

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

Примерная номенклатура дел
государственного учреждения здравоохранения

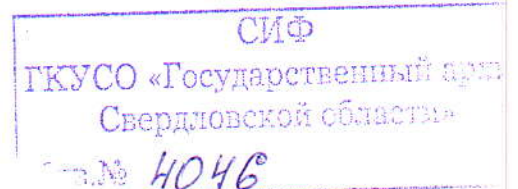
Исполнители:

Русинов Ю.Л. - заведующий отделом
комплектования архивными
документами

Хижняк Т.А. - главный архивист
отдела комплектования архивными
документами

г. Екатеринбург

2016



Оглавление

Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	3
01 Руководство	8
02 Организационно-методическая работа, медицинская статистика	13
03 Планово-экономическая служба	17
04 Юридическая служба	19
05 Работа с кадрами	21
06 Бухгалтерский учет и отчетность	26
07 Гражданская оборона	30
08 Охрана труда и техника безопасности	31
09 Учет и бронирование военнообязанных	32
10 Административно-хозяйственная работа	33
11 Работа главной медицинской сестры	35
12 Работа стационара	36
13 Патологоанатомические исследования	44
14 Внебольничная помощь населению	45
15 Стоматология	52
16 Клиническая диагностика	55
17 Функциональная диагностика	57
18 Рентгенодиагностика	58
19 Физиотерапия	60
20 Работа станции (отделения) переливания крови	61
21 Скорая медицинская помощь	62
22 Аптечное дело	64
23 Архив	66
24 Профсоюзная работа, социальное страхование	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Форма конкретной номенклатуры дел	
Список сокращений	

Методические рекомендации

Примерная номенклатура дел государственного учреждения здравоохранения (далее – примерная НД) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве государственных учреждений здравоохранения Свердловской области.

Примерная НД носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на хранение в ведомственный или государственный архив. Примерная НД является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Все государственные учреждения здравоохранения области являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов и должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются службами документационного обеспечения или лицами, ответственными за делопроизводство, в соответствии с п. 4.14 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве и Центральной экспертной комиссии Минздрава России от 02 декабря 1997 г. центральные районные и городские больницы (сейчас - государственные учреждения здравоохранения) были отнесены к организациям системы здравоохранения, являющимся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов с полной формой приема.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной больнице и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности больницы, в том числе специфические, не предусмотренные примерной НД. При этом не следует механически переносить из примерной НД в конкретную номенклатуру дела, которые в данной больнице не образуются. При необходимости можно вносить дополнительные заголовки, не указанные в примерной НД.

Заголовки дел из примерной НД переносятся в конкретную с необходимыми уточнениями. Заголовки дел с термином «документы» могут конкретизироваться.

Примерная НД построена по функциональной схеме; наименованиями ее разделов служат направления деятельности больницы.

Конкретная номенклатура дел, в отличие от примерной, может строиться по структурному принципу.

Необходимо учитывать, что заголовки некоторых дел, заводимых тем или иным структурным подразделением, могут отсутствовать в соответствующем разделе примерной НД. В этом случае следует искать их в других разделах. Так в разделе «Архив» примерной НД не упоминаются медицинские карты стационарных больных, амбулаторные карты, истории развития ребенка, некоторые другие документы, хранящиеся в медицинских архивах больниц, однако они включены в разделы «Работа стационара», «Лечебно-профилактическая помощь населению», «Лечебно-профилактическая помощь детям»,

«Специализированная лечебно-профилактическая помощь».

Примерная НД, в отличие от конкретной, состоит из 4 граф. В ней отсутствует графа «Количество дел», которая должна обязательно присутствовать в конкретной номенклатуре дел больницы.

В графе 1 указывается индекс дела. Индекс дела состоит из двух пар арабских цифр (например, 01-01). В конкретной номенклатуре дел первая пара цифр обозначает номер структурного подразделения в соответствии с установленной схемой, вторая – порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью. Схема систематизации заголовков дел по номинальной значимости приведена в приложении к примерной НД. Заголовок дел в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Предполагается, что все документы дел, включенных в номенклатуру, подлинные. Но в случае, если в деле содержатся копии документов, это обязательно должно быть отражено в заголовке – после точки с большой буквы следует писать слово «Копия». При этом в графе 5 «Примечание» проставляется номер дела, содержащего подлинники этих документов.

