**Документоведение и информационное обеспечение управления здравоохранением**

Кульпанович О.А.

План занятия

ВВЕДЕНИЕ

Законодательно-правовое регулирование делопроизводства

Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства по делопроизводству

Кто регламентирует, отвечает и осуществляет делопроизводство

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЯ "ДОКУМЕНТ". ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Раздел 1. Общая характеристика и функции документов

Раздел 2. Унификация и стандартизация документов

П. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ

ДОКУМЕНТОВ

Раздел 1. Оформление реквизитов документов

Раздел 2. Требования к текстам документов

Раздел 3. Требования к разработке бланков документов

Раздел 4. Составление отдельных видов документов

Требования к оформлению приказов по личному составу

Тарифно-квалификационные характеристики и должностные инструкции

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел 1. Организационные формы делопроизводства. Понятие документооборота

и его характеристики. График документооборота

Раздел 2. Порядок приема, прохождения и исполнения документов

Раздел 3. Бухгалтерская документация в процессе управления

Пути совершенствования организации документооборота

IV. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Раздел 1. Регистрация документов и информационно-поисковая система (ИПС) по документам организации

Раздел 2. Контроль исполнения документов

Делопроизводство по обращениям граждан

V. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

VI. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

VII. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ (ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ)

Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов в архиве

VIII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

**Аннотация:**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ**

**Информационное сопровождение деятельности организации**

Организационно-распорядительная документация

Документоведение и информационное обеспечение управления здравоохранением.

Место делопроизводства в системе управленческого труда. Организационные формы делопроизводства. Общая характеристика, функции документов. Документы электронные. Унификация и стандартизация документов.

Практическое занятие. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов. Требования к текстам. Составление отдельных видов документов (приказ, распоряжение, положение, протокол, докладная записка, должностная инструкция, письмо).

Организация документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов в организации.

Семинар. Пути совершенствования организации документооборота. График документооборота. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями граждан. Удельный вес обоснованных жалоб.

*Проблема электронного делопроизводства.* Информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, информационная безопасность и защита информации, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности документов, создание электронных архивов.

Информация и документ. Функции документа

Материальные носители информации

**!!!** Для предварительной проверки знаний необходимо провести тестирование по учебно-метод. пособию Кульпанович О.А. Организация здравоохранения. Трудовые показатели, нормирование, финансово-хозяйственная деятельность: тестовые задания. Минск, 2005. Раздел «***делопроизводство***», вопросы № 690–740.

**Введение**

Важнейшим условием для принятия решений, а также для оценки эффективности реализуемых мероприятий в области социального развития и охраны здоровья населения является наличие комплексной, достоверной, своевременной и объективной информации. Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

***Основные факторы производства:***

1. Земля и природные ресурсы.
2. Капитал (материальные и финансовые ресурсы).
3. Труд (трудовой потенциал).
4. Предпринимательская способность.
5. Менеджмент.
6. *Информация.*

Информация является одним из важных типов экономических ресурсов. В настоящее время информация стала важнейшим ресурсом общества и приобрела стратегическое значение. ***Носителем информации выступает документ.***

**Становление и развитие документоведения**

Делопроизводственная практика в Беларуси возникла уже в 16-17 столетиях. В это время появились унифицированные документные формы, складывавшиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях. С начала 18 века стали закладываться правовые основы документирования, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами.

Источники, в которых аккумулирован богатейший опыт, традиции, обычаи российского делопроизводства, относятся, в частности, издававшиеся до 1917 г. многочисленные сборники образцов документов (письмовники). Их предшественниками были «формулярники», известные на Западе уже в 7 веке, а в Беларуси - в первой трети 16 столетия.

**Основные институты и понятия**

*Информация* — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

*Документ* — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Бумага как материальный носитель информации.

Для принятия оптимального решения и получения экономического эффекта важно качество информации. Требования к информации (14 требований).

Этапы принятия управленческого решения.

Все этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления.

На этапе создания документа он не имеет юридической силы и является *проектом документа.* Определение*.*

**Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

**Законодательно-правовое регулирование делопроизводства**

В качестве одного из средств регулирования документопотоков выступают государственные стандарты, классификаторы и унифицированные системы документации, а также методические документы по отдельным вопросам делопроизводства. Эти нормативы призваны стабилизировать документооборот в стране, создать оптимальную технологию ведения делопроизводства. В Республике Беларусь действует ряд общегосударственных нормативов и методик, регламентирующих наиболее общие правила организации работы с документами и устанавливающих требования к оформлению официальных документов.

