БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Дипломная работа

Организация и основные направления совершенствования работы секретаря

2010

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. История и характеристика деятельности ОГУЗ «Детский санаторий»

1.1 История создания организации ОГУЗ «Детский санаторий»

1.2 Структура и функции организации

1.3 Основные направления деятельности организации

Глава 2. Документирование деятельности организации

2.1 Нормативно-методические документы организации

2.2 Организация работы с документами

ГЛАВА 3. Совершенствование работы секретаря

3.1 Анализ деятельности секретаря

3.2 Разработка должностной инструкции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Список использованной литературы

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВЕДЕНИЕ

**Актуальность работы.** Совершенствование работы секретаря может осуществляться только при наличии четких требований предъявляемых к сотруднику. Эти требования могут и должны быть закреплены в должностной инструкции. Однако зачастую в организациях пользуются типовой инструкцией для секретаря, не учитывая тех особенностей, с которыми связана деятельность организации. Это приводит к тому, что предъявляемые требования оказываются заниженными, а значит и принимаемый на работу сотрудник менее квалифицированный, чем требуется для выполнения возложенных на него функций. Решение этой проблемы, на наш взгляд, возможно путем создания должностной инструкции, в которой четко буду прописаны требования, предъявляемые к секретарю, а также его обязанности и права с целью повышения уровня, как сотрудника, так и всей организации в целом.

Секретарь – одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда. Популярность этой профессии в современной России повышается в связи с переходом к рыночной экономике и появлением массы новых предпринимательских и других структур. Можно без преувеличения сказать, что качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением секретаря со знанием дела выполнять свои обязанности, освободить руководителя от нерациональной затраты времени на выполнение технических функций. По сути дела, секретарь является координирующим центром конкретного структурного подразделения, что на практике означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, правильное оформление переписки, подготовку и организацию телефонных разговоров. Секретарская работа требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой и характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций. Важнейшая функция секретаря – оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. Осуществление функций любого предприятия связано с составлением, получением и направлением документов. Документ это материальный объект с информацией, закреплённый с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве. Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок (документооборот), чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия.

Неважно, на каком уровне будет вестись делопроизводство: традиционным способом или современным безбумажным обменом электронными документами – в любом случае документирование и работа с документами осуществляется по установленным правилам[[1]](#footnote-1).

Квалификационные и иные требования, предъявляемые в настоящее время к секретарям, достаточно обширны. Секретари выполняют большое количество работ не только по документационному обеспечению управления, но и по составлению и оформлению документов по личному составу, при этом он должен не только быстро печатать, правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с полученными от руководителя указаниями[[2]](#footnote-2).

**Целью** настоящей работы является изучение и совершенствование работы секретаря в ОГУЗ «Детский санаторий».

Для достижения поставленной цели решались следующие **задачи**:

1. изучить функции, задачи и структуру ОГУЗ «Детский санаторий»;
2. изучить нормативно-методические основы работы секретаря с документами;
3. проанализировать организацию деятельности секретаря руководителя;
4. определить основные направления деятельности секретаря;
5. разработать должностную инструкцию для секретаря в ОГУЗ «Детский санаторий».

**Объектом** исследования является организация секретарского обслуживания в государственных учреждениях.

**Предметом** делопроизводственная деятельность секретаря в государственном учреждении здравоохранения.

О значении секретаря свидетельствует тот факт, что его роли и функциям посвящено немало публикаций современных специалистов. В своих работах Л.А. Стрельцова, В.И. Андреева, Н.А. Храмцовская, Л.В. Санкина, М.В. Кирсанова дают определение понятию делопроизводства организации, основным ее функциям, указывают цели документирования управленческих ситуаций[[3]](#footnote-3). Кирсанова М.В. в указанной работе описывает формы организации делопроизводства, мотивирует выбор той или иной формы для различных учреждений. Т.В. Кузнецова в своем учебнике дает характеристику документопотокам организации и дает определение объему документооборота[[4]](#footnote-4). Так же автор выделяет этапы работы при обработке и движении документов.

В Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти изложены правила изготовления, использования и оформления бланков организаций, устанавливаются виды бланков документов и их варианты в зависимости от расположения реквизитов[[5]](#footnote-5). Требования к оформления бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003[[6]](#footnote-6).

Анализируя работу секретаря, Т.В. Кузнецова в указанном учебнике подробно рассматривает процесс приема первичной обработки документов[[7]](#footnote-7). М.В. Кирсанова, Г. КраснокутскаяЛ.Р. Фионова, Е.И. Ермошкина, И.В. Журавлева, Н.А. Храмцовская, В.Ф., Янковая, Л.В. Санкина также описывают основные процессы работы с документами[[8]](#footnote-8). М.В. Кирсанова в указанной работе описывает процесс отправки, приема корреспонденции и ее предварительного рассмотрения. В Государственной системе документационного обеспечения управления дается понятие регистрации документов, а также описываются основные правила регистрации документов[[9]](#footnote-9). Вопросы регистрации документов затронули в указанных работах Г. Краснокутская и И.В. Журавлева. В работе И.В. Журавлевой были описаны способы регистрации документов, составы реквизитов документов, вносимые в регистрационные формы, она сформулировала положение, согласно которому регистрация кадровых документов должна вестись только с использованием журналов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 определяет цель контроля исполнения документов[[10]](#footnote-10). Вопросы контроля исполнения также затронули в своих работах В.Ф. Янковая и Н.А. Храмцовская[[11]](#footnote-11). Вопросы информационно-справочной работы затронула в уже упоминавшемся учебнике Т.В. Кузнецовой. Л.В. Санкина описывает работу секретаря с кадровой документацией и рассматривает виды приказов по личному составу[[12]](#footnote-12).

ГОСТ Р 51141-98 дает определение формированию дел[[13]](#footnote-13). Основные правила формирования дел изложили в своей статье Л.Р. Фионова и Е.И. Ермошкина. В работе «Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения» Т.В. Кузнецова описывает установленные сроки хранения документов и дает рекомендации по проведению экспертизы ценности документов[[14]](#footnote-14). Вопросы хранения документов регламентированы также в «Основных правилах работы архивов организаций»[[15]](#footnote-15).

Ряд авторов рассматривают в своих работах вопросы бездокументного обслуживания руководителя[[16]](#footnote-16). М.В. Кирсанова подробно описывает организацию приема посетителей[[17]](#footnote-17). Прием посетителей описан также в статьях Г.А Пешковой и С.С. Германович. В этих работах рассматриваются виды приема посетителей, функции и обязанности секретаря при приеме посетителей. К функциям секретаря по бездокументному обслуживанию относятся: организация приема посетителей, телефонное обслуживание, обеспечение работ руководителя, контакты с персоналом фирмы и забота о гостях фирмы, организация встреч и переговоров руководителя, подготовка командировок руководителя, организация и участие в работе совещаний, контроль исполнения поручений руководства, организация рабочего дня руководителя, резервирование времени, организация рабочего места руководителя, контроль за исправностью и правильной эксплуатацией оргтехники. Работа секретаря по организации телефонных переговоров подробно описывается в уже упоминавшейся работе М.В. Кирсановой. Достаточно ясно указаны в научной литературе функции секретаря при подготовке и проведении совещания[[18]](#footnote-18).

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих регламентирует работу секретаря руководителя, а также определяет его должностные обязанности[[19]](#footnote-19). Вопросы определения квалификационных характеристик затронули в своих работах Т.В. Кузнецова, также Д.Л. Щур и Л.В. Труханович[[20]](#footnote-20). Т.В. Кузнецова в учебнике дает определение должностной инструкции[[21]](#footnote-21).

В указанной работе Кирсановой М.В. рассматривается должностная инструкция секретаря руководителя, ее структура и основные правила разработки[[22]](#footnote-22). Вопросы нормативно-методической регламентации делопроизводства затронуты в учебнике Кузнецовой Т.В. «Секретарское дело»[[23]](#footnote-23). В нем рассматривается нормативно-методические документы, в которых детально описан порядок работы с документами. Также в данном учебнике даются нормативные документы, содержащие нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Автор дает характеристику данным нормативно-методическим документам, а также аргументирует их применение. Этот же вопрос рассматривается в статье «Пример должностной инструкции секретаря-референта» и в указанной работе Л.А. Стрельцовой[[24]](#footnote-24). В последней работе указывается цель разработки документов, которые регламентируют работу с документами в организации, а также указывает состав локальных документов. Этот вопрос затронут также в указанной работе И.В. Журавлевой[[25]](#footnote-25).

Т.В. Кузнецова в работе «Организация рабочего времени и оборудование рабочего места» дает ценные рекомендации по проектированию рабочего места секретаря руководителя[[26]](#footnote-26). Она показывает важность правильной организации рабочего места секретаря как для здоровья самого работника, сохранения его работоспособности в течение всего дня, а так же непосредственно для эффективности его работы. В данной работе подробно описывается рабочее место секретаря, определяется оптимальная площадь приемной, цветовое оформление, рекомендуется поставить в приемную цветы. Большое значение в статье уделяется подбору мебели для приемной, а также размещению на рабочем столе предметов, необходимых для работы секретаря. Описываются средства механизации и автоматизации труда секретаря.

В работе В.Ф. Янковой «Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)» записываются этапы разработки инструкций, цель разработки, определяется структура, а также указываются нормативные документы, которыми следует пользоваться при разработке инструкции[[27]](#footnote-27). При разработке должностной инструкции секретаря также использовались Общие рекомендации по разработке должностных инструкций[[28]](#footnote-28). В данных рекомендациях дается определение должностной инструкции, а также указан порядок Разработки, согласования и утверждения должностных инструкций. Указываются этапы разработки инструкций, дается характеристика каждого этапа. Врекомендациях перечисляются нормативно-правовые документы, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция. Дается перечень актов, в которых содержатся квалификационные характеристики. В Рекомендациях приводится примерная структура должностной инструкции, а также типовая форма должностной инструкции.

Все вышеизложенное свидетельствует о наличии достаточного количества научной литературы посвященной отдельным вопросам работы секретаря с документами. Данные работы могут служить, в совокупности с действующими государственными стандартами, другими нормативными и методическими документами, основой для изучения и оптимизации деятельности секретаря в конкретной организации. Все вышеизложенное позволяет с уверенностью утверждать, что тема данного исследования представляется важной и своевременной.

Использованы эмпирические и теоретические методы исследования (системный подход, опрос, статистический анализ, наблюдение и сравнение, анализ первичных документов организаций и нормативных актов).

Работ состоит из введения, трех глав, заключения и приложений.

В первой главе рассматриваются вопросы, связанные с историей создания и развития ОГУЗ «Областной детский санаторий», а также структурой и функциями организации. Уделено внимание основным направлениям деятельности организации, нормативным актам, используемым в делопроизводстве.

Во второй главе рассматриваются организационные документы, используемые ОГУЗ «Детский санаторий».

В третьей главе описывается процесс разработки должностной инструкции секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий».

В работе впервые рассматривается особенности работы секретаря на базе ОГУЗ «Областной детский санаторий», именно это позволило с учетом особенностей функционирования организации создать эффективную должностную инструкцию.

В заключении определяется возможность использования полученных результатов на практике, а сам нормативный документ, разработанный в ходе выполнения данной работы, приведен в приложениях, как и документация используемая в процессе написания дипломной работы.

**ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОГУЗ «ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ»**

1.1 История создания организации ОГУЗ «Детский санаторий»

Белгородский областной детский санаторий был образован в 1967 году в г. Белгороде и по настоящее время является единственным в области, осуществляющим санаторно-курортное лечение детей в возрасте от 2 до 7 лет с различной патологией.

В 1968 году он был частично перепрофилирован в санаторий с гастроэнтерологической и пульмонологической патологией, в целях более рационального и полного использования коечного фонда. А уже в 1970 году преобразован в областной детский санаторий с пульмонологической патологией. В 1987 году по распоряжению облисполкома санаторий был переведен в сосновый бор в живописное место на берегу реки Северский Донец[[29]](#footnote-29).