Графа 3 – заполняется по окончании делопроизводственного года.

В графе 4 указаны сроки хранения дел и номера статей по перечням документов.

При определении сроков хранения документов были использованы:

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (ПТУАД);

- «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 (НТП);

- «Перечень со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения», одобренный Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 14 сентября 1978 г. (ВП);

- «Примерный перечень документов и дел постоянного срока хранения, подлежащих приему на госхранение от Центральной районной больницы (ЦРБ)» (Приложение 1 к письму Минздрава РСФСР и Роскомархива от 17 апреля 1991 г.) (ПП).

Сроки хранения некоторых видов и категорий документов установлены:

- Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- решением Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива РСФСР от 26 ноября 1986 г.;

- приказом Минздрава СССР от 04 октября 1980 г. № 1030 «Об утверждении «Перечня форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» с

последующими дополнениями и изменениями 1986-2013 годов;

- федеральными законами и решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

Указанные в примерной НД сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. При переносе сроков хранения дел из перечня или примерной номенклатуры в номенклатуру дел организации ненужные примечания к срокам хранения опускаются.

В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе больницы. При включении в конкретную номенклатуру дел видов документов, не предусмотренных примерной НД, их сроки хранения определяются в соответствии с перечисленными выше нормативными документами, либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией больницы, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о передаче дел из одного структурного подразделения в другое для продолжения, о случаях копийности документов.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной НД переносятся в конкретную, некоторые примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за делопроизводство.

Если уточнение привязано либо к самому заголовку дела, либо к сроку его хранения, обязательно наличие в нем знака «звездочки».

Конкретная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой делопроизводства больницы или лицом, ответственными за ведение делопроизводства и архив. Номенклатура дел согласовывается с Управлением архивами Свердловской области не реже одного раза в пять лет. В случае значительных изменений в делопроизводстве организации номенклатура дел составляется вновь, подлежит согласованию и утверждению ее, независимо от срока предыдущего согласования.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (см. приложение).

Данные 1, 2 и 4-ой граф конкретной номенклатуры обязательно проставляются на обложках дел.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации.

По окончании календарного года работником, ответственным за архив больницы в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Эти сведения сообщаются в соответствующий государственный архив или муниципальный архивный отдел.

Документы, срок которых определен в номенклатуре дел как «постоянно» не

подлежат уничтожению. Документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только по истечении установленного срока хранения. Запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения. Исчисление срока хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в производстве.

Отбор документов на хранение и уничтожение проводится путем полного просмотра дел, исключается проведение экспертизы ценности документов по заголовкам дел без просмотра самих документов.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов в деле может иметь научно-историческое или практическое значение. По истечении срока хранения дело должно просматриваться экспертной комиссией.

Отметка «До минования надобности (ДМН)» означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и могут уничтожаться структурными подразделениями после прекращения работы с этими документами.

Отметка «До замены новыми (ДЗН)» означает, что дело можно уничтожать после издания другого аналогичного документа. Уничтожение документов необходимо производить в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Номенклатура дел учреждения должна быть оформлена в соответствии с требованиями архивных правил и ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Гриф утверждения размещается на первом листе номенклатуры дел сверху справа. Грифы согласования экспертной комиссии учреждения и согласования Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области необходимо размещать на последнем листе самой номенклатуры сразу после подписи исполнителя и лица, ответственного за делопроизводство и архив, а не после итоговой записи. Поэтому текст на последнем листе номенклатуры дел (до итоговой записи) должен быть форматирован таким образом, чтобы осталось место для штампа согласования ЭПК.

В основном тексте номенклатуры не рекомендуется применять курсив, малые прописные буквы. Следует исключить из текста знаки, не являющиеся общепринятыми, например, жирные точки в начале строки.

К номенклатуре обязательно должна прилагаться итоговая запись, которая заполняется по окончании календарного года.

К номенклатуре дел может быть составлен справочный аппарат: оглавление, список сокращений. Справочный аппарат помещается в конце номенклатуры и нумеруется отдельно.

Текст номенклатуры должен быть контрастным, хорошо читаться. Страницы номенклатуры дел должны быть пронумерованы.