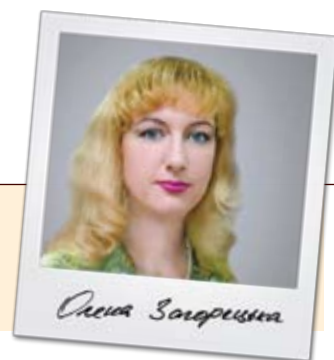


На початку діловодного року працівникові, відповідальному за організацію діловодства, доведеться виконати великий обсяг дуже важливої роботи, від якої залежатиме стан упорядкованості й подальша збереженість документів закладу охорони здоров'я. Про це докладно знайомить фахівець із діловодства та архівної справа Олена Загорецька.

ПОЧАТОК ДІЛОВОДНОГО РОКУ В ЗАКЛАДІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Олена **Загорецька**,

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник



Для працівника, відповідального за організацію діловодства закладу охорони здоров'я, діловодний рік — це період часу, упродовж якого здійснюється створення, приймання, реєстрація та облік управлінських і медичних документів, деяких інших паперових та електронних матеріалів (зокрема бланків суворої звітності, посвідчень, перепусток тощо), виконуються різні інші технологічні процеси та операції (приміром, документування оперативних нарад та засідань колегіальних органів,

контроль за виконанням документів, видавання печаток і штампів, приймання пацієнтів та інших відвідувачів закладу, проведення копіювальних робіт), що також потребують реєстрації та обліку.

Починаючи діловодний рік, відповідальна за діловодство особа повинна:

- ▶ поновити нумерацію в усіх діловодних реєстраційних та облікових формах (журналах реєстрації, книгах обліку, картотеках, базах даних);

- згрупувати у справи документи, закінчені (виконані) у минулому діловодному році, відповідно до минулорічної номенклатури справ медичного закладу;

- минулорічну номенклатуру справ закрити підсумковим записом;

- відомості про фактичну наявність заведених у медичному закладі минулого року справ передати працівникові, відповідальному за архів цього закладу;

- перехідні справи (у т.ч. і з особового складу) відокремити від закінчених минулого року;

- закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання оформити належним чином і здати в архів медичного закладу;

- відібрати документи (справи) для знищення;

- завести нові справи, передбачені номенклатурою справ, затвердженою керівником медичного закладу на поточний рік;

- ретельно переглянути чинну у закладі інструкцію з діловодства й у разі потреби внести до неї зміни, уточнення, доповнення або підготувати проект нової інструкції.

Поновлюємо нумерацію в реєстраційних формах

Реєстрацію всіх вхідних, вихідних та внутрішніх документів закладу охорони здоров'я здійснюють у межах одного діловодного року. Тому з початком нового діловодного року таку реєстрацію обов'язково поновлюють.

Існують три основні форми реєстрації документів — журнальна, карткова й автоматизована із застосуванням відповідної комп'ютерної програми. Зважаючи на те, що традиційною і найпоширенішою формою реєстрації документів є журнальна, пропонуємо зосередити увагу саме на ній.

В останній день діловодного року, що завершується, або у перші дні нового діловодного року слід зробити підсумкові записи в усіх заведених журналах, а саме: у кожному журналі після останнього реєстраційного запису провести суцільну рису, під нею зафіксувати відомості про кількість зареєстрованих у цьому журналі документів за рік, проставити підпис і дату. Наприклад:

Дата	Номер	Короткий зміст	Назва структурного підрозділу, який підготував наказ
1	2	3	4
26.12.2011	197	Про організацію корпоративної вечірки з приводу святкування Нового Року	Адміністративно-господарський відділ
30.12.2011	198	Про допуск чергових працівників на територію адміністративного корпусу клініки у святкові дні	Відділ безпеки
<i>Усього в Журналі зареєстровано 198 наказів із адміністративно-господарських питань, виданих у 2011 році.</i>			
Головний адміністратор		<i>Дудка</i>	М.О. Дудка
<i>30 грудня 2011 р.</i>			

Реєстрацію документів у новому діловодному році слід розпочати з нової сторінки.

Як відомо, складовим або навіть єдиним елементом реєстраційного індексу службового документа в журналі чи іншій реєстраційній формі (картотеці, базі даних тощо) є поряд-

ковий номер у межах одного діловодного року. Отже зрозуміло, що починаючи з першого робочого дня нового року реєстраційний запис у кожній реєстраційній формі, зокрема журналі, має починатися з номера 1. Наприклад:

Дата	Номер	Короткий зміст	Назва структурного підрозділу, який підготував наказ
1	2	3	4
2012 рік			
04.01.2012	1	Про внесення змін у Статут клініки	Юридичний відділ
10.01.2012	2	Про надання головному бухгалтеру повноважень з розпорядження коштами клініки	Фінансово-економічний відділ
...			

