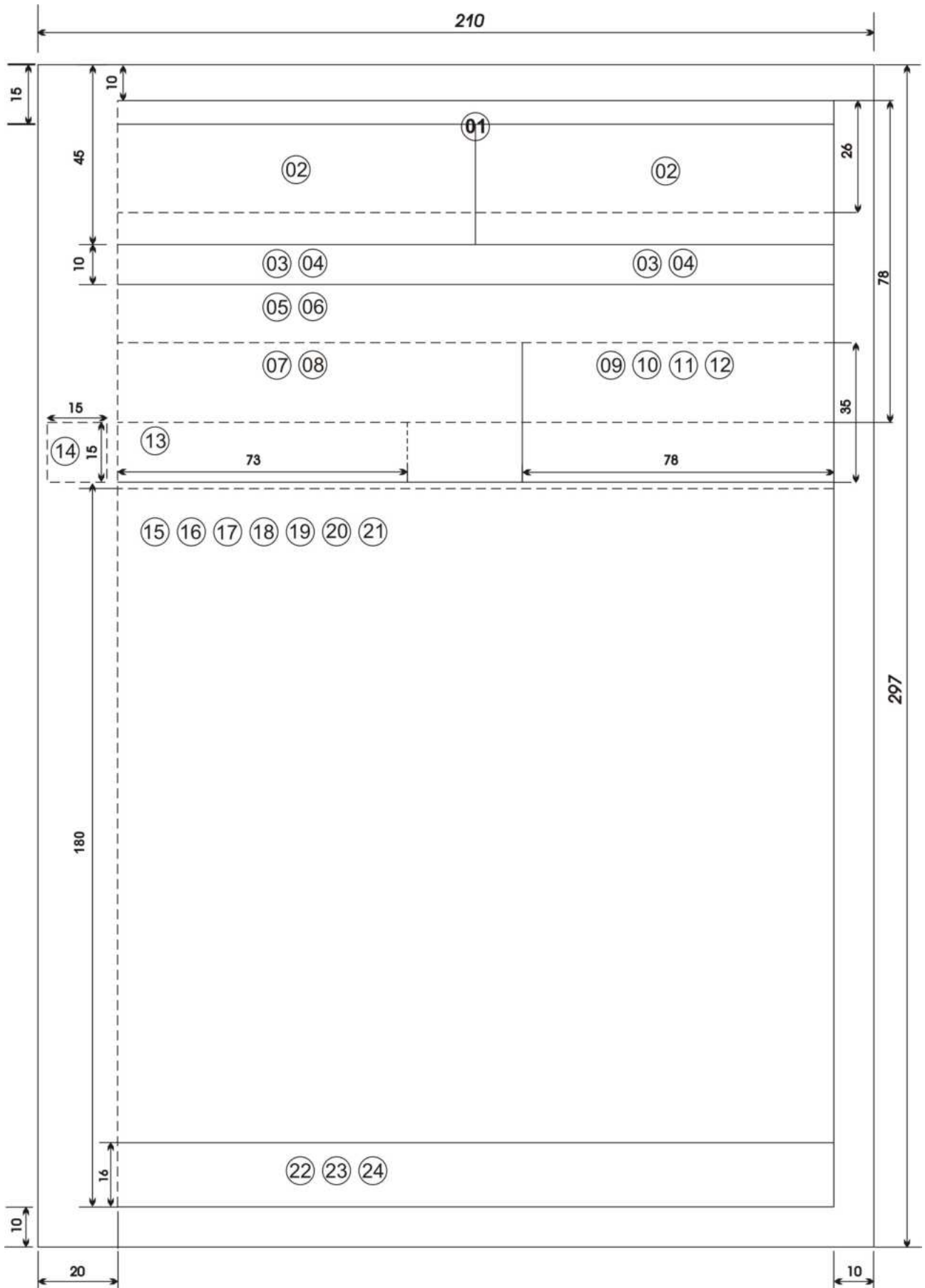
Если содержание записки считается личным или конфиденциальным, обязательно сделайте об этом пометку в заголовке записки или сообщения по электронной почте. Для обеспечения конфиденциальности получаемой электронной почты необходима система входных номеров и паролей («login») для ограничения доступа к личному почтовому ящику.

Однако, если коллеги работают на Вашем компьютере в течение дня, имейте в виду, что они могут случайно наткнуться на Вашу конфиденциальную входящую почту.

Как подтолкнуть получателя к своевременному ответу на электронное сообщение?

Если Вы предполагаете получить ответ от своего адресата, то устанавливайте в своем сообщении реалистичный, но четко оговариваемый крайний срок. Это лучше сделать деликатно, а можно и подкрепить кратким пояснением или стимулом. Например: «В целях своевременного бронирования места, пожалуйста, подтвердите свое прибытие до вторника 18 июня». Избегайте неопределенных заявлений типа «...в нужное время...». Получатели будут интерпретировать это, как свидетельство низкого приоритета сообщения и вряд ли станут отвечать на него. Заголовок с пометкой «срочно» остается эффективным лишь до той поры, пока не начинает использоваться без надобности или слишком часто.

