

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/kursovaya-rabota/123456>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

СОДЕРЖАНИЕ

ВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №5» 6

1.1. Характеристика деятельности организации 6

1.2. Правовое регулирование деятельности и делопроизводства поликлиники 11

1.3. Функции канцелярии по ведению делопроизводства 14

ГЛАВА 2. ТЕХНОЛОГИИ РЕГИСТРАЦИИ, КОНТРОЛЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КАНЦЕЛЯРИИ БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №5» 15

2.1. Порядок регистрации документов в канцелярии поликлиники 15

2.2. Процедура контроля исполнения документов в канцелярии учреждения 19

2.3. Порядок хранения документов в канцелярии поликлиники 21

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАНЦЕЛЯРИИ БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №5» 24

3.1. Направления совершенствования делопроизводства в канцелярии поликлиники 24

3.2. Разработка проекта о положения «О канцелярии» 27

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 37

1.3. Функции канцелярии по ведению делопроизводства

Основные функции, которые выполняет канцелярия по ведению делопроизводства в поликлинике следующие:

- 1) приём и регистрация (учёт) документов;
- 2) распределение документов и доставка их исполнителям;
- 3) оформление и отправка исходящих документов;
- 4) стенографирование и печатание документов;
- 5) контроль за сроками исполнения документов;
- 6) формирование дел и сдача их в архив;
- 7) организация хранения и обеспечение использования документов, находящихся в архиве.

ГЛАВА 2. ТЕХНОЛОГИИ РЕГИСТРАЦИИ, КОНТРОЛЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КАНЦЕЛЯРИИ БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №5»

2.1. Порядок регистрации документов в канцелярии поликлиники

Как уже было определено, организация делопроизводства в канцелярии поликлиники в процессе оформлении документов представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт и систематизацию документов, формирование и оформление файлов в документах и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами для архивация и оформление документов.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов при оформлении документов, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Составление номенклатур дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков (названий) дел, поданных в организации с указанием сроков их хранения, составленный в установленном порядке.

Номенклатура дел канцелярии поликлиники разрабатывается на основе стандартных, ведомственных и других перечней документов с указанием сроков хранения, других нормативных правовых актов, а также

типовых и примерных номенклатур дел.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов по делам, систематизации и регистрации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления списков дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения, а также регистрировать случаи временного (до 10 лет включительно) хранения.

В канцелярии БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5» составляют номенклатуру дел структурных подразделений и сводную номенклатуру дел организации.

К оформлению и регистрации входящих документов в канцелярии БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5» есть основные правила.

Правило № 1. Каждый входящий документ может быть зарегистрирован только один раз.

Часто бывает так, что отправитель отправляет письмо по электронной почте или факсу, а затем также обычной почтой. Таким образом, одно и то же письмо может приходить в организацию три-четыре раза. Все должны получить один входящий номер. Как предотвратить перерегистрацию? Очень просто, просто обратите внимание на исходящий номер отправителя – он будет идентичен.

Правило № 2. Номер входящего документа должен быть уникальным.

Оформление входящих документов осуществляется строго один раз. Другими словами, под одним конкретным номером в организации в один конкретный день может быть зарегистрирован только один входящий документ.

Процесс регистрации. После того, как письмо принято и рассмотрено, а секретарь установил, что оно соответствует всем требованиям для деловых писем или обращений граждан и может быть принято, вы можете приступить к регистрации. Штамп ставится в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа (или производится ручная запись): оформление входящих документов.

Затем в полях вводятся дата получения документа и его серийный номер согласно Журналу регистрации входящих документов. Если курьер принёс две копии письма, то вторая копия (она называется виза) делает то же самое.

Вышеуказанный штамп является наиболее универсальным вариантом. При необходимости его можно дополнить. Так, некоторые организации указывают не только дату, но и время получения документа, другие – количество заявок, третьи обычно имеют несколько марок, каждая со своим индексом. Таким образом, марка разрабатывается исходя из потребностей организации.

Что касается номера, нумерация может быть простой – № 1, № 2, № 3 и т.д., и может быть более сложной. Например, некоторым категориям документов при регистрации могут быть присвоены индексы: № 1/123, № 2/48 и т.д. Такая система индексации является очень распространённой вещью. Каждая компания разрабатывает это для себя. Главное, как уже было сказано выше, что каждое число, независимо от количества индексов, должно быть уникальным [36].

После этого информация о полученном письме заносится в Журнал регистрации входящих документов.

Универсальный журнал регистрации входящих документов может содержать следующие столбцы:

- номер входящего документа;
- дата регистрации;
- отправитель;
- название (тема) документа (даже если оно не указано в документе, при регистрации необходимо кратко написать, о чем идет речь);
- заявление (с указанием количества листов и копий);
- получатель (если организация небольшая, то обычно это генеральный директор; в более крупных компаниях директор делегирует получение документов компетентным менеджерам);
- подрядчик (работник, ответственный за выполнение задания письмом в соответствии с решением);

Рисунок 1. Документооборот в канцелярии поликлиники

- ссылка на электронную копию документа (если регистрация происходит в электронном журнале, настоятельно рекомендуется отсканировать письмо и поместить гиперссылку на проверку в этом столбце);
- примечание.