В связи с ухудшением состояния здоровья детей раннего возраста и ростом хронических заболеваний в 1995 году профиль санатория был расширен для оздоровления детей с различной патологией: пульмонологической, гастроэнтерологической, неврологической, эндокринологической, онкологической с длительностью заезда до 35 дней. Был открыт корпус «Мать и дитя» на 14 коек для реабилитации детей с сопровождающим лицом. В рамках реализации областной целевой программы «Дети Чернобыля» в 1999 году введен в эксплуатацию лечебно-оздоровительный корпус с бассейном и водолечебницей. Ежемесячно в санатории оздоравливается 100 детей, из них 70 находится без родителей и 15 с сопровождающим лицом. В течение 35 лет получили санаторно-курортное лечение свыше 25 тысяч детей. За этот период количество оздоровленных детей увеличилось в 2,5 раза, с 575 в 1970 году до 1403 в 2002 году, ежегодно функционирование койки соответствует плану и составляет 300[[30]](#footnote-30). В рамках реализации областных целевых программ «Дети Чернобыля», «Дети – инвалиды», «Дети – сироты» с 1995 года по 2002 год оздоровлено 573 ребенка из районов области, подвергшихся радиационному воздействию, 465 детей-инвалидов, страдающих наиболее тяжелыми формами заболеваний (ДЦП, сахарный диабет, онкозаболевания), 726 детей-сирот из 10 детских домов, интернатов. До ввода в эксплуатацию нового лечебного корпуса в 1999 году вся лечебно-профилактическая работа осуществлялась в 4-х кабинетах, после его открытия – в 18 кабинетах: электролечение – 2 (высокочастотной и низкочастотной терапии), светолечение, лазеротерапия, аэрофитокабинет, ингаляторий, рефлексотерапия, механотерапия, ЛФК, массаж, теплолечение, стоматолог, отоларинголог, логопед, БОС-терапия, сауна, бассейн, ванный зал. В санаторный комплекс мероприятий включены и эффективно применяются режим, диетотерапия, климатотерапия, лечебная физкультура, массаж, физиотерапия, рефлексотерапия, гидротерапия, сауна, фитотерапия, общеукрепляющая и медикаментозная терапия, аромотерапия. Из климатотерапии широко используются воздушные, солнечные ванны, купание в открытом водоеме, закаливание по определенным методикам[[31]](#footnote-31).

Занятия ЛФК проводятся в залах, оснащенных всем необходимым оборудованием, всего 69 единиц. С открытием нового лечебного корпуса, приобретением оборудования (бассейна сухого плавания, гимнастических мячей различной величины, физиотерапевтических болл, тренажеров, батутов и др.), внедрены новые лечебные методики при заболеваниях ДЦП, бронхиальной астмой, сахарным диабетом, гастроэнтерологической патологией.

С 1999 года внедрен метод биологической обратной связи на аппаратах: «Миотоник», «Кардиосигнализатор» для лечения детей с диагнозом ДЦП, заболеванием опорно-двигательного аппарата. С приобретением в 2002 году тренажеров в количестве 8 (велотренажер, силовой, степпер, беговая дорожка и т.д.) открыт кабинет механотерапии.

С 2000 года открытие бассейна и с 2002 года сауны позволило повысить эффективность оздоровления детей с различной патологией. Охват детей ЛФК с 1970 года по 2002 год увеличился в 4,5 раза.

В санатории проводится 3 вида массажа: классический, сегментарно-рефлекторный, соединительно-тканный, а с 2000 года – точечный массаж для больных ДЦП. В 2001 году в связи с открытием ванного зала внедрены лечебные методики подводного душ-массажа для больных ДЦП, заболеванием опорно-двигательного аппарата. Охват детей массажем увеличился в 3,5 раза. Одним из методов реабилитации в санатории является аппаратная физиотерапия. До 1999 года функционировало 2 кабинета физиотерапии, а в настоящее время число их возросло до 9, оснащенность – 64 аппарата. Начиная с 1999 года приобретено 27 аппаратов: «Полюс-2», «Ультратон», «Искра-1» ,«Луч-4», «Мустанг», «Узор-2К», что дало возможность внедрить новые виды физиолечения (магнитотерапию, лазеротерапию, дарсонвализацию, ультрототерапию) и разработать новые методики лечения больных сахарным диабетом, ДЦП, бронхиальной астмой.

В 2002 году приобретенная светохромно-лазерная установка (единственная в городе), «Спектр-ЛЦ», успешно используется для пунктурной физиотерапии при различной патологии. Ежегодно в работе отделения внедряются методики физиотерапевтического лечения, в настоящее время их 45: используются лазеро- магнитотерапия, внутритканевой электрофорез, ультразвуковое озвучивание по методу Шеиной при бронхиальной астме, рецидивирующем бронхите; методы рефлексотерапии (ЦЗЮ-терапия с применением полынной сигары) в сочетании с гальванизацией, электоростимуляцией мочевого пузыря при энурезе[[32]](#footnote-32). В 2001 году открытие ванного зала позволило внедрить лечебные ванны: хлоридно-натриевые, фитованны с ароматизированными добавками, хвойные, жемчужные, вихревые, с 2002 года гальваническую, кислородную, и души (дождевой, циркулярный, вихревой). Около 40% детей охвачены водолечением, как одним из эффективных лечебных воздействий. Лечебная база – 7 ванн. С 2000 года открыт кабинет рефлексотерапии. За последние три года используются 14 видов рефлексотерапии: корпоральная, аурикулярная рефлексотерапия, точечный, линейный массаж, ЦЗЮ-терапия (применение полынной сигары), инфрапунктура, миллиметровая рефлексотерапия и т.д. В течение заезда проводится осмотр детей по 10 врачебным специальностям: педиатрия, гастроэнтерология, неврология, отоларингология, физиотерапия, рефлексотерапия, функциональная диагностика, лабораторная диагностика, стоматология (в 1974 году – по 4 врачебным специальностям).

Оценка эффективности лечения проводится по 3 градациям: «улучшение», «без изменения», «ухудшение». С «улучшением» выписка детей в 2002 году по сравнению с 1970 годом возросла на 50%. Эффективность оздоровления детей увеличилась за последние пять лет с 95,6% до 96%. При оценке катамнеза через 6 месяцев 32% детей вообще не болели, у 37,5% детей частота заболеваний сократилась в 2-3 раза, в 1,5 раза сократилась средняя длительность заболевания, на 32,5% уменьшилось количество осложнений после перенесенных ОРВИ[[33]](#footnote-33).

Маслов Геннадий Иванович работает в должности главного врача ОГУЗ «Детский санаторий» с 1997 года. Имеет высшую квалификационную категорию по специальности «Педиатрия». При его непосредственном участии разработана концепция развития санаторно-курортного лечения в ОГУЗ «Детский санаторий», в соответствии с которой санаторий преобразован в многопрофильное учреждение. За последние годы внедрено в работу более 45 новых методик лечения. Геннадий Иванович одним из первых в области организовал тематические заезды для детей, больных сахарным диабетом, врожденным пороком сердца, онкогематологической патологией. Разработал критерии эффективности для детей, поступающих на санаторно-курортное лечение. До ввода в эксплуатацию нового корпуса вся лечебно-оздоровительная работа осуществлялась только в 4-х кабинетах, после его открытия в 18-ти. Маслов Г.И. одним из первых в Черноземье организовал на санаторном этапе медицинскую реабилитацию детей-инвалидов с гемофилией, эпилепсией, ни один ребенок в течение заезда не был госпитализирован в стационар. Наряду с лечебными процедурами в санатории важное место занимает лечебная педагогика. Дарить добро и радость каждому ребенку – главное ее направление. От безграничной любви к больному ребенку зависит успех выздоровления. С 2005 года ежегодно санаторий является победителем открытого конкурса на оздоровление детей-инвалидов. В настоящее время Областное государственное учреждение здравоохранения «Детский санаторий» расположен по адресу: 308017, город Белгород, ул. Волчанская, д. 280, в благоприятных природно-климатических условиях: в лесостепной зоне, в сосновом бору, значительной удаленности от промышленных предприятий и автодороги, на берегу р. Северский Донец.

Общая площадь территории составляет 77478 м2, площадь застройки 3851 м2, парковая зона 45000 м2, на которой организованы лечебные терренкуры, имеется благоустроенный детский пляж, площадью 600 м2.[[34]](#footnote-34).

В санатории функционирует 3 корпуса.

В первом корпусе проживают и оздоравливаются дети до 7 лет без родителей. Дети распределяются по двум возрастным группам, по 25 человек; в первой группе – дети в возрасте от 5 до 7 лет, во второй – от 2 до 4 лет. Каждая группа имеет: столовую, игровую, раздевалку, две спальни, изолятор, бытовые помещения. Все группы уютные, теплые, оборудованы детской мебелью, в них оформлены наглядные пособия, уголок природы. Оформлен уголок для родителей, где указаны тематические занятия воспитателей с детьми, основные правила внутреннего распорядка санатория, график приема по личным вопросам, перечень приносимых продуктов ребенку, советы педиатра, психолога, логопеда, стенд для персонала «Медицинский вестник»[[35]](#footnote-35).

Во втором корпусе располагается лечебно-оздоровительный комплекс, он соединен с первым теплым переходом. В этом корпусе расположены: ингаляторий, кабинет светолечения, два кабинета электролечения: высокочастотной и низкочастотной терапии, два зала ЛФК, кабинет вибровакуумной релаксации, кабинет массажа, фитобар, кабинет лазеротерапии, аэрофитотерапии, теплолечения, душевой и ванный залы, бассейн, сауна, ароматерапия, кабинет логопеда, психолога, стоматолога.

В третьем двухэтажном корпусе размещаются дети совместно со взрослыми. Палаты 2-х и 4-х местные (последние состоят из двух комнат). В этом корпусе находятся кабинеты узких специалистов: невролога, рефлексотерапевта, отоларинголога, эндокринолога, гастроэнтеролога. На первом этаже располагается галокомплекс[[36]](#footnote-36).

В санатории используются следующие виды лечения:

* аэротерапия
* лечебная физкультура (кинезотерапия, бассейн сухого плавания, механотерапия)
* закаливание
* все виды аппаратной физиотерапии, пунктурная физиотерапия
* лазеротерапия
* фотохромотерапия
* массаж
* аэрофитотерапия
* фитотерапи
* кислородные коктейли
* биологическая обратная связь(кардиопульмонологический кабинет)
* лечебные ванны
* теплолечение (парафин, озокерит)
* бассейн
* психотерапия (комната психологической разгрузки)

Санаторно-курортное лечение в областном детском санатории ежегодно получают более 1600 человек, в том числе 1200 детей без родителей и 200 детей-инвалидов с сопровождающим лицом[[37]](#footnote-37).

В соответствии с Федеральным законом от 22.08.04 г. №122-ФЗ, Белгородский областной детский санаторий принял участие в отборе санаторно-курортных учреждений для оздоровления отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, и получил право на оздоровление детей-инвалидов. Всего за 2008 г. было оздоровлено 296 человек (148 детей, 148 родителей). В соответствии с Постановлением правительства Белгородской области от 28.01.2008 г. № 16-ПП [0] ОГУЗ «Детский санаторий» признан курортом регионального значения. В санатории в 2008 г. получают санаторно-курортное лечение 1770 человек, в том числе детей - 1258 и 512 взрослых. Из районов – 1310 человек (74%), из города – 460 человек (26%)[[38]](#footnote-38).

Белгородский областной детский санаторий с 1970 года единственное учреждение в Белгородской области, осуществляющее санаторно-курортное лечение детей в возрасте от 2 до 10 лет с различной патологией: с заболеваниями органов дыхания, сердечно-сосудистой, пищеварительной, опорно-двигательной и эндокринной систем, с вторичными имуннодефицитными нарушениями.

**1.2 Структура и функции организации**

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Высшим должностным лицом учреждения является главный врач, назначаемый и освобождаемый от должности Департаментом путём заключения трудового договора.

Главный врач имеет заместителей в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Заместители главного врача назначаются на должность руководителя учреждения по согласованию с Департаментом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде. Главный врач по вопросам, отнесенным законодательством Российской федерации к его компетенции, действует по принципу единоначалия. Он выполняет следующие обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- распоряжается имуществом учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает расчетные и иные счета учреждения;

- согласует разработанную Учреждением смету доходов и расходов по поступлениям из бюджета и от платных услуг, и представляет на утверждение в департамент здравоохранения;

- утверждает разработанную учреждением смету доходов и расходов по внебюджетным средствам;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за деятельность учреждения;

-в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения по учреждению, утверждает локальные нормативные акты по вопросам деятельности учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников в соответствии с трудовым законодательством, ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива;

- представляет в Департамент здравоохранения отчеты о деятельности учреждения.