К сожалению, ответы на многие записки и сообщения по электронной почте не будут приходить с первого раза. Электронная почта обладает преимуществом возможности автоматического подтверждения получателем факта прочтения сообщения. Однако, возможно, Вам все-таки придется посылать напоминания тем, кто не дает ответа.



Примечание:

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
- 2 - официальное наименование организации
- 3 - справочные данные об организации
- 4 - наименование вида документа
- 5 - дата документа
- 6 - регистрационный номер (индекс) документа
- 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
- 8 - место составления или издания документа
- 9 - гриф ограничения доступа к документу
- 10 - адресат
- 11 - гриф утверждения документа
- 12 - резолюция
- 13 - заголовок к тексту документа
- 14 - отметка о контроле
- 15 - текст документа
- 16 - отметка о наличии приложения к документу
- 17 - подпись
- 18 - отметка о согласовании документа
- 19 - оттиск печати
- 20 - отметка о заверении копии документа
- 21 - отметка об исполнителе документа
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23 - идентификатор электронной копии документа
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию

Приложение №1. Объяснительная записка

Пример № 1.1. Образец объяснительной записки в налоговую

Начальнику отдела камеральных проверок ИФНС № 2 г. Артёма
Стафеевой А.О.
от генерального директора ООО «Южное» Александрова И.И.

Объяснительная записка

Касательно претензий налоговой инспекции

Я, Александров Иван Иванович, в ответ на претензии отдела камеральных проверок ИФНС № 2 о несвоевременной сдаче отчётов, поясняю, что по причине тяжёлого заболевания бухгалтера ООО «Южное», в октябре 2010 вынужден был заниматься заполнением и отправкой ежеквартальных отчётов самостоятельно.

Отчёт в налоговую инспекцию был отправлен мной лично заказным письмом, с уведомлением, в почтовом отделении № 3 города Артём 20 октября 2010 года, что не противоречит существующему законодательству, сроки отправки мной отчёта не были нарушены. Возможно, в опоздании отчёта, виноваты работники почты.

К объяснительной записке прилагаю почтовые квитанции, в которых указано время отправления мной заказного письма.

Генеральный
директор ООО «Южное» Александров Александров И.И.

Пример № 1.2. Объяснительная записка об опоздании

Отделение:	СИТ
ФИО и должность заявителя:	Оператор СИТ, Зайцева Ольга Петровна
Дата подачи заявки:	26 июля 2014 года
Кому:	Системному администратору СИТ. Чунчубаеву Д.К.
Тема:	Объяснительная записка об опоздании

Объяснительная записка

Касательно опоздания на работу 26 июля 2012 года.

Я, Зайцева Ольга Петровна, 26 июля 2012 года опоздала на работу на 2 часа. Дело в том, что сегодня утром, во время моего следования на автобусную остановку, я стала свидетелем и участником неприятного происшествия. На десятилетнюю девочку, идущую впереди меня, внезапно напала бродячая собака, и укусила её. Мне пришлось вмешаться в ситуацию, так как девочка была сильно напугана и плакала, а её рана кровоточила. Я доставила девочку в ближайший травм пункт, позвонила на работу её родителям, после этого отправилась на работу. Прошу учесть уважительную причину опоздания.

26 июля 2012 года Зайцева О.П.

Название медицинской организации : КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО	Название СОП :
КОД :	Разработчик (и) :
Дата согласования: Дата ввода :	Область применения:
Контроль по исполнению: Ответственный (ые) за исполнение:	Периодичность пересмотра:
Согласовано :	Утверждаю :

КОД стандарта _____

Лист регистрации пересмотра стандарта

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения Дата пересмотра	ФИО лица, внесшего изменения

Контроль по исполнению

ФИО	Должность	подпись

Лист ознакомления

ФИО	Должность	подпись	Дата ознакомления
Абылченова А.Р.	Зав диспансерным отделением		
Кузнецова Т.В.	Зав ОЛД		
Карнакова Н.Ю.	Зав дневного стационара		
Закирова РТ	Зав отделения радиологии		
Суров М.Ю.	Зав отделения общей онкологии		
Елемесов Н.Н.	Зав отделения химиотерапии		
Есболатов Д.А.	Зав ОИТ		
Болсынбекова С.О.	Зав патогистологичес лабораторией		
Бань Т.П.	Зав цитологической лабораторией		
Есболатова Н.С.	Зав КДЛ		
Габдуллина Г.	Ст медсестра диспансерного отдел		
Курмангалиева Г.У.	Ст медсестра отд общей онкологии		
Кондакирова Б.М..	Ст медсестра отделения химиотер		
Сайлаубеккызы Д.	Ст медсестра ОИТ		
Тлебалдина Г.	Ст медсестра отделения радиологии		
Масалимова Г.Н.	Ст медсестра дневного стационара		
Гагарина О.	Ст лаборант ОЛД		
Турищева Л.Н.	Ответст лаборант КДЛ		
Жумажанова А.	Ответст лаборант цитолог лаборатор		
Шакенова А.М.	Ответст лаборант патогист лаборат		
Капсамиева Д	Старшая медсестра оперблока		
Ружицкая СГ	Ст медсестра ЦСО		
Нурмугамбетов Н	Ст лаборант		