Заказное письмо направляется на рассмотрение руководителю.

Можно сказать, что у каждого документа есть алгоритм движения, который можно изобразить с помощью

рисунка, который представлен выше (рис. 1).

2.2. Процедура контроля исполнения документов в канцелярии учреждения

В органе управления документами (учреждении) здравоохранения выделяются следующие потоки документов:

- а) входящая документация (входящая);
- б) отправленная документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

В орган управления (учреждение) здравоохранения, доставка и отправка документов осуществляется посредством почтовой связи, курьерской связи и телекоммуникаций.

Документы, полученные органом управления (учреждением) здравоохранения, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительную проверку, передаются руководству для рассмотрения в службе управления делопроизводством, передаются исполнителям и вводятся в дело после оформления.

Первичная обработка полученных документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распространение документов для зарегистрированных и незарегистрированных.

Регистрация полученных документов осуществляется в день получения, созданный в день подписания или утверждения или на следующий рабочий день.

Обращения граждан регистрируются и формируются отдельно от других документов органа (учреждения) управления здравоохранением в соответствии с регламентом работы с жалобами граждан, утверждённым руководителем органа (учреждения) здравоохранения.

Зарегистрированные документы представляются службой канцелярии на рассмотрение руководителю органа (учреждения) здравоохранения или по решению руководителя органа (учреждения) здравоохранения другим должностным лицам органа (учреждения) здравоохранения.

Документы с инструкциями к исполнению передаются службой управления соответствующим исполнителям [28].

Оригинал документа направляется в структурное подразделение органа управления (учреждения) здравоохранения, ответственного за оформление документа. При наличии нескольких исполнителей исходный документ передаётся структурному подразделению, которое является ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) управления (учреждения) здравоохранения передаются в офис управления службой для регистрации и отправки.

Служба канцелярии проверяет правильность документа, полноту документа и количество копий документа в списке рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются подрядчику.

Документы отправляются в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Передача документов между структурными подразделениями руководящего органа (учреждения) здравоохранения осуществляется через службу управления делами.

В органе управления (учреждении) здравоохранения служба делопроизводства ведёт учёт входящих, созданных и отправленных документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой управления делами и представляются руководителю управления здравоохранения (учреждения) в установленном им порядке.

2.3. Порядок хранения документов в канцелярии поликлиники

Следуя ФЗ №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», медучреждение должно хранить медицинскую документацию на протяжении определённого времени. Эти сроки определяются следующими правовыми актами: приказом Минкультуры РФ №558 перечнем Главархива СССР от 15 августа 1988 г.

Перечень устанавливает срок хранения для медицинских карт амбулаторных пациентов – 5 лет, для медицинских карт пациентов стационара – 25 лет. письмом Минздрава №13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации». Здесь говорится, что медицинские карты амбулаторного пациента и пациента стационара должны храниться в течение 25 лет, а медицинская карта маленького пациента – 10.

Помимо этого, в письме указывается, что данные сроки должны применяться всеми медучреждениями до момента вступления в силу нового перечня документации. В настоящее время за клиникой не закреплено обязательство ведения электронной документации, и, поскольку нет нормативных актов о сроке их хранения, то к ним применяются те же сроки, что к бумажным.

Хранение и ведение документов в электронных базах данных очень удобно. Все современные инструменты учёта персонала поддерживают эти технологии и генерируют документы по запросу пользователя на основе существующих.

В настоящее время большинство российских учреждений уже завершили автоматизацию основных подразделений.

Сегодня также существуют такие инструменты, которые позволяют сохранять в электронном виде копии рукописных первичных документов, хранение которых предписано законом: личные заявления, анкеты и т.д.

Сроки хранения документов в медицинских учреждениях устанавливаются различными нормативными документами.

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также следующими перечнями типовых архивных документов:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182.

Данные Перечни охватывают виды и разновидности документов, образующихся во всех отраслевых системах, безотносительно к их хозяйственной специфике, т.е. вопросы управления, кадры, труд, финансирование и т.д. Также считается действующим Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденным приказом № 493 от 30 мая 1974 года.

Сроки хранения для медицинских документов, не упомянутых в Перечнях, устанавливаются иными законодательными актами РФ и представлены в таблице (Приложение 1).

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАНЦЕЛЯРИИ БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №5»

3.1. Направления совершенствования делопроизводства в канцелярии поликлиники

Организация документооборота в канцелярии БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5» основывается на следующих принципах:

- движение документов должно иметь минимальное количество возвратов на предыдущие этапы;
- документы должны направляться исполнителям в соответствии с их обязанностями, чтобы избежать дублирования операций.