В своей работе главный врач руководствуется следующими директивными документами:

* Федеральный закон от 23.02.1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах».
* Приказ Минздрава России от 16.09.2003 г. № 445 «Об установлении лечебных свойств природных лечебных ресурсов, других природных объектов и условий».
* Методические указания, утвержденные Минздравом России 22.12.1999 г. № 99/229, «Перечень необходимых медицинских услуг и процедур, отпускаемых в специализированных санаториях больному по профилю заболевания».
* Методические рекомендации (утвержденные Минздравом России от 14.12.1996 г. № 95/97) «Основные принципы организации санаториев для детей с родителями».
* Методические показания и противопоказания для санаторно-курортного лечения детей, утвержденные Минздравом России 22.12.1999 г. № 99/231.
* Приказ Минздрава России от 08.12.2000 г. № 427 «О распределении путевок в детские санатории Минздрава России на 2001-2005 гг.».
* Приказ Минздрава России от 05.08.2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».
* Приказ Минздрава России от 01.07.2003 г. № 296 «О совершенствовании организации восстановительного лечения в Российской Федерации».
* Приказ Минздрава России от 14.08.2002 г. № 258 «О совершенствовании реабилитационной помощи детям-инвалидам и инвалидам с детства».
* Принципы организации реабилитационной и санаторно-курортной помощи детям, пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС. Методические рекомендации (утвержденные Минздравмедпромом России 26.12.1994 г.).
* Приказ МЗ РФ № 125 от 17.04.1998 г. «О внедрении в практику здравоохранения и госэпидемслужбы области определения стандарта случая заболевания».
* Приказ УЗО/ ЦГСЭН № 162/77 от 15.07.1998 г. «О совершенствовании деятельности учреждений здравоохранения в области гигиенического обучения и воспитания населения Белгородской области».
* Приказ МЗ и СР РФ №256 от 22.11.2004 г. «О порядке медицинского отбора и направлении больных на санаторно-курортное лечение».

Главный врач самостоятельно определяет численность работников, квалификационный и штатный состав, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, подписывает коллективный договор от имени работодателя, в соответствии с кодексом Российской Федерации.

Организационная структура ОГУЗ «Детский санаторий» показана в Приложении 1.

Заместителем Главного врача является главный бухгалтер с правом подписи и заверению печатью документов. Главный бухгалтер руководит бухгалтерией, экономистом, специалистом по кадрам, секретарем.

У главного врача четыре заместителя: врач диетолог, заведующий педагогической частью, заместитель главного врача по хозяйственной части, заместитель врача по медицинской части, которые заведуют отделами:

Врач диетолог – диет сестра – кухня;

Заведующий педагогической частью – воспитатели;

Заместитель врача по хозяйственной части – водители – обслуживающий персонал;

Заместитель врача по медицинской части – старшие медицинские сестры – медицинские сестры – санитарки.

В организации нет отдельного подразделения, занимающегося кадровой работой, исполнение обязанностей по оформлению документов по личному составу возложено на секретаря.

В учреждении по состоянию на 1.05.2008 года по штатному расписанию всего 141,5 должностных единиц, из них: врачей – 13,5, среднего медицинского персонала (медицинские сестры, инструктора по лечебной физкультуре) – 45,25, младшего медицинского персонала (санитарки) – 28,5, прочие (воспитатели, административно-хозяйственная часть) – 54,25[[39]](#footnote-39).

Физических лиц, работающих в санатории: всего – 102 человека, в том числе: врачи – 5 человек, средний медицинский персонал – 33 человека, младший медицинский персонал – 26 человек, прочие – 38 человек.

Фактически занятых должностей – 141,25, в том числе: врачи – 13,25, средний медицинский персонал – 45,25, младший медицинский персонал – 28,5, прочие – 54,25.

Более подробно информация о штатных должностях представлена в Приложении 2.

Функцией организации является сохранение и улучшение здоровья детского населения Белгородской области, а также снижение заболеваемости путем оказания восстановительного лечения, включающего: высокоэффективные медицинские технологии, климатотерапию, диетотерапию, восстановительную медицину, лечебную педагогику, создание доступности санаторно-курортного лечения для детей, имеющих разный социальный статус, создание условий для повышения качества оказания лечебно-профилактических и реабилитационных мероприятий детям. Сокращение сроков восстановления утраченного здоровья путем внедрения высокоэффективных методов диагностики и лечения. Обеспечение доступной среды жизнедеятельности и жизнеобитания для детей-инвалидов и инвалидов с детства независимо от возраста в санатории. Постоянное повышение уровня квалификации специалистов в области санаторно-курортного лечения, а так же повышение эффективности использования имеющихся материальных, кадровых и финансовых ресурсов областного детского санатория[[40]](#footnote-40).

Учреждение не имеет своей целью получение прибыли. Управление ОГУЗ «Детский санаторий» осуществляется единоличным способом управления в соответствии с Законодательством РФ и уставом. Высшим лицом является главный врач, назначаемый и освобождаемый управлением здравоохранения администрации области по согласованию с администрацией Белгородской области. Главный врач самостоятельно определяет структуру, аппарат управления, численность, квалификационный или штатный составы, назначает и освобождает от должности работников, заключает с ними контракты или трудовые договоры. Функцией организации является сохранение и улучшение здоровья детского населения Белгородской области.

**1.3 Основные направления деятельности организации**

ОГУЗ «Детский санаторий» осуществляет свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Департамента, а так же Устава.

Основным направлением деятельности учреждения является оказание медицинской (лечебно-оздоровительной) помощи населению Белгородской области в частности[[41]](#footnote-41):

1) санаторно-курортное лечение детей без родителей с 2 до 8 лет с заболеваниями общесоматического профиля;

2) санаторно-курортное лечение для детей с сопровождающим лицом предназначено для одновременного санаторно-курортного лечения больных детей в возрасте с 2 до 8 лет и их родителей;

3) санаторно-курортное лечение для детей-инвалидов с сопровождающим лицом предназначено для одновременного санаторно-курортного лечения больных детей в возрасте с 3 до 16 лет их родителей.

Основными задачами деятельности учреждения являются: проведение лечебно оздоровительных и реабилитационных мероприятий, способствующих восстановлению нарушений функций организма и закреплению достигнутых результатов в лечении. Освоение и внедрение в практику новых эффективных методов лечения и организационных форм работ[[42]](#footnote-42). ОГУЗ «Детский санаторий» имеет самостоятельный баланс, бюджетные счета, спецсчета, печать со свом наименованием и наименованием Управления здравоохранения администрации области, бланки. Учреждение является не коммерческим и не имеет своей целью получение прибыли, финансируется исключительно за счет средств бюджета, коммерческая деятельность не ведется, основным направлением деятельности учреждения является оказание медицинской помощи населению. В целом ОГУЗ «Детский санаторий» – это не большое учреждение здравоохранения, которое единственное в Белгородской области занимается санаторно-курортным лечением детей. Управление осуществляется единоличным способом, высшим лицом является главный врач, назначаемый и освобождаемый управлением здравоохранения администрации области. Он самостоятельно определяет структуру, аппарат управления, численность, квалификационный или штатный составы, назначает и освобождает от должности работников учреждения.

Имущество учреждения закрепляется на правах оперативного управления комитетом по управлению имуществом в области. Отношения работников, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются коллективным договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации [[43]](#footnote-43).

**Глава 2. Документирование деятельности организации**

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации[[44]](#footnote-44).

Деятельность ОДС ОГУЗ «Детский санаторий» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Однако основным управленческим органом является регулирующим деятельность ОДС ОГУЗ «Детский санаторий» является главный врач, который издает следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативных актов по данному вопросу.

В целях эффективного использования средств вычислительной техники (ВТ) устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами[[45]](#footnote-45).

**2.1 Нормативно-методические документы организации**

ОГУЗ «Детский санаторий» использует в своей деятельности, следующие организационные документы, такие как: устав организации, коллективный договор, структура и штатная численность штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству.

Устав утвержден в 1995 году и зарегистрированный в администрации г. Белгороде, Белгородской Регистрационной Палате. Согласован комитетом по управлению государственным имуществом области. Документ расположен на восьми страницах, содержит шесть разделов и каждый раздел имеет свои подразделы. Последняя редакция от 24 марта 2009[[46]](#footnote-46).

Первый раздел «Общее положение» включает в себя полное официальное наименование организации юридический статус права и обязанности учреждения и юридический адрес. Во втором разделе «Цели и предмет деятельности учреждения» перечисляются факторы лечения детей (массаж; аэрофитотерапия и т.д.).

Третий раздел «Имущество и финансы учреждения» содержит перечисление источников формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения. Так же здесь указанны права использования, управления и ликвидации имуществом. В четвертом разделе «Права и обязанности учреждения» указывается, что учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленным настоящим Уставом. Перечисляются права учреждения: привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации; осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ; и т.д. В обязанности учреждения входят: рассмотрение и представление отчетов, нести ответственность установленную законодательством, возмещать ущерб, обеспечивать своих работников безопасными условиями труда учреждения, осуществлять контроль и ревизию деятельности учреждения.

Пятый раздел «Управление учреждением» определяет, что учреждение возглавляет главный врач, назначаемый и освобождаемый начальником управления здравоохранения администрации Белгородской области. Заместители руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения в соответствии с действующим. В соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом. В шестом разделе «Ликвидация и реорганизация» указывается, что решение о прекращении деятельности организации принимается учредителем в виде его ликвидации либо реорганизации, предусмотрено ГК РФ.

Устав заверяется оттиском печати и подписью Главного врача[[47]](#footnote-47).

Штатное расписание включает в себя 141,5 должностей утвержденное главным врачом ОГУЗ «областной детский санаторий» Масловым Г.И. 01.06.2007 г. Оно включает в себя три колонки: № п.п., наименование должности, количество должностей. Нумерация каждого подразделения начинается заново. В конце подводится итог количества должностей всего по санаторию, в т.ч. медицинских должностей. Подписываются главным бухгалтером (Бабыниной Г.Б.), экономистом специалистом по кадрам (Матюхиной Г.А), экономистом (Звягинцевой Е.С.)

Коллективный договор на период с 2006 – 2008 годы, принят на собрании трудового коллектива ОДС, состоит из 8 глав:

1. Общие положения
2. Оплата труда
3. Рабочее время и время отдыха
4. Условия и охрана труда
5. Прием на работу. Подготовка кадров
6. обеспечение социальных гарантий работников
7. Гарантии работодателя и профсоюзной деятельности ОДС
8. Разрешение коллективных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОДС утверждена Главным врачом Г.И. Масловым в 2006 году[[48]](#footnote-48). Согласовано председателем профсоюза Белгородского ОДС Е.В. Федоренко, состоит из 7 глав:

* + - 1. Общие положения;

2. Основные права и обязанности работников;

3. Основные права и обязанности работодателя;

4.Рабочее время и время отдыха;

5. Поощрения за успехи в работе;

6. Трудовая дисциплина;

7. Техника безопасности и производственная санитария.

В общем положении указывается, что в основе правил, лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, а главной задачей является установление здоровых отношений.

В них перечисляются основные права и обязанности работников и в учреждении, работодателя, рабочее время и время отдыха, прилагается график работы посменно. Поощрения за успехи в работе, трудовая дисциплина, техника безопасности и производственная санитария, которые являются необходимыми пунктами в подобных документах. Инструкция по делопроизводству управления здравоохранения администрации в области, утвержденная приказом управления здравоохранения администрации области[[49]](#footnote-49), включает в себя такие пункты, как:

1. Общие положения

2. Документация управления здравоохранения

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1 Документирование управленческой деятельности

3.2 Требования к оформлению реквизитов документов[[50]](#footnote-50)

3.3 Требования к бланкам документов

* 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
	2. Подготовка и обработка документов, составленных в управлении здравоохранения
	3. Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, размножение документов
	4. Тираж документов
	5. Особенности оформления и передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм

4. Поисковые системы по документам

4.1 Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2 Регистрация документов

4.3 Порядок обработки входящей корреспонденции

4.4 Рассмотрение документов

5. Контроль исполнения документов

5.1 Задачи контроля исполнения

5.2 Сроки исполнения документов

5.3 Организация контроля исполнения

6. Работа исполнителей с документами

7. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов[[51]](#footnote-51)

7.1 Прием и регистрация обращений граждан

7.2 Порядок прохождения и рассмотрения обращений граждан и депутатов

8. Составление номенклатуры дел

9. Формирование дел.

В разделе поисковые системы по документам оговаривается: прием и первичная обработка поступающих документов, регистрация, контроль и сроки исполнения документов, порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Последними пунктами этого документа являются, правела составления номенклатуры дел и формирования дел.

Инструкция утверждена внутри организации главным врачом и специалистом по кадрам. Между работодателем и работником важнейшим пунктом является дисциплина труда.

При изучении особенностей оформления управленческих документов в ОГУЗ «Детский санаторий» г. Белгорода основное внимание было обращено на наличие реквизитов, необходимых при оформлении документов.

Документы изготавливает секретарь. Наиболее распространенный вариант это набор на персональном компьютере, после чего документ подается на подпись и визированию главному врачу.

Следует отметить, что документы в этой организации заполняются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»[[52]](#footnote-52).

В ходе написания дипломной работы были рассмотрены следующие организационно-распорядительные документы: устав организации, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция ответственного за ведение воинского учета. Так же были рассмотрены приказы, распоряжения и постановления.

**2.2 Организация работы с документами**

На подпись Главному врачу ОГУЗ «Детский санаторий» предоставляются только документы, завизированные исполнителем и, как правило, содержащие отметку о составителе документа.