Приложение 27

Идентификация типов документов, образующихся в результате деятельности ЦЯМиО

01--Стандартная операционная процедура (СОП), схема, алгоритм, стандарт - это прописанный , краткий, четкий документ с описанием конкретных действий (может быть представлен в табличной форме или в виде схем и алгоритмов) с минимальным объемом текстовой части для выполнения какого –либо действия.

02--Требования, правила, условия- это действие , обязательное для выполнения какого либо действия.

03--Процедура- официально установленная последовательность действий для выполнения чего либо.

04--Методические рекомендации, методика-это совокупность методов обучения чему- либо практического выполнения чего –либо.

05--Порядок, распорядок- установленная последовательность действия при выполнении какого либо дела, в течении дел.

06-- Регламент –правила, регулирующие порядок какой либо деятельности

07--Рекомендация – (в данном случае) письменное описание действий для проведения какой -либо процедуры , которое имеет благоприятный отзыв о результатах.

08--Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности.

09--Критерий- признак, на основании которого производится оценка или классификация чего либо

10--Положение - нормативный акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность государственных организаций и их должностных лиц.

11—Реестр, перечень -перечисление чего-либо по порядку, опись

12 --другие типы документов, не указанные в перечне

Пример № 2.1. Образец служебной записки на приобретение компьютера

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Системному администратору Чунчубаеву Д.К.
Тема	Заявка на ремонт (замене) вычислительной техники

Служебная записка

05.10.2013

№ 30/0111(код отделения/порядковый номер)

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2013 г. в закрепленном за (должность) Мороз Татьяной Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Зав. КДП

Абылченова А.Р.

С документом ознакомлен:

Системный администратор

Чунчубаев Д.К.

Пример № 2.2. Образец служебной записки на приобретение компьютера

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Системному администратору Чунчубаеву Д.К.
Тема	О представлении показателей для премирования

Служебная записка

05.10.2013

Прошу представить в срок до 16.08.2014 показатели, предусмотренные п. ____ Положения о премировании ЦЯМиО г.Семей, для расчета премии специалистам Службы информационных технологий.

Заместитель главного бухгалтера

Гончарова И.С.

С документом ознакомлен:

Начальник отдела кадров

Гарипова Ж.К.

Пример № 3.1. Образец докладной записки о прогуле.

Докладная записка о прогуле служит для информирования руководителя об отсутствии работника на рабочем месте. Содержит побуждение привлечь отсутствующего к дисциплинарной ответственности.

В тексте докладной о прогуле сначала указывают сам факт отсутствия сотрудника, затем выдвигают просьбу решить эту проблему.

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Директору ЦЯМиО г.Семей. Сандыбаеву М.Н.
Тема	О прогуле

Докладная записка

05.10.2013

Довожу до вашего сведения, что 11 сентября 2012 г сотрудник Белов З.Ю. отсутствовал на рабочем месте по неопределенной причине. Ставлю Вас в известность, что сотрудник не является на работу уже 4 раз за последние два месяца.

Прошу Вас применить к Белову В.В. меры дисциплинарного воздействия, так как его прогулы способны существенно снизить производительность нашего предприятия.

Зав. КДП

Абылченова А.Р.

Пример № 3.2. Докладная записка о нарушении дисциплины.

Докладная записка на имя руководителя о нарушении дисциплины включает в себя ФИО провинившегося, вид нарушения, количество подобных проступков и возможные пути решения ситуации.

Отделение	КДП
ФИО и должность заявителя	Зав. КДП Абылченова А.Р.
Дата подачи заявки	01.01.0000
Кому	Директору ЦЯМиО г.Семей. Сандыбаеву М.Н.
Тема	О нарушении дисциплины

Докладная записка

05.10.2013

Довожу до вашего сведения, что 14 августа 2013 года, медицинская сестра КДП Палкина Н.Н. присутствовала в больнице в состоянии алкогольного опьянения..

Прошу наложить на Палкину Н.Н. дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

Старшая медсестра

Иванова Н.Ю.

Приложение 1

Директору РОД г.Семей

Сандыбаеву М.Н.

от (должность и ФИО)

ЗАЯВКА

Прошу Вас приобрести следующие товары в Отделение (название отделения или службы) в связи с производственной необходимостью (или указать иные причины):

перечень товаров с указанием количества и спецификации

Зав отделением ФИО (подпись)

Согласовано

ФИО (должность) (подпись)

Заявку составил(а): ФИО и должность (подпись)