Якщо у запровадженому минулого року журналі реєстрації певних видів документів залишилося всього кілька чистих сторінок, яких явно буде недостатньо для реєстрації цих документів упродовж цілого ділового року, тоді слід розпочати новий журнал, а старий здати в архів.

Формуємо документи у справі

Закінчені минулого року документи слід згрупувати у справи відповідно до минулорічної номенклатури справ закладу охорони здоров'я для того, щоб згодом (залежно від строків зберігання відповідних справ) здати їх на тривале або постійне зберігання в архів або знищити після закінчення певного тимчасового (до 10 років включно) зберігання у поточному діловодстві (див. Медична практика: організаційні та правові аспекти, № 10–11/2011).

Працівник, відповідальний за діловодство, має дотримуватися порядку групування документів у справи, а саме:

- групувати у справи документи тільки за один рік, за винятком документів, розміщених у судові, особові та перехідні справи;
- розміщувати в справі лише оригінали документів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;
- не включати у справи постійного зберігання чернетки, особисті документи працівників, розмножені копії документів, а також докумен-

ти, які підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня).

Одна справа (том, частина) не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Також відповідальний за діловодство має знати, що:

- протоколи засідань колегіальних органів і оперативних нарад групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи (доповіді, довідки, проекти рішень тощо), які додаються до протоколів, групують разом із ними в одній справі. При цьому такі документи систематизують за датами і номерами протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання. Документи (порядок денний, список запрошень, макет розсадження, перелік осіб, які виступають, тощо) з організації та проведення засідань колегіальних органів формують у справи окремо від протоколів;
- доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи або за напрямками діяльності закладу, або за авторами ініціативних документів. Невелику кількість таких документів можна формувати в одну справу. У середині кожної справи доручення систематизують за датами;
- затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проектів цих документів;
- листи групують у справи за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічній послідовності: лист-відповідь йде за ініціативним листом.

Закриваємо минулорічну номенклатуру справ

На початку нового діловодного року працівник, відповідальний за діловодство закладу охорони здоров'я, повинен обов'язково зробити підсумковий запис про категорії та кількість справ, сформованих у цьому закладі минулого року, у зведеній номенклатурі справ закладу.

Підсумковий запис зведеної номенклатури справ роблять на останньому аркуші цього документа у формі таблиці, яку запо-

внюють на підставі відомостей, переданих відповідальному за діловодство у закладі охорони здоров'я працівниками, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах цього закладу.

Зібравши відомості від усіх структурних підрозділів, працівник, відповідальний за діловодство, складає і підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ, після чого подає особі, відповідальній за архів закладу, звіт про фактичну наявність справ, заведених у закладі за рік, наприклад:

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2011 році в лікарні

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять на наступний рік	з позначкою «ЕПК»
Постійного	95	47	—
Тривалого (понад 10 років)	35	15	3
Тимчасового (до 10 років включно)	140	32	47
Разом	270	94	50

Секретар головного лікаря *Панченко* Ю.І. Панченко

30 грудня 2011 р.
(дата)

Підсумкові відомості передано до архіву лікарні

Архіваріус *Дмитриченко* Г.С. Дмитриченко

12 січня 2012 р.
(дата)

На прикладі бачимо, що у підсумковому записі зазначають кількість справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) зберігання за кожною категорією окремо і за всіма категоріями разом. У відповідних графах навпроти кожної категорії наведено відомості про кількість перешідних справ та справ із позначкою «ЕПК».

Зазначимо, що перехідними вважають справи, створені за темами, проблемами або питаннями, вирішення яких потребує більше

одного року або які формуються упродовж кількох років. Такі справи вносять до зведеної номенклатури справ упродовж всього строку їх формування.

Якщо до строку зберігання справи додано позначку ЕПК — це означає, що вся справа або деякі документи з неї можуть мати культурне та практичне значення і підлягати постійному зберігання. Питання щодо подальшого зберігання таких документів вирішується за погодженням із Експертно-перевірною ко-

місією відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Оформлюємо справи для передання в архів

В архів закладу охорони здоров'я передають справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу разом із реєстраційними журналами та контрольно-обліковими картками на документи, як правило, через два роки після їх закінчення у діловодстві. Наприклад, справи за 2009 рік слід передавати в архів на початку 2012 року. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ. Працівник, відповідальний за діловодство закладу охорони здоров'я, складає зведений опис справ цього закладу на підставі описів справ структурних підрозділів закладу.

Закінчені в діловодстві справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) також можуть бути передані в архів закладу охорони здоров'я за рішенням його керівника, у разі якщо в канцелярії недостатньо місця для їх зберігання.