Подписанный документ регистрируется секретарем. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Секретарь, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы проходят обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Зарегистрированные документы, предназначенные для ответа в администрацию области, передаются до 17-00 ведущему специалисту организационно-аналитического отдела (в отсутствии его – сотрудникам канцелярии) для централизованной доставки до 10-00 следующего рабочего дня. Документы изготавливаются при помощи набора текста на компьютере с последующей распечаткой на принтере. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.). Проекты документов, подготовленные к набору текста на компьютере, должны быть написаны разборчиво, синими, черными, фиолетовыми чернилами и тщательно выверены. Материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленые карандашом не принимаются для набора текста. При подготовке материалов для печатания особое внимание обращается на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле. Отправляемые документы должны быть выполнены черным цветом, иметь четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не должен превышать пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки»[[53]](#footnote-53).

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). Поступившие в ОДС факсограммы на имя Главного врача подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению в день приема, срочные – немедленно. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограмм передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм и телетайпограмм.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу. Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует[[54]](#footnote-54). Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы. Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается руководству ОДС на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел. Исходящие факсограммы, телефонограммы подписываются руководством ОГУЗ «Детский санаторий». Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам телексной и факсимильной связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения[[55]](#footnote-55).

Срочные документы, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения в виде факсограммы, телефонограммы с последующей досылкой самого документа. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера). В системе электронной почты (ЭП) предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию. Электронное сообщение состоит: из адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста. Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны вышеперечисленным требованиям[[56]](#footnote-56).

Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа в управление здравоохранения и подготовке корреспонденции к передаче по назначению**.** Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Сохраняются и прилагаются конверты к письмам, полученным от граждан. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование органа (учреждения) здравоохранения – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

Конверты с грифом «лично» не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются руководству ОДС в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства управления здравоохранения. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Если указанный исполнитель не является штатным сотрудником управления здравоохранения (например: исполнитель – главный врач переливания крови Липшеев В.В.) порядок рассмотрения, контроль за ходом исполнения и предоставление соответствующей информации в вышестоящие инстанции (при необходимости) осуществляют курирующие данные службы отделы управления здравоохранения администрации области. Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Регистрации подлежат все создающиеся в ОДС документы и поступающие от других организаций и частных лиц. Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, сводки и информации, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п., печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и пригласительные билеты. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (письменные) документы, так и создаваемые средствами ВТ (машинограммы и машиночитаемые)[[57]](#footnote-57).

Состав регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации дополняется другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов документа, наличие приложений, промежуточные сроки исполнения, перенос сроков исполнения, отметки о прохождении документа, срок хранения документа и др. При регистрации входящего документа в регистрационном штампе проставляется порядковый номер. Номер исходящего документа состоит из условного обозначения структурного подразделения, номера соответствующего дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения и регистрационного номера документа. Документы регистрируются в ОДС один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов.

Автоматизированная регистрация документов производится секретарем ОДС, ведущего регистрацию документов. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов, единой структуры номера. Запись на машинном носителе дублируется машинограммой карточки («твердая копия»), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки[[58]](#footnote-58).

Секретарь ежедневно в первой половине дня получает почту в приемной департамента социальной политики, в почтовом отделении и в отделении «Роспечати». Вся корреспонденция, поступает непосредственно Главному врачу. Документы, адресованные подразделениям раскладываются по ячейкам.

Документы, подготовленные сотрудниками подразделений на отпуск, увольнение и т.п. в обязательном порядке визируются секретарем. Не прошедшие регистрацию в управлении здравоохранения документы из лечебно-профилактических учреждений и других подразделений не передаются для дальнейшего рассмотрения и считаются не представленными. Если документ предоставляется в день окончания срока исполнения, то в регистрационном штампе указывается время предоставления. После рассмотрения документы возвращаются в канцелярию для перенесения текста резолюции в электронную карточку и постановки на контроль. При этом если срок исполнения документа (поручения) не зафиксирован в резолюции или самом документе, то действует типовой срок. После этого документы передаются исполнителям.

Документы, исполняемые несколькими подразделениями передаются им поочередно или одновременно в копиях, если срок исполнения ограничен. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции. Исполнение документа с пометкой «Срочно» должно осуществляться в течение 3-х дней, а с пометкой «Оперативно» – в течение 10-ти дней.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Исполнитель обращается к руководителю с мотивированной просьбой об изменении срока не позднее, чем за 2 дня до его истечения. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы – регистрационную карточку или банк регистрационных данных. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только организация – автор документа. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении подпись лица, подтверждающего исполнение, дата. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: регистрационных картотек или автоматизированного банка регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов (приказы управления, решения коллегии и др.). Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год, задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания, поручения текущего месяца – за 3 дня до истечения срока. Секретарь еженедельно готовит данные о ходе, результатах исполнения документов. Справки о состоянии исполнительской дисциплины передаются Главному врачу. Номенклатура дел в ОГУЗ «Детский санаторий» представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения[[59]](#footnote-59).

Номенклатура дел составляется секретарем ОГУЗ «Детский санаторий». При составлении номенклатур дел секретарь руководствуется положениями об управлении здравоохранения, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения[[60]](#footnote-60).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ОГУЗ «Детский санаторий», в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, 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 самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности органа управления здравоохранения (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов[[61]](#footnote-61). Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года[[62]](#footnote-62). В ходе проведенного исследования ОГУЗ «Детский санаторий» было установлено, что в учреждении не создана экспертная комиссия, но при этом все документы, подлежащие хранению, после формирования дел хранятся в архиве. Документы складываются в папку, нумеруются, карандашом ставиться отметка о сроках хранения.

При подготовке дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). ЭЦД (экспертиза ценности документов) приводятся в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России. Состав документов, подлежащих постоянному хранению, а также длительность хранения остальных документов определяется Типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, составляемыми и утверждаемыми архивной службой минимальные сроки хранения, указанные в этих перечнях, носят нормативный характер и не должны быть нарушены. В целях расширения состава документов и увеличения сроков хранения некоторых категорий на основе Типового перечня могут создавать ведомственные (отраслевые) перечни, имеющие нормативный характер для организаций данной отрасли после их утверждения совместно с архивной службой. Экспертиза ценности проводится обязательно в следующих случаях:

* при составлении номенклатуры дел[[63]](#footnote-63);
* при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
* при подготовке дел к последующему хранению в архиве;
* в процессе подготовки дел к передаче из организации на хранение в государственный архив[[64]](#footnote-64).

Для проведения ЭЦД, а также рассмотрения нормативно-методических документов его работе службы делопроизводства и архива во всех организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В ведомствах создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), основные задачи которых дополняются рассмотрением и согласованием результатов работы экспертной комиссии подведомственных организаций. Основанием для работы ЭК и ЦЭК являются типовое положение, утвержденное государственной архивной службой России. Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем организации или его заместителем. Секретарем экспертной комиссии назначается, как правило, секретарь организации или сотрудник делопроизводственной службы. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами. ЭЦД проводится на основе перечней документов с указанием сроков хранения с полистным рассмотрением дел постоянного хранения и дел с отметкой в перечне «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия архивного органа) для дел временного хранения. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел[[65]](#footnote-65). Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации[[66]](#footnote-66). Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

* проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
* запись ЭД на машинные носители;
* проверка качества записи;
* описание ЭД;
* проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
* подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также – количество записей).

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

* в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
* в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

По результатам ЭЦД составляется описи для постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по единым, регламентированным Государственной архивной службой формам.

Протоколы экспертной комиссии об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, об изменении типовых сроков хранения документов, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, акты о выделении документов к уничтожению. Номенклатуры дел утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующим органом Государственной архивной службы. Организации, в процессе деятельности которых не создаются документы, подлежащие передаче на государственное хранение, составляют акты о выделении к уничтожению документов и уничтожают документы, включенные в эти акты, по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

Дела и документы, предназначенные для уничтожения сдаются в конторы вторсырья, дата сдачи документов, их вес и номер приема сдаточной накладной указываются в акте о выделении документов к уничтожению. Акты подшиваются в дело после внесения изменений в учетные документы делопроизводной службы и ведомственного архива.

Подшивка вновь оформленных в процессе проведения экспертизы дел производится только после ее полного завершения. Решения экспертной комиссии и требования о необходимости переформирования дел, розыске недостающих дел и документов доводятся до сотрудников, как правило, в форме приказов или указаний руководителя организации[[67]](#footnote-67). Проведенное исследование документооборота на базе ОГУЗ «Детский санаторий» позволяет сделать вывод о том, что документооборот осуществляется по всем правилам и стандартам.

**ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ**

**3.1 Анализ деятельности секретаря**

Эффективность труда секретаря характеризует результативность его трудовой деятельности и выражается в достижении эффекта при минимальных затратах труда. Эффективность труда секретаря во многом зависит от знаний, навыков, способностей конкретного человека[[68]](#footnote-68). Многие специалисты пытались сформулировать перечень необходимых черт характера и качеств личности секретаря. Так Ольга Энговатова в 500 советах секретарю утверждает, что для квалифицированного секретаря необходим минимальный набор умений: знание иностранного языка, компьютера, основ делопроизводства. Но все это необходимо для того, чтобы получить место секретаря. А что же нужно, чтобы удержаться на этом месте и успешно продвигаться по службе? Во-первых, работодатель будет учитывать психологические особенности работника: секретарь – это помощник руководителя, лицо фирмы. Ведь первый сотрудник фирмы, с которым имеет дело посетитель, – секретарь, и от того, как секретарь встретит посетителя, какое настроение ему создаст, зависит впечатление и о фирме в целом, и о ее состоятельности. Посетители уносят с собой то впечатление, которое произвел сам секретарь. И существует большая вероятность того, что эти посетители своими впечатлениями поделятся с некоторым количеством друзей, коллег и просто знакомых. И если вы произвели плохое впечатление на одного человека, то негативное впечатление о вашей фирме возникнет у нескольких десятков человек.

Трудно сохранять невозмутимость, когда рабочее место секретаря в течение дня посещает более ста человек, амбициозных и агрессивно настроенных, – но это необходимо. Выдержка и зрелость – необходимые качества для профессионала, тем более этой профессии.

Среди других личных качеств, которые нужны хорошему секретарю, можно отметить и такие, как умение быстро вникать в суть дела, способность к самообучению, расширению своего кругозора, общительный характер, который поможет секретарю наладить правильные взаимоотношения с посетителями и сотрудниками, артистизм и чувство юмора – качества, которые помогут секретарю создать доброжелательную атмосферу в работе. Многие руководители, рассматривая кандидатуры на должность секретаря, обращают внимание на такие стороны, как семейное благополучие, состояние здоровья, моральная устойчивость. Поскольку секретарь – правая рука шефа, он играет большую роль в организации рабочего дня руководителя. Секретарь запоминает и приносит ту информацию своему шефу, которую он сам не сможет заметить в коллективе. Он передает микроклимат, образовавшийся между сотрудниками, поэтому такие качества, как доносительство, интриганство, злословие и злопыхательство, склочничество, напрочь должны отсутствовать в нем. Никакой предвзятости, только деловые отношения, только выполнение своих должностных обязанностей. Не секрет, что положение секретаря в фирме особенное, и может возникнуть соблазн поднять свой престиж за счет обладания конфиденциальной информацией. Хороший работник, профессионал не будет самоутверждаться за счет окружающих, не будет выяснять вопросы, которые не входят в его компетенцию, и не будет превышать свои полномочия. Профессия секретаря требует некоего артистизма, дипломатичности, хорошей памяти, сообразительности и самодисциплинированности. Приходится быстро все запоминать, знать всех сотрудников, основных и нужных клиентов хотя бы в лицо. Нужно всегда хорошо выглядеть, быть в хорошем настроении. Умение держать себя в руках, а язык за зубами очень ценится руководителями. Работая с шефом в одной команде, нужно научиться читать между строк, не задавать лишних вопросов, особенно в присутствии посторонних[[69]](#footnote-69). По мнению М. Домниковой и Е. Приваловой современный секретарь должен обладать такими качествами, как осведомленность, пунктуальность и организованность[[70]](#footnote-70). Дж. Харрисон, исходя из определения Европейской ассоциации профессиональных секретарей роли секретаря как «координационного центра» любой организации, выделил две группы требований к секретарю: требования к деловым и личностным качествам[[71]](#footnote-71):

**Деловые качества**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные навыки секретарской работы | Высокая квалификация в области стенографии, машинописи, в выполнении секретарских обязанностей и организации связи |
| Опыт организаторской работы | Высокий уровень самоорганизации, умение организовывать ежедневно повторяющиеся конторские операции и обеспечивать их надежность и постоянное достижение высоких результатов |
| Эффективность, надежность, ответственность | Готовность принимать на себя ответственность по поставленным ее руководителем задачам, которые в своем большинстве касаются повторяющихся операций, Умение обеспечить их надежное и эффективное выполнение |
| Самостоятельность, инициатива | Инициатива в работе и умение, не дожидаясь указаний руководителя, принимать самостоятельные решения |
| Тактичность, дипломатичность | Тактичность, конфиденциальность и дипломатичность при ответах на запросы, в разговорах по телефону и в беседах с посетителями. Секретарь также должна быть общительной в отношении с работниками всех уровней и уметь добиваться их содействия во всех устремлениях |
| Пунктуальность | Для руководителя большое значение имеет пунктуальность его секретаря, это относится, в частности, к представлению документов, организации встреч и посещению совещаний |
| Лояльность, преданность работе | Это основные качества для создания идеальных отношений с руководителем |
| Предвидение | Умение предупредить желания своего руководителя экономит время и в значительной мере освобождает его от необходимости детально планировать свою работу |

**Личные качества**

|  |  |
| --- | --- |
| Внешний вид | Опрятность и умение одеваться с учетом деловой обстановки |
| Особенности характера | Любезность и внимание как при ведении телефонных разговоров, так и при встрече посетителей, чувство юмора |
| Отзывчивость, умение адаптироваться | Готовность помочь другим в любое время и особенно в напряженных ситуациях. Умение быстро переключаться с одного вида работы на другой, умение правильно рассчитывать время, необходимое для работы в конторе в период больших нагрузок |
| Интересы | Стремление к пополнению общих знаний, любовь к книгам и периодике, живой интерес и стремление быть в курсе достижений в области деятельности своего руководителя |
| Вежливость | Вежливость и отзывчивость необходимы для получения поддержки и содействия всех, с кем приходится иметь дело |

Для того чтобы определить, какими необходимыми качествами должен обладать секретарь конкретной организации, чтобы его работа была эффективной, может быть рекомендован следующий порядок определения требований к секретарю в конкретной организации.