**Ответственность должностных лиц и виды взысканий**

Смотри Кодекс об административных правонарушениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нарушения | виды взысканий | основание |

**Кто регламентирует, отвечает и осуществляет делопроизводство**

Примерные штатные нормативы

**амбулаторно-поликлинические организации**

*делопроизводитель*

*секретарь приемной руководителя*

*секретарь-машинистка*

*машинистка*

**больничные организации**

*зав. канцелярией*

*делопроизводитель*

*секретарь приемной руководителя*

*секретарь-машинистка*

*машинистка*

**3 формы организации работы с документами:**

1. централизованная.
2. децентрализованная.
3. смешанная.

Какие факторы надо учитывать при выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения.

Наиболее важен при выборе формы организации работы с документами, объем документооборота.

Категорийность, предложенная СГСДО.

1. *Категория*
2. *категория*
3. *категория*
4. *категория*

Основные группы документации и их характеристики.

**Требования к тексту служебных документов**

*Приказ*

Разработка, утверждение

Унифицированная форма

Структура текста

Сроки хранения

*Должностные инструкции*

Разработка должностных инструкций

Унифицированная форма должностной инструкции

Структура текста

Сроки хранения после замены новыми

*Положение о структурном подразделении*

Разработка, согласование, утверждение

Внесение изменений

Унифицированная форма

Структура текста

Сроки хранения после замены новыми

*Расписка*

*Доверенность*

Виды

Реквизиты

Текст

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ**

***Делопроизводство в бухгалтерии***

1. Учетно-экономическая информация
2. Бухгалтерские документы и их назначение.
3. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.
4. Классификация бухгалтерских документов.
5. Бухгалтерские документы и документооборот.
6. Хранение бухгалтерских документов.

**Документ и его реквизиты**

Герб

Эмблема

Заголовок к тексту

Реквизит «Наименование организации»

Дата

Подпись документа

Печать

Отметка об исполнителе (составителе) документа

Нумерация страниц

Заверительная надпись

Подшивка дела

Визирование

**Язык и стиль документов**

**Таблицы**

**Оформление**

**Реинжиниринг бизнес-процессов**

**делопроизводство по обращениям граждан**

**анализ работы с предложениями и заявлениями граждан**

**Показатели** (шесть показателей, их расчет и анализ)

Очевидно, что руководителям организаций здравоохранения необходимо больше уделять внимания работе с обращениями граждан, учитывать ее результативность при аттестации, формировании резерва, подборе и расстановке кадров.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Если работники придерживаются требований стандартов к деловым документам, то обмен информацией становится более эффективным и учреждения демонстрируют высокую управленческую культуру.

Задачи документационного обеспечения управления должны решаться комплексно и включать систему мер направленных на совершенствование составления оформления и обработки организационно-распорядительных документов.

Таким образом, можно с уверенностью констатировать огромную важность правильной организации работы с документами внутри организации. Важность этого подтверждается реальным повышением производительности труда сотрудников и наведением порядка в работе, без которого немыслимо дальнейшее развитие организации.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

**ПЕРЕЧЕНЬ СТАНДАРТОВ СИСТЕМЫ**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ (ГОСТЫ)**

**ОТРАСЛЕВЫЕ СТАНДАРТЫ (ОСТЫ)**

**СТАНДАРТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ (СТБ)**

**ЛИТЕРАТУРА**

1. **Андреева** В.И. Делопроизводство в бухгалтерии.- М., 1994.
2. **Кульпанович** О.А. Делопроизводство в лечебно-профилактическом учреждении: Учеб- метод, пособие. - Мн.: МГМИ, 1999. - 55 с.
3. **Кульпанович О.А.** Документоведение и информационное обеспечение управления здравоохранением. Делопроизводство: Практическое задание по самостоятельной работе. - Минск: БелМАПО, 2007. - 64 С.

***С законодательно-нормативными актами, дополнительной литературой и источниками по делопроизводству Вы можете ознакомиться на кафедре.***