Кожна сформована справа постійного і тривалого зберігання підлягає певному оформленню, що передбачає:

- ▶ нумерацію аркушів справи;
- ▶ складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи;
- ▶ складення засвідчувального напису справи;
- ▶ опрацювання справи в обкладинку з твердого картону;
- ▶ оформлення обкладинок справ.

Нумерація аркушів справи

Усі аркуші справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, слід пронумерувати арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо.

Аркуші справ, що складені з декількох томів або частин, нумерують у кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивають за один бік і нумерують як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюють на формат А4. Аркуш із наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерують як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерують окремо.

Підшиті в справи конверти з укладеннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті в справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюють їх перенумерацію, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рискою і поряд проставляють новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (15-а, 22-б тощо).

Складення внутрішнього опису документів справи

Внутрішній опис документів складають до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особливо, судово-слідчі справи тощо. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких інших діловодних справ визначається інструкцією з діловодства закладу охорони здоров'я.

Внутрішній опис складають на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташовано кожен документ.

До внутрішнього опису складають підсумковий запис, у якому наводять цифрами та літерами кількість документів, які включено ▶

до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Складений внутрішній опис підписує особа, відповідальна за діловодство. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображають у графі «Примітки» із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складають новий підсумковий запис.

Складення засвідчувального напису справи

Засвідчувальний напис справи складають із метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складають на окремому аркуші, що вміщують у кінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному напису зазначають цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному напису застерігають такі особливості нумерації документів справи:

- ▶ наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- ▶ номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- ▶ номери великоформатних аркушів;
- ▶ номери конвертів із укладеннями та кількість аркушів укладень.

Складений засвідчувальний напис підписує особа, відповідальна за діловодство. Усі подальші зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначають у засвідчувальному напису з посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі у кінці складають новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюють і зберігають у справі постійно.

Оправлення справ

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу треба оправити у тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшити на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучають із документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого берегу, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Оформлення обкладинок справ

Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляють за встановленою формою згідно з наказом Державного комітету архівів України «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16» від 19 вересня 2008 р. № 188.

Перед передаванням справ у архів закладу охорони здоров'я до тексту на їх обкладинках вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на копієність документів тощо).

На обкладинках справ проставляють дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляють крайні дати документів. У разі зазначення точних календарних дат указують число, місяць і рік, при цьому число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть словами.

На обкладинці справи проставляють її номер за описом і, за погодженням із архівом закладу, номер опису та номер архівного фонду.

У разі зміни назви закладу охорони здоров'я (його структурного підрозділу) упро-

довж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншого закладу охорони здоров'я (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначають нову назву закладу (структурного підрозділу), а попередню беруть у дужки.

Написи на обкладинках справ роблять чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначають лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Зауважимо, що документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не оправляють у тверду обкладинку, аркуші не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадять.

Відбираємо документи для знищення

Працівнику, відповідальному за діловодство закладу охорони здоров'я, на початку нового діловодного року доведеться не лише переглянути й сформулювати у справи всі минулорічні документи, але й приділити увагу документам і справам тимчасового зберігання, які у попередні роки не здали в архів, а залишилися на зберіганні у поточному діловодстві з метою відбору таких документів (справ) для знищення. Це, як правило, справи зі строком зберігання в 1 рік, 3 роки та 5 років. У результаті відбору документів (справ), строки зберігання яких закінчилися, складають акт про вилучення для знищення документів (справ), не внесених до Національного архівного фонду (див. Медична практика: організаційні та правові аспекти, № 10/2011). Справи включають у цей акт, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому саме складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у поточному діловодстві в 2008 році, можуть бути включені в акт, який буде складено не раніше 1 січня 2012 року, а з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 1 січня 2014 року.

Знищення документів проводять після затвердження акта керівником закладу охорони здоров'я, якщо практична потреба в цих документах відпала.

Переглядаємо інструкцію з діловодства

На початку нового діловодного року працівнику, відповідальному за діловодство, не зайвим буде переглянути розділи чинної у закладі охорони здоров'я інструкції з діловодства. Можливо, доведеться внести до неї зміни та/або доповнення.

Необхідність внесення тих чи інших змін та доповнень визначають після ретельного опрацювання нормативно-правових актів та змін до них з питань організації діловодства та архівної справи, виданих упродовж минулого року.

До речі, наприкінці минулого року прийнято постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі — Постанова № 1242). Із набранням чинності постанови № 1242 відповідно втратила свою чинність постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153.

Таким чином, на сьогодні основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включно з їх підготовкою, реєстрацією, обліком і контролем за виконанням, є **Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.**