**1 этап**

Описание должности (рабочего места) – всесторонняя информация о требованиях, нагрузках и содержании работы[[72]](#footnote-72).

|  |  |
| --- | --- |
| Общая характеристика  | Цель работы Основные задачи (6-7),Функции и обязанности.Технологии выполнения. |
| Показатели ответственности  | Материальная ФинансоваяЗа результаты работы.За сотрудников |
| Условия труда | Эргономические (температура, освещенность, вредные воздействия)ЭкономическиеСоциальные |

Анализ должности секретаря позволяет сформулировать требования, предъявляемые содержанием работы к следующим параметрам: знания, опыт, навыки, состояние здоровья (острота знания, слух, мышечная нагрузка и т.д.).

**2 этап**

Описание характера работы, т.е. фиксация данных о типе выполняемых операций, формах организации труда.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип совместной деятельности | совместно-взаимодействующий совместно-последовательныйсовместно творческийсовместно-индивидуальный |
| Тип выполняемых операций | творческие логическиетехнические |
| Форма организации труда | совмещение профессий совмещение функцийиндивидуальнаяколлективная  |

Анализ характера работы секретаря позволяет сформировать требования, предъявляемые характером работы к следующим параметрам: тип личности, черты характера, способности

Описание параметров, которыми должна обладать личность для успешного выполнения работы, закрепляется в личностной спецификации.

**3 этап**

Составление профессиограммы – портрета «идеального» сотрудника на должность секретаря конкретной организации.

Профессиограмма – ранговый перечень профессионально-значимых и личностных качеств человека, необходимых для эффективной работы на рабочем месте (в должности). При приеме секретаря на работу целесообразно определить степень его соответствия «эталону» секретаря организации, закрепленному в профессиограмме[[73]](#footnote-73)[[74]](#footnote-74) (табл.).

Таблица. Профессиограмма секретаря-референта

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии  | секретарь-референт  |
| Доминирующий способ мышления  | адаптация – анализ  |
| Область базовых знаний № 1и их уровень  | Делопроизводство и архивоведение, уровень 3, высокий (теоретический)  |
| Область базовых знаний №2 и их уровень  | канцелярская работа с использованием оргтехники, уровень 2, средний (практическое использование знаний)  |
| Профессиональная область  | социальная (общественная) сфера  |
| Межличностное взаимодействие  | частое по типу «лицом к лицу»  |
| Доминирующий интерес  | конвенциональный  |
| Дополнительный интерес  | социальный  |
| Условия работы  | в помещении, сидячий  |

Подведем итоги вышесказанного: существует множествоточек зрения о том, какие требования необходимо предъявлять к секретарю, однако на наш взгляд все эти рекомендации носят или общий характер, или же относятся к деятельности секретаря, отдельно взятой конкретной фирмы и, следовательно, не применимы в другой фирме. Перечисленные деловые и личные качества, необходимые секретарю, не даются человеку в готовом виде, нужны повседневный труд над собой, настойчивая и ответственная подготовка к работе на этой должности.

Исходя из ряда возможных предъявляемых к секретарю требований (см. выше), а также специфики места работы (1.2. ст. 23), нами был проведен комплексный анализ деятельности секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» при помощи наблюдений, личных бесед, опросов, а также изучения нормативных документов.

Основные функции секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» зафиксированы в должностной инструкции.

Основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов делопроизводство – составление номенклатуры дел[[75]](#footnote-75).

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на ОГУЗ «Областной детский санаторий» с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия и журналы регистрации.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений организации. В качестве разделов номенклатуры используются направления деятельности организации.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов.

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документа (приказ);

- краткое содержание;

- дата (период), к которому относятся документы дела;

- слова «копии», если дело сформировано из копий документов.

В наименовании дела, содержащего переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Структурным подразделениям передаются выписки соответствующих разделов номенклатуры или дополнительно размноженные копии ее для заведения по ним дел.

По окончании календарного года секретарь в номенклатуре указывается количество заведенных дел (томов).

Техническими средствами, которыми чаще всего пользуется секретарь, являются: персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, сканер, факс-модем, и копировальный аппарат[[76]](#footnote-76). Секретарь максимально использует имеющиеся средства для повышения оперативности и эффективности своего труда. Следует отметить, что секретарь имеет огромное количество различных технических средств, включая оргтехнику, которой пользуются остальные работники. Поэтому они размещаются таким образом, чтобы они были доступны для подхода и кратковременного использования, но находились под неизменным наблюдением секретаря, так как секретарь несет полную ответственность за ту аппаратуру, которая находится в его кабинете.

Рабочее место секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» организовано с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к её оборудованию и оснащению, что является нужным условием высокой эффективности, оперативности и свойства труда, сохранения работоспособности в течение всего рабочего дня[[77]](#footnote-77).

Рабочее место секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» является принципиальной ячейкой организации трудового процесса в учреждении. Поскольку секретарь – «лицо учреждения», то и его рабочее место является показателем высокой культуры труда.

Планировка рабочего места секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» обеспечивает наибольшие удобства при выполнении возложенных на него обязанностей, в то же время отвечает требованиям экономии площади помещения.

Рабочее место секретаря в приемной размещается рядом с кабинетом главного врача, в центре комнаты, недалеко от дверей в кабинет и так, чтобы можно было видеть всех входящих. В помещении находятся лишь те предметы, которые требуются секретарю и иным сотрудникам в процессе работы. Мебель для гостей находится в зале, отлично просматриваемым секретарем, удобна для размещения в помещении. Огромную часть рабочего времени секретарь работает сидя, а это утомляет, поэтому он имеет возможность комфортно вытянуть ноги, свободно вставать, поменять позу для письма, работы за компьютером, чтения. Принципиальной является внутренняя организация отделений стола секретаря. Ящики просто, плавно и бесшумно выдвигаться. Большой ящик приспособлен для вертикального хранения материалов, в других ящиках имеются особые приспособления – для картотек, малой организационной техники, канцелярских принадлежностей и т.п. На рабочем и в ящиках стола секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» царит всегда полный порядок. Секретарь ОГУЗ «Областной детский санаторий» имеет возможность при необходимости говорить со своим управляющим по неотложным делам. Работа главного врача отлично согласована с работой его секретаря, оба они имеют один план, из которого видно, в какое время главврач будет находиться в определенном месте и как с ним можно связаться по телефону, если это нужно. Длительность отдельных бесед, совещаний, а также время, на которое они назначены, очень различны у главврача ОГУЗ «Областной детский санаторий». Именно поэтому между секретарем и начальником существует договоренность о времени звонков. Условно обязанности секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» можно поделить на работу по документному и бездокументному обслуживанию. К операциям по бездокументному обслуживанию относятся такие, как выполнение технических функций по обеспечению управляющего, подготовка заседаний и совещаний, организация приема гостей, подготовка командировок, планирование собственной работы. К документному обслуживанию относится: составление, оформление, редактирование служебных документов, регистрация, контроль выполнения, подшивка в дела и передача их на хранение, стенографирование, расшифровка и оформление на документов компьютере. Несмотря на достаточно высокий уровень профессиональной подготовки секретаря и отработанную систему документационного обеспечения управления, в его деятельности есть что улучшать. Анализ деятельности секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» показал, что в работе службы документационного обеспечения, в которой работает секретарь, есть следующие недостатки:

Существующая на сегодняшний день информационная сеть несколько лет назад могла бы считаться одной из самых передовых, но сегодня её возможностей не достаточно и она требует расширения. Локальная сеть связывает не все структуры управления, что требует дополнительного размножения документов, их рассылки и затем обработки полученных результатов, что значительно увеличивает время подготовки документа, кроме того, увеличивает расходование материальных средств – бумаги, компьютерных и ксероксных картриджей. Еще одно неудобство в работе с документами – отсутствие базы документов. В процессе деятельности организации накоплено множество документов. Законы переписываются очень часто, регулярно в действующие законы вносятся изменения и дополнения, а это в свою очередь требует внесения изменений и дополнений в документы ОГУЗ «Областной детский санаторий». Отсутствие общей базы документов крайне не удобно и в других случаях – когда идет работа над новыми документами, часто требуются ссылки на ранее принятые документы, а не всегда один отдел знает, какой документ выпущен другим отделом.

**3.2 Разработка должностной инструкции**

Должностная инструкция – один из самых загадочных документов в российских компаниях. С одной стороны, ни одна формальная бумага не в состоянии описать все нюансы работы сотрудника. С другой – в отсутствие зафиксированных договоренностей предприятие рискует превратиться в аморфное образование, где никто никому ничего не должен. Истина, как всегда, где-то посередине[[78]](#footnote-78).

Должностная инструкция – документ, разъясняющий порядок взаимоотношений работника и работодателя. Она позволяют более точно прояснить взаимоотношения между работодателем и наемным работником. Как ни странно, в Трудовом кодексе не содержится каких-либо упоминаний об этом документе, что, тем не менее, не умаляет его важности. Основная функция должностных инструкций – упорядочение работы кадрового отдела в частности и всего предприятия в целом. Описывая права и обязанности сотрудников, инструкции способствуют организации и структурированию работы персонала, а также помогают каждому сотруднику предприятия четко представлять себе предписанные им полномочия, возможности и степень ответственности перед предприятием. Без должностной инструкции не обойтись и в случае найма новых работников. Отсутствие должностной инструкции в первую очередь не выгодно работодателю. Невооруженный документом, регламентирующим отношения с работниками, работодатель не сможет:

* давать обоснованный по закону отказ в приеме на работу;
* объективно оценивать трудовые усилия нового работника, принятого на испытательный срок;
* грамотно распределять трудовые обязанности между сотрудниками;
* осуществлять перевод работников на другие должности, в том числе временно;
* оценивать эффективность исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и мн. др.

Иными словами, должностная инструкция – это своеобразный гарант для работодателя в случае каких-то споров с работниками. Отсутствие этого гаранта не является нарушением трудового законодательства, но может привести к тому, что любое действие или решение работодателя, вызвавшее недовольство того или иного сотрудника, может быть успешно – не в пользу работодателя – оспорено в суде. К тому же, не подкрепляя свои действия соответствующим документом – должностной инструкцией – работодатель, порою сам того не зная, рискует принять незаконные решения по тем или иным вопросам[[79]](#footnote-79).

Процесс написания должностных инструкций, на самом деле, не слишком сложный. Как правило, начинают с составления перечня задач, которые нужно выполнять сотруднику. Обычно такой список содержит 20-30 должностных обязанностей, которые пересматриваются и сокращаются. В конечном итоге в должностную инструкцию записывается 10-12 обязанностей. В небольших организациях круг обязанностей одного сотрудника может быть более широким, чем в крупных компаниях. Но не стоит составлять должностную инструкцию с очень широким списком обязанностей, так как такая инструкция может стать громоздкой и неэффективной.

Порядок составления должностной инструкции в нашей стране не урегулирован на законодательном уровне. Это дает возможность работодателю самостоятельно решать вопросы её содержания, оформления и дальнейшей корректировки[[80]](#footnote-80). Таким образом, по желанию работодателя, должностная инструкция может утверждаться и как самостоятельный документ, и как приложение к трудовому договору.

Согласно рекомендациям Роструда[[81]](#footnote-81), за основу для разработки должностных инструкций следует принимать квалификационные характеристики, прописанные в Едином квалификационном справочнике должностей. В результате в инструкции должны быть отражены следующие данные: квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность сотрудника.

Структуру должностной инструкции составляют разделы:

Общие положения

Обязанности (функции)

Права

Поощрения

Ответственность

Взаимоотношения и связи по должности.

Раздел «Общие положения»

Содержит указание занимаемой специалистом должности и должности того, кому он подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности, а также квалификационные требования (необязательно).

Раздел «Обязанности»

Содержит обязанности работника, установленные его непосредственным руководителем, и которые он должен неукоснительно исполнять.

Раздел «Права»

Права в должностной инструкции рассматриваются как инструмент, способствующий выполнению прямых обязанностей работника. Иными словами, если для надлежащего выполнения тех или иных обязанностей работнику требуется доступ к определенной информации, то он имеет право требовать предоставление этой информации и т.д.

Раздел «Поощрения»

Содержит данные об окладе и различных выплатах.

Раздел «Ответственность»

Содержит информацию о дисциплинарной (редко) и материальной ответственности, возлагаемой на работника при совершении тех или иных действий.

Раздел «Взаимоотношения и связи по должности»

Этот раздел добавляют в инструкцию только в том случае, если должностные инструкции разработаны для каждого сотрудника. Указывается взаимосвязь должностей: кто, кому, какие функции и обязанности передает в том или ином случае. Грамотно и досконально прописанные в разделе связи по должности помогут в дальнейшем предотвратить не один рабочий конфликт.

Внесение изменений в должностную инструкцию

Внесения изменений в должностную инструкцию возможно при изменении обязательных условий трудового договора. Причем только после того, как сотрудник выразит свое согласие с новыми условиями труда.

В том случае, если должностная инструкция – не самостоятельный документ, а приложение к трудовому договору, то для внесения исправлений в неё готовят специальное дополнительное соглашение. В противном случае составляют новую должностную инструкцию.

Рассмотрим типовую должностную инструкцию секретаря.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется руководителю предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется: нормативными документами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; уставом предприятия; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя); настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь руководителя должен знать: постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря руководителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На секретаря руководителя возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь руководителя предприятия обязан:

3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.

3.5. Готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.6. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.

3.7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.8. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

3.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

3.10. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль.

3.11. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

3.12. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

3.13. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.

3.14. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.15. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.16. Копировать документы на персональном ксероксе.

4.ПРАВА

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: Дата. Подпись[[82]](#footnote-82).

Должностная инструкция секретаря, предложенная нами, разработана с учетом квалификационных характеристик «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»[[83]](#footnote-83), который четко регламентирует требования к образованию, стажу работы, знаниям и умениям секретаря Приложение 3.

В отличие от типовой инструкции секретаря, представленной выше, в разработанной нами должностной инструкции более жесткими являются общие положения, связанные с требованиями, предъявляемыми к секретарю, что диктуется развитием использования компьютерных программ в делопроизводстве. Так в предлагаемой нами инструкции высшее образование является обязательным условием приема на работу, а также знание работы в среде операционной системы Windows и таких программных приложения Office, как Microsoft office Word и Microsoft office Excel 2003 и 2007 года.

Функции, предложенные типовой должностной инструкцией и нашей полностью совпадают.

В должностных обязанностях в предложенной нами должностной инструкции добавлен пункт 3.18. о проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение или уничтожение. Введение этого пункта связано с отсутствием архива и архивного отдела в ОГУЗ «Областной детский санаторий». Добавление пунктов: 3.20. Осуществляет организационно-техническое обеспечение командировок главного врача (участвует в подготовке программы командировки, оформляет командировочное удостоверение, заказывает авиа- железнодорожные билеты, бронирует места в гостинице); 3.21. Следит за приближением юбилейных и праздничных дат, составляет поздравление от имени учреждения; 3.23. Выполняет отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения – связаны со спецификой работы как главного врача, как руководителя, так и с особенностями самого учреждения ОГУЗ «Областной детский санаторий».

В правах, которые имеет секретарь нами были добавлены пункты, расширяющие возможности секретаря связанные с приемом документов от сотрудников и отделов (4.1. Запрашивать от других работников необходимые материалы и информацию, а так же объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства; 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-2003), международных правил оформления документов (ISO)), а также связанные с особенностями организации ОГУЗ «Областной детский санаторий» (Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»). Предложенные нами пункты увеличивают и самостоятельность работы секретаря, что накладывает и определенную ответственность (4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности учреждения, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники; 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции).

В пункте ответственность в связи со спецификой работы ОГУЗ «Областной детский санаторий» добавлен пункт 5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования». Полностью разработан параграф о взаимоотношениях между секретарем и сотрудниками ОГУЗ «Областной детский санаторий». Таких как:

6.1. С главным врачом учреждения: по всем вопросам документационного и информационно-технического обеспечения деятельности и организации труда.

6.2. С работниками учреждения: по вопросам предоставления информации, организации исполнения документов, организации и проведения коллегиальных мероприятий руководства.

6.3. С организациями и должностными лицами по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

Вхождение в новые экономические условия требует новых знаний от специалистов самого разного уровня, в том числе и от секретаря. Сегодня уже никого не удивишь наличием дипломов о двух и более образованиях, а также свидетельств и сертификатов о повышении квалификации. Происходит пересмотр профессиональной самооценки работниками разных уровней, а в частности и секретарям. Наиболее востребованными на рынке труда становятся те из них, кто владеет иностранными языками, а также специальными знаниями в экономике, менеджменте, маркетинге, психологии, имеет отличные навыки работы на ПК. Именно такие специалисты утверждают свои позиции в организации как компетентные помощники руководителя. Именно с учетом этих требований мы и разработали должностную инструкцию секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий», которая содержит полный перечень квалификационных требований, права, обязанности секретаря, а также определяет меру его ответственности за те или иные действия (совершенные или несовершенные).

От профессионального уровня секретаря во многом зависит престиж организации. Для того чтобы соответствовать предъявляемым требованиям, секретарь должен обладать соответствующими деловыми и личностными качествами и постоянно развивать их в себе.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Белгородский областной детский санаторий с 1970 года единственное учреждение в Белгородской области, осуществляющее санаторно-курортное лечение детей в возрасте от 2 до 10 лет с различной патологией: с заболеваниями органов дыхания, сердечно-сосудистой, пищеварительной, опорно-двигательной и эндокринной систем, с вторичными имуннодефицитными нарушениями.

Управление ОГУЗ «Детский санаторий» осуществляется единоличным способом управления в соответствии с Законодательством РФ и уставом. Высшим лицом является главный врач, назначаемый и освобождаемый управлением здравоохранения администрации области по согласованию с администрацией Белгородской области. Главный врач самостоятельно определяет структуру, аппарат управления, численность, квалификационный или штатный составы, назначает и освобождает от должности работников, заключает с ними контракты или трудовые договоры. Функцией организации является сохранение и улучшение здоровья детского населения Белгородской области. Учреждение не имеет своей целью получение прибыли.

Основными задачами деятельности учреждения являются: проведение лечебно оздоровительных и реабилитационных мероприятий, способствующих восстановлению нарушений функций организма и закреплению достигнутых результатов в лечении. Освоение и внедрение в практику новых эффективных методов лечения и организационных форм работ.

Деятельность ОДС ОГУЗ «Детский санаторий» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Однако основным управленческим органом является регулирующим деятельность ОДС ОГУЗ «Детский санаторий» является главный врач, который издает следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативных актов по данному вопросу.

ОГУЗ «Детский санаторий» использует в своей деятельности, следующие организационные документы, такие как: устав организации, коллективный договор, структура и штатная численность штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству. Документы в ОГУЗ «Детский санаторий» заполняются в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Проведенное исследование документооборота на базе ОГУЗ «Детский санаторий» позволяет сделать вывод о том, что документооборот осуществляется по всем правилам и стандартам.

Обязанности секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» можно поделить на работу по документному и бездокументному обслуживанию. К операциям по бездокументному обслуживанию относятся такие, как выполнение технических функций по обеспечению управляющего, подготовка заседаний и совещаний, организация приема гостей, подготовка командировок, планирование собственной работы. К документному обслуживанию относится: составление, оформление, редактирование служебных документов, регистрация, контроль выполнения, подшивка в дела и передача их на хранение, стенографирование, расшифровка и оформление документов на компьютере.

Несмотря на достаточно высокий уровень профессиональной подготовки секретаря и отработанную систему документационного обеспечения управления, в его деятельности есть что улучшать. Анализ деятельности секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий» показал, что в работе службы документационного обеспечения, в которой работает секретарь, есть следующие недостатки:

Существующая на сегодняшний день информационная сеть несколько лет назад могла бы считаться одной из самых передовых, но сегодня её возможностей не достаточно и она требует расширения. Локальная сеть связывает не все структуры управления, что требует дополнительного размножения документов, их рассылки и затем обработки полученных результатов, что значительно увеличивает время подготовки документа, кроме того, увеличивает расходование материальных средств – бумаги, компьютерных и ксероксных картриджей.

Еще одно неудобство в работе с документами – отсутствие базы документов. В процессе деятельности организации накоплено множество документов. Законы переписываются очень часто, регулярно в действующие законы вносятся изменения и дополнения, а это в свою очередь требует внесения изменений и дополнений в документы ОГУЗ «Областной детский санаторий». Отсутствие общей базы документов крайне не удобно и в других случаях – когда идет работа над новыми документами, часто требуются ссылки на ранее принятые документы, а не всегда один отдел знает, какой документ выпущен другим отделом.

Вхождение в новые экономические условия требует новых знаний от специалистов самого разного уровня, в том числе и от секретаря. Сегодня уже никого не удивишь наличием дипломов о двух и более образованиях, а также свидетельств и сертификатов о повышении квалификации. Происходит пересмотр профессиональной самооценки работниками разных уровней, а в частности и секретарям. Наиболее востребованными на рынке труда становятся те из них, кто владеет иностранными языками, а также специальными знаниями в экономике, менеджменте, маркетинге, психологии, имеет отличные навыки работы на ПК. Именно такие специалисты утверждают свои позиции в организации как компетентные помощники руководителя. Именно с учетом этих требований мы и разработали должностную инструкцию секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий», которая содержит полный перечень квалификационных требований, права, обязанности секретаря, а также определяет меру его ответственности за те или иные действия (совершенные или несовершенные).

В ходе написания дипломной работы нами была достигнута поставленная цель: изучение и совершенствование работы секретаря в ОГУЗ «Областной детский санаторий». Достижение этой цели стало возможным благодаря решению следующих задач: изучить функции, задачи и структуру ОГУЗ «Областной детский санаторий»; изучить нормативно-методические основы работы секретаря с документами; проанализировать организацию деятельности секретаря руководителя; разработать должностную инструкцию для секретаря ОГУЗ «Областной детский санаторий».

#### I. ИСТОЧНИКИ

**Неопубликованные источники**

1. Инструкция по делопроизводству в управлении здравоохранения администрации области. Утверждена приказом управления здравоохранения администрации области от 16.08.2003 № 307. – Белгород, 2003.- 4с.
2. Приложение к коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Белгородского областного детского санатория. – Белгород, 2006.- 8с.
3. Устав областного государственного учреждения здравоохранения «Детский санаторий» (новая редакция) от 24 марта 2009 № 391. Утвержден Начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области ИФНС Россия ОГРН 1033107002390, ГРН 2093123078629.- Белгород, 2009.- 5с.

**Опубликованные источники**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер.закон от 30 дек.2001 г. № 197-ФЗ – М.: ОТиСС, 2002. – 142с.
2. Федеральный закон РФ от 23 фев.1995 г. № 26-ФЗ (в ред. от 08.11.2007 г.) «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» // СЗ РФ.- 1995.- № 9. - Ст. 713.
3. Федеральный закон от 22 авг. 2004 г. №122-ФЗ (в ред. 18.июн. 1992 г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // СЗ РФ. –2004. – Ст.3.
4. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».// Российская газета. – 2004.- 29окт.- С.4.
5. Постановление Правительства РФ от 5 марта 2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» // СЗ РФ. – 2008. - № 10 (2 ч.). - Ст. 941.
6. Временный порядок проведения сертификации услуг. Утвержден приказом Росздравнадзора №1607-Пр/05 от 26.07.2005 г. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141‑98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28.- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная системa организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования Государственная система документационного обеспечения управления. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

1. Критерии оценки соответствия санаторно-курортной организации установленным требованиям для определения категории. Утверждены Росздравнадзором 30.05.2006 г. № 01И-444/06 – М.: Росздравнадзор, АНОО «Институт социального страхования», 2006. – 16 с.
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000).- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Письмо ФСС РФ от 30.04.1998 г. № 02-10/08-2019 «О рекомендуемых штатных нормативах санаторно-курортных учреждений, подведомственных фонду социального страхования Российской Федерации» // Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
4. Письмо Роструда № 4412-6 от 31.10.07 г. – [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.,2007]. - URL: http://www.glavbukh.ru/doc/1865
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 1.04.2008 г. № 23 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» // Российская газета. - 2008. – 7 мая. - № 96.– С.3.
6. Стратегия развития туризма в Российской Федерации на период до 2015 года. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2008. – 95 с.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536) - Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
8. Закон Белгородской области от 23.07.2003 №151 «Об обращениях граждан в органы государственной власти Белгородской области, в органы местного самоуправления в Белгородской области, к их должностным лицам».// Белгородские известия. – 2003. – 29 июля - С.2.
9. Постановление Правительства Белгородской области от 28 янв. 2008 г. № 16-пп «О признании территорий области курортами регионального значения» // Белгородские известия. – 2008. – 29 фев. - № 29-30. - С.2.
10. Стандарт модельного учреждения культуры клубного типа. Утвержден постановлением губернатора Белгородской области от 29.12.2006 г. № 178 // Сборник нормативных правовых актов Белгородской области. – 2007. - № 99.
11. Должностные инструкции секретаря. – [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.,2007]. - URL: http://www.job-instructions.ru/receptionist-1.html

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.- М., 2002. – 321с.

1. Лебедева, И.В. Методические рекомендации «Комплексная оценка эффективности деятельности санаторно-курортного учреждения как самостоятельного хозяйствующего субъекта: методические подходы и организационные технологии». Рекомендовано для издания и внедрения на федеральном уровне. УМО-29 16.06.2000 г./ И.В. Лебедева, В.С. Кудрин, В.Г. Лейзерман // Здравоохранение. – 2001. - № 7.

Общие рекомендации по разработке должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Электрон. дан – [ М.,2006]. - URL: http://www.audit-it.ru.

#### II. Литература

Андреева, В.И Делопроизводство: актуальные задачи // Справочник секретаря и офис-менеджера / В.И. Андреева. - 2002. - № 10. - С. 24-28.

Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. -2-е изд., перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2007. ‑248 с.

**Архипова, Н.И. РГГУ** Эффективность труда и качества секретаря / **Н.И. Архипова, О.Л. Седова**. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [ М.,2005]. - URL: http://www.seminars.ru/free/Organizatsiya\_raboty\_bek\_ofisa

1. Богатая, И.Н., Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. – М.: Дело, 2001. - 379с.
2. Бондырева, Т.Н. Секретарское дело / Т.Н. Бондырева. - М. ИНФРА-М, 2002. - 326 с.
3. Гергенов, А.С. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие / А.С. Гергенов. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2005. .- 234с.
4. Германович, С. Принимаем посетителей / С. Германович // Секретарское дело. - 2007. № 6. - С. 22.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. - М., 1991.- 199с.
6. Документы и делопроизводство: Справочное пособие / М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 2001. – 323с.
7. Домникова, М. Профессия секретарь / М. Домникова, Е. Привалова // Служба персонала. – 1997. - № 8-9-10 (21).- С. 29-30.
8. Елинова, Г.Г. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Краткий курс лекций / Г.Г. Елинова. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004. – 123с.

Журавлева, И.В. Документы по кадрам, которые должны быть в каждой организации / И.В. Журавлева // Секретарь-референт. - 2004. - № 9. - С. 19-22.

1. Информационные технологии управления: Учебно-практическое пособие / Под ред. Ю.М. Черкасова. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 216 с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие / М.В. Кирсанова. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 267с.
3. Коршунова, Л.Н. Документирование управленческой деятельности. Конспект лекций: / Л.Н. Коршунова, Н.А. Проданова – М.: изд-во «Феникс», 2007. – 192 с.
4. Краснокутская, Г. Ceкретарь готовит совещание... / Г. Краснокутская // Секретарское дело. - 2007. - № 5. - С. 10.

Краснокутская, Г. Регистрация документов и их индексация. Что общего в этих понятиях? / Г. Краснокутская // Секретарское дело. - 2007. - № 3. - С. 5.

1. Кудряев, В.А. Организация работы с документами, учебник / В.А. Кудряев. - 2-е издание, М.: ИНФРА-М, 2007г. – 592 с.
2. Кузнецов А. // «Бизнес-журнал». – 2007.- №6. – С.25.
3. Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2005. - № 11. - С. 19.
4. Кузнецова, Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей / Т.В. Кузнецова // Управление персоналом. - 2000. - № 2. - С. 28.
5. Кузнецова, Т.В. Организация рабочего времени и оборудование рабочего места / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2005. - № 4. - С. 6-8.
6. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова - М., 2006. – 354с.
7. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: Учебник. – 3-е изд., перераб. и дораб./ Н.Н. Кушнаренко. ‑ М.: изд-во «Знамя» КОО, 2007. – 320 с.
8. О состоянии и перспективе развития санаторно-курортного обеспечения в Российской Федерации. Аналитический доклад **//** Бюллетень Счетной палаты Российской Федерации. – 2003. - № 4 (64).
9. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002. – 405с.
10. Пешкова, Г.А. Документальное оформление процесса приема посетителей / Г.А. Пешкова // Секретарское дело. - 2007. - № 6. - С. 7.
11. Пример должностной инструкции секретаря-референта // Управление персоналом. - 1998. - № 7. - С. 18.
12. Профессиограмма секретаря-референта. – [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.,2006]. - URL: ttp://iikt.sch1527.edusite.ru/DswMedia/sekretar--referent.pdf
13. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007. – 224 с.
14. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. Пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004. – 296с.

Санкина, Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина // Секретарь референт. – 2008. - №8. – С. 32.

1. Санкина, Л.В. Приказы по личному составу / Л.В. Санкина // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2002.-№10.-С. 33.

Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ / Л.А. Стрельцова // Секретарь-референт. - 2008. - № 6. - С. 24-26.

1. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1998. .- 325с.

Фионова, Л.Р. Опыт работы секретаря ООО «Нефтяник» / Л.Р. Фионова, Е.И. Ермошкина // Секретарское дело. - 2007. - № 2. - С. 9.

1. Харрисон, Дж. Организация работы секретаря учреждения / Дж. Харрисон - М.: «Экономика», 1995. .- 145с.

Храмцовская, Н.А Когда целесообразно создавать службу ДОУ? / Н.А. Храмцовская // Юридический справочник руководителя. – 2004. - №7. С. 12;

1. Храмцовская, Н.А. Ваш вопрос: контроль исполнения документов / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. - 2008. - № 2 - С. 32.
2. Щур, Д.Л. Кадры предприятия (образцы должностных инструкций) / Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - М., 2000. – 341с.
3. Энговатова, О. 500 советов секретарю / О. Энговатова. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.,2007]. - URL: http://www.publicant.ru/Demo/553631.htm#TOC\_ID0EQE
4. Янковая, В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2007. - № 9. - С. 15-20.
5. Янковая, В.Ф. Контроль исполнения документов / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2007. - № 11. - С. 27.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Должностная инструкция секретаря главного врача ОГУЗ «Детский санаторий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь главного врача относиться к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется главным врачом.

1.2. Секретарь главного врача подчиняется главному врачу, и главному бухгалтеру.

1.3. Секретарь главного врача назначается на должность и освобождается от должности приказом главного врача.

1.4. В своей деятельности секретарь главного врача руководствуется:

* законодательными актами РФ в сфере информации и документации;
* государственными стандартами на документы;
* Уставом учреждения;
* Инструкцией по документационному обеспечению деятельности;
* приказами и распоряжениями главного врача;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря главного врача назначаются лица с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Секретарь главного врача должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, и нормативные документы, касающиеся деятельности учреждения и ведения делопроизводства;
* структуру и руководящий состав учреждения, основные функции учреждения и порядок их выполнения;
* организацию делопроизводства, порядок прохождения служебных документов, порядок оформления обработки документов, основы эксплуатации компьютерной техники, правила работы в среде Windows, в том числе использование программ Word, Excel;
* архивное дело;
* машинопись;
* правила пользования приемно-переговорными устройствами;
* стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
* основы этики и эстетики;
* правила делового общения;
* основы организации труда и управления;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* основы административного права и законодательства о труде;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИИ**

Организационное и документационное обеспечение деятельности главного врача.

На секретаря главного врача возлагаются следующие функции:

2.1. информационно-справочное обслуживание по документам учреждения;

2.2. оперативно-организационное обслуживание руководства;

2.3. документирование деятельности руководства;

2.4. ведение и оформление кадровой документации.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь главного врача:

3.1. Осуществляет планирование рабочего дня главного врача, его информационное и документационное обслуживание.

3.2. Обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, предоставляемых на подпись руководству учреждения.

3.4. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.5. Обеспечивает главного врача необходимыми для работы информационными и справочными материалами и документами; готовит для главного врача информационные и аналитические документы (обзоры, рефераты, справки, аннотации).

3.6. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения.

3.7. По поручению главного врача готовит проекты приказов, писем и других документов, готовит ответы на поступившую корреспонденцию.

3.8. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как государственными, так и коммерческими) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности учреждения (телефон, факс и т.п.).

3.9. Организовывает телефонные переговоры главного врача, записывает в его отсутствие телефонограммы и доводит информацию до главного врача.

3.10. Принимает и передает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и др.)

3.11. Выполняет работы по подготовке совещаний и заседаний, проводимых главным врачом: участвует совместно с главным врачом в соответствии повестки дня, обеспечивает рассылку повестки дня и приглашения участникам, обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний.

3.12. Ведет прием посетителей.

3.13. Вызывает на прием к главному врачу заместителей главного врача и других работников учреждения.

3.14. Выполняет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности учреждения:

оформление приказов по личному составу;

оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;

оформление трудовых книжек;

оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);

оформление командировочных удостоверений;

оформление листов нетрудоспособности;

ведение табеля учета рабочего времени;

выдача справок о трудовом стаже и заработной плате.

3.15. Обеспечивает выполнение машинописных и копировальных работ.

3.16. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

3.17. Систематизирует и хранит документы учреждения.

3.18. Проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.19. Организует оперативное копирование и тиражирование документов.

3.20. Осуществляет организационно-техническое обеспечение командировок главного врача (участвует в подготовке программы командировки, оформляет командировочное удостоверение, заказывает авиа- железнодорожные билеты, бронирует места в гостинице).

3.21. Следит за приближением юбилейных и праздничных дат, составляет поздравление от имени учреждения.

3.22. Обеспечивает рабочее место главного врача необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, необходимые для его эффективной работы.

3.23. Выполняет отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

**4. ПРАВА**

Секретарь главного врача имеет право:

4.1. Запрашивать от других работников необходимые материалы и информацию, а так же объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-2003), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности учреждения, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми сотрудниками учреждения по вопросам исполнения своих должностных обязанностей, проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

4.10. Использовать компьютерную и офисную технику учреждения для обеспечения выполнения своих должностных обязанностей.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь главного врача несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству учреждения.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.5. Нарушение правил с документами, утрату или порчу документов учреждения.

5.6. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Секретарь главного врача осуществляет взаимоотношения:

6.1. С главным врачом учреждения: по всем вопросам документационного и информационно-технического обеспечения деятельности и организации труда.

6.2. С работниками учреждения: по вопросам предоставления информации, организации исполнения документов, организации и проведения коллегиальных мероприятий руководства.

6.3. С организациями и должностными лицами по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Документы и делопроизводство: Справочное пособие / М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 2001. – С.123. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. - М.: ИНФРА-М, 2002. – С.26. [↑](#footnote-ref-2)
3. Андреева В.И. Делопроизводство: актуальные задачи // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2002. - № 10. - С. 24-28; Кирсанова М.В. современное делопроизводство. - М., 2003.–С.4; Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Там же. – 2008. - №8. – С. 32; Стрельцова Л. А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. - 2008. - № 6. - С. 24-26; Храмцовская Н.А Когда целесообразно создавать службу ДОУ?// Юридический справочник руководителя. – 2004. - №7.- С. 12. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М., 2006. – С.26. [↑](#footnote-ref-4)
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной вла­сти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536) - Доступ из справ. - правовой системы «Гарант». [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная системa организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». [↑](#footnote-ref-6)
7. Кузнецова Т.В. Секретарское дело.- М., 2006. - С. 126-127. [↑](#footnote-ref-7)
8. Журавлева И.В. Документы по кадрам, которые должны быть в каждой организации // Секретарь-референт. - 2004. - № 9. - С. 19-22; Кирсанова М.В. Указ. соч. - С. 89-96; Краснокутская Г. Регистрация документов и их индексация. Что общего в этих понятиях? // Секретарское дело. - 2007. - № 3. - С. 5; Фионова Л.Р., Ермошкина Е.И. Опыт работы секретаря ООО «Нефтяник» // Там же. - 2007. - № 2. - С. 9 . [↑](#footnote-ref-8)
9. Государственная система документационного обеспечения управления. - М., 1991.- С.99. [↑](#footnote-ref-9)
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». [↑](#footnote-ref-10)
11. Кузнецова Т.В. Секретарское дело.- М., 2006.- С.134-135; Храмцовская Н.А. Ваш вопрос: контроль исполнения документов // Секретарь-референт. - 2008. - № 2 - С. 32; Янковая В.Ф. Контроль исполнения документов // Там же. - 2007. - № 11. - С. 27. [↑](#footnote-ref-11)
12. Санкина Л.В. Приказы по личному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2002.-№10.-С. 33. [↑](#footnote-ref-12)
13. Фионова Л.Р., Ермошкина Е.И. Указ. соч. - С. 11. [↑](#footnote-ref-13)
14. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Секретарское дело. - 2005. - № 11. - С. 19. [↑](#footnote-ref-14)
15. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002. – С.125, 234. [↑](#footnote-ref-15)
16. Германович С. Принимаем посетителей // Секретарское дело. - 2007. - № 6. - С. 22; Кирсанова М.В. Указ. соч. - С. 12-14; Краснокутская Г. Ceкретарь готовит совещание... // Секретарское дело. - 2007. - № 5. - С. 10; Пешкова Г.А. Документальное оформление процесса приема посетителей // Там же. - 2007. - № 6. - С. 7. [↑](#footnote-ref-16)
17. Кирсанова М.В. Указ. соч. - С. 13. [↑](#footnote-ref-17)
18. Краснокутская Г. Секретарь готовит совещание..// Секретарское дело.- 2007.- № 5. - С. 10. [↑](#footnote-ref-18)
19. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.- М., 2002. - С. 170-171. [↑](#footnote-ref-19)
20. Кузнецова Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. - 2000. - № 2. - С. 28; Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадры предприятия (образцов должностных инструкций). - М., 2000. - С. 41. [↑](#footnote-ref-20)
21. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М., 2006.- С. 21. [↑](#footnote-ref-21)
22. Кирсанова М.В. Указ. соч. - С. 10. [↑](#footnote-ref-22)
23. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М., 2006. - С. 15-21. [↑](#footnote-ref-23)
24. Пример должностной инструкции секретаря-референта // Управление персоналом. -1998. - № 7. - С. 18; Стрельцова Л.А. Указ. соч. - С. 24-26. [↑](#footnote-ref-24)
25. Журавлева И.В. Указ. соч. - С. 22. [↑](#footnote-ref-25)
26. Кузнецова Т.В. Организация рабочего времени и оборудование рабочего места // Секре­тарское дело. - 2005. - № 4. - С. 6-8. [↑](#footnote-ref-26)
27. Янковая В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроиз­водству) // Секретарь-референт. - 2007. - № 9. - С. 15-20. [↑](#footnote-ref-27)
28. Общие рекомендации по разработке должностных инструкций. – URL: http://www.audit-it.ru (дата обращения: 11.04.2010). [↑](#footnote-ref-28)
29. . Федеральный закон РФ от 23 фев.1995 г. № 26-ФЗ (в ред. от 08.11.2007 г.) «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» // СЗ РФ.- 1995.- № 9. - Ст. 713. [↑](#footnote-ref-29)
30. Федеральный закон от 22.08.04 г. №122-ФЗ (в ред. 18.06.1992 г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Собрание законодательства РФ. –2004. – Ст.3. [↑](#footnote-ref-30)
31. О состоянии и перспективе развития санаторно-курортного обеспечения в Российской Федерации. Аналитический доклад **//** Бюллетень Счетной палаты Российской Федерации. – 2003. - № 4 (64). [↑](#footnote-ref-31)
32. Временный порядок проведения сертификации услуг. Утвержден приказом Росздравнадзора №1607-Пр/05 от 26.07.2005 г. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс». [↑](#footnote-ref-32)
33. Критерии оценки соответствия санаторно-курортной организации установленным требованиям для определения категории. Утверждены Росздравнадзором 30.05.2006 г. № 01И-444/06 – М.: Росздравнадзор, АНОО «Институт социального страхования», 2006. – 16 с. [↑](#footnote-ref-33)
34. Стратегия развития туризма в Российской Федерации на период до 2015 года. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2008. – 95 с. [↑](#footnote-ref-34)
35. Стандарт модельного учреждения культуры клубного типа. Утвержден постановлением губернатора Белгородской области от 29.12.2006 г. № 178 // Сборник нормативных правовых актов Белгородской области. – 2007. - № 99. [↑](#footnote-ref-35)
36. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 1.04.2008 г. № 23 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» // Российская газета. - 2008. – 7 мая. - № 96.– С.3. [↑](#footnote-ref-36)
37. Постановление Правительства РФ от 5.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» // Собрание законодательства РФ. – 2008. - № 10 (2 ч.). - Ст. 941. [↑](#footnote-ref-37)
38. Постановление Правительства Белгородской области от 28.01.2008 г. № 16-пп «О признании территорий области курортами регионального значения» // Белгородские известия. – 2008. – 29 февраля - С.2. [↑](#footnote-ref-38)
39. Письмо ФСС РФ от 30.04.1998 г. № 02-10/08-2019 «О рекомендуемых штатных нормативах санаторно-курортных учреждений, подведомственных фонду социального страхования Российской Федерации» // Доступ из справ.- правовой системы «Гарант». [↑](#footnote-ref-39)
40. Критерии оценки соответствия санаторно-курортной организации установленным требованиям для определения категории. Утверждены Росздравнадзором 30.05.2006 г. № 01И-444/06. – М.: Росздравнадзор, АНОО «Институт социального страхования», 2006. – 16 с. [↑](#footnote-ref-40)
41. Постановление Правительства РФ от 5.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» // Собрание законодательства РФ. – 2008. - № 10 (2 ч.). - Ст. 941. [↑](#footnote-ref-41)
42. Лебедева И.В., Кудрин В.С., Лейзерман В.Г. Методические рекомендации «Комплексная оценка эффективности деятельности санаторно-курортного учреждения как самостоятельного хозяйствующего субъекта: методические подходы и организационные технологии». Рекомендовано для издания и внедрения на федеральном уровне. УМО-29 16.06.2000 г. // Здравоохранение. – 2001. - № 7. - 24с. [↑](#footnote-ref-42)
43. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер.закон от 30 дек.2001 г. № 197-ФЗ – М.: ОТиСС, 2002. – 142с. [↑](#footnote-ref-43)
44. Кудряев В.А. Организация работы с документами, учебник - 2-е издание.- М.: ИНФРА-М, 2007. – 592 с. [↑](#footnote-ref-44)
45. Информационные технологии управления: Учебно-практическое пособие / Под ред. Ю.М. Черкасова. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 216 с. [↑](#footnote-ref-45)
46. Устав областного государственного учреждения здравоохранения «Детский санаторий» (новая редакция) от 24 марта 2009 № 391. Утвержден Начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области ИФНС Россия ОГРН 1033107002390, ГРН 2093123078629.- Белгород, 2009.- 5с. [↑](#footnote-ref-46)
47. Устав областного государственного учреждения здравоохранения «Детский санаторий» (новая редакция) от 24 марта 2009 № 391. Утвержден Начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области ИФНС Россия ОГРН 1033107002390, ГРН 2093123078629, г. Белгород – 2009 г. [↑](#footnote-ref-47)
48. Приложение к коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Белгородского областного детского санатория. – Белгород, 2006.- 8с. [↑](#footnote-ref-48)
49. Инструкция по делопроизводству в управлении здравоохранения администрации области. Утверждена приказом управления здравоохранения администрации области от 16.08.2003 № 307. – Белгород, 2003.- 4с. [↑](#footnote-ref-49)
50. Собрание законодательства Российской Федерации.- 2000.- №52.- Ст. 5021. [↑](#footnote-ref-50)
51. Закон Белгородской области от 23.07.2003 №151 «Об обращениях граждан в органы государственной власти Белгородской области, в органы местного самоуправления в Белгородской области, к их должностным лицам».// Белгородские известия. – 2003. – 29 июля - С.2. [↑](#footnote-ref-51)
52. ГОСТ Р 6.30-2003. С.4. [↑](#footnote-ref-52)
53. Елинова Г.Г. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Краткий курс лекций.- Оренбург: ГОУ ОГУ, 2004. – 123с. [↑](#footnote-ref-53)
54. Гергенов А.С. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2005.- 234с. [↑](#footnote-ref-54)
55. Елинова Г.Г. Указ.соч.- С.125 [↑](#footnote-ref-55)
56. Информационные технологии управления: Учебно-практическое пособие / Под ред. Ю.М. Черкасова. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 216 с. [↑](#footnote-ref-56)
57. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. пособие. – М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004.- С. 198. [↑](#footnote-ref-57)
58. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 178с. [↑](#footnote-ref-58)
59. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000).- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант». [↑](#footnote-ref-59)
60. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141‑98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Постановление Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28.- Доступ из справ.-правовой системы «Гарант». [↑](#footnote-ref-60)
61. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. пособие. – М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004.- С. 198. [↑](#footnote-ref-61)
62. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007.‑. 224 с. [↑](#footnote-ref-62)
63. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 3-е изд., перераб. и дораб..‑ М.: Изд-во «Знамя» КОО, 2007. – 320 с. [↑](#footnote-ref-63)
64. Кирсанова М.В. Указ.соч - С. 267. [↑](#footnote-ref-64)
65. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».// Российская газета. – 2004.- 29окт.- С.4. [↑](#footnote-ref-65)
66. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант». [↑](#footnote-ref-66)
67. Богатая И.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2001. - С. 179. [↑](#footnote-ref-67)
68. **Архипова Н.И., проф., Седова О.Л., доц. РГГУ.** Эффективность труда и качества секретаря.-URL: http://www.seminars.ru/free/Organizatsiya\_raboty\_bek\_ofisa/Effektivnost\_truda

\_i\_kachestva\_sekretarya.html (дата обращения 13.04.2010). [↑](#footnote-ref-68)
69. Энговатова О. 500 советов секретарю. URL:: http://www.publicant.ru/Demo/553631.htm#TOC\_ID0EQE (дата обращения 13.04.2010). [↑](#footnote-ref-69)
70. Домникова М., Привалова Е. Профессия секретарь // Служба персонала.-1997.- № 8-9-10 (21).- С. 29-30. [↑](#footnote-ref-70)
71. Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения. - М.: «Экономика», 1995.- 145с. [↑](#footnote-ref-71)
72. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 325с. [↑](#footnote-ref-72)
73. **Архипова Н.И., проф., Седова О.Л., доц. РГГУ** Эффективность труда и качества секретаря. - – URL: http://www.seminars.ru/free/Organizatsiya\_raboty\_bek\_ofisa/Effektivnost\_truda

\_i\_kachestva\_sekretarya.html (дата обращения 15.04.2010). [↑](#footnote-ref-73)
74. Профессиограмма секретаря-референта – URL: http://iikt.sch1527.edusite.ru/DswMedia/sekretar--referent.pdf (дата обращения 16.04.2010). [↑](#footnote-ref-74)
75. Андреева В.И Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие.-2-е изд., перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2007. ‑248 с. [↑](#footnote-ref-75)
76. Коршунова Л.Н., Проданова Н.А. Документирование управленческой деятельности. Конспект лекций: – М.: изд-во «Феникс», 2007. – 192с. [↑](#footnote-ref-76)
77. Энговатова Ольга 500 советов секретарю – URL: http://www.publicant.ru/Demo/553631.htm#TOC\_ID0EQE (дата обращения 13.04.2010). [↑](#footnote-ref-77)
78. Кузнецов А. // «Бизнес-журнал». – 2007.- №6. – С.25. [↑](#footnote-ref-78)
79. Должностные инструкции.- URL: http://www.tuk.ru/wiki/index.php (дата обращения 17.04.2010). [↑](#footnote-ref-79)
80. Письмо Роструда № 4412-6 от 31.10.07 г. http://www.glavbukh.ru/doc/1865 (дата обращения 13.07.2010). [↑](#footnote-ref-80)
81. Там же. [↑](#footnote-ref-81)
82. Должностные инструкции секретаря.- URL:

 http://www.job-instructions.ru/receptionist-1.html(дата обращения 17.04.2010). [↑](#footnote-ref-82)
83. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М.: «Экономические новости», 1998.- 358с. [↑](#footnote-ref-83)