Основными этапами документооборота в канцелярии БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5» являются: рассмотрение, порядок прохождения документов в организации, их исполнение, контроль исполнения, формирование дел.

Этапы документооборота в канцелярии БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5»:

- обработка документов, поступающих в канцелярию (прием и регистрация);
- предварительное рассмотрение документов руководителем;
- организация рационального движения документов внутри канцелярии, в частности доведения документов до исполнителей, контроль за их выполнением, прохождение согласования и подписи проектов документов;
- формирование дел;
- подготовка и передача дел в архив.

Рисунок 2. Направления совершенствования делопроизводства в канцелярии поликлиники

Успешная деятельность любой организации зависит от высокой эффективности совместной и совместной работы работников, занятых в ней, от их квалификации, профессиональной подготовки и уровня

образования.

В поликлинике, как и любом другом учреждении, организации, на предприятии документы находятся в постоянном обороте. Все документальное оформление управления и документооборот с целью его реализации осуществляются через делопроизводство.

Основными задачами, которые выдвигает общество перед современными службами делопроизводства, является установление единого порядка работы с документами в поликлинике, документационное обеспечение на основе использования современной техники, автоматизированной технологии работы с документами и сокращение количества документов. Поэтому важнейшей задачей для современных служб делопроизводства возникает оптимальное осуществление документооборота не только в традиционном, но и в электронном виде.

В условиях информатизации общества на законодательном уровне определено и понятие «электронный документооборот (оборот электронных документов)» – совокупность процессов создания, обработки, отправки, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов, которые выполняются с применением проверки целостности и в случае необходимости – с подтверждением факта получения таких документов.

Основу правильной организации документооборота в канцелярии поликлиники составляет чёткое разграничение функций и обязанностей между работниками предприятия. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого сотрудника одновременно исключает дублирование операций при работе с документами.

Единый порядок составления документов и организацию работы с ними на предприятии регламентирует инструкция по делопроизводству.

3.2. Разработка проекта о положения «О канцелярии»

Среди обязательных документов БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5» положения о структурных и обособленных подразделениях не фигурируют. Их цель – перечислить функциональные обязанности каждого отдела. Проще говоря, положениями определяется, кто и что в компании должен делать.

Относительно того, кто именно должен работать над положением о делопроизводстве в канцелярии, мнения разделяются. Как правило, это делают или сами работники подразделения, или сотрудники управления по персоналу. Подводные камни есть в обоих случаях: работники канцелярии с лёгкостью перечисляют свои задачи и функции, но теряются, когда дело доходит до более общих разделов. Кадровики же, напротив, спотыкаются о функционал подразделения. По нашему мнению, оптимальным вариантом будет разработка положения о подразделении работником (а лучше руководителем) этого самого подразделения.

Есть несколько вариантов существования канцелярии в поликлинике:

– вариант 1. Канцелярия существует следующим образом, фактически в неё входят один или два сотрудника, которые занимаются оформлением документов (секретарь, офис-менеджер). Документально подтверждено, что эти сотрудники могут быть перечислены в любом отделе: секретариате, АНО, отделе по общим вопросам... Это часто случается в небольших компаниях, где работают до ста человек. В этом случае еще слишком рано составлять положение об офисе, поскольку самого структурного подразделения еще не существует. На этом этапе главное – грамотно выстроить все особенности рабочих процессов, связанные с оформлением документов;

– вариант 2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением. Варианты названий: отдел документооборота, административная служба, офис и др.;

– вариант 3. Канцелярия является независимой структурной единицей в более крупном (например, административном) отделе.

Если канцелярия подпадает под последние два варианта, рекомендуется составить регламент на проект. Наименование подразделения – Канцелярия.

Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением предприятия (учреждения, организации).

Порядок образования и ликвидации подразделения.

Канцелярия создаётся и ликвидируется приказом руководителя (генерального директора, директора) предприятия (учреждения, организации).

1. Общие положения

1.1. Офис, являясь самостоятельной структурной единицей предприятия, создаётся и ликвидируется по приказу Главного врача БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5». Примечание: Управление также может быть структурным подразделением отдела документации и информационного обеспечения. В случае присоединения к отделу документации и информационного обеспечения, офис подчиняется начальнику этого отдела.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется Главному врачу БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5».

1.3. Канцелярию возглавляет руководитель, назначаемый приказом Главного врача БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5».

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом предприятия;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание канцелярии утверждаются Главным врачом БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №5», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия в соответствии с рекомендациями главы канцелярии по согласованию с [человеком отдел ресурсов, отдел организации и оплаты труда].

2.2. Канцелярский отдел может включать структурные подразделения (службы, группы, сектора, бюро и т.д.). Например: бюро (сектор, группа) экспедиции, бюро копирования и тиражирования (сектор, группа), бюро машинописи (сектор, группа), секретариат.

2.3. Руководители структурных подразделений (бюро, секторы и т.д.) в канцелярии, другие работники поликлиники назначаются и освобождаются от должности приказом Главного врача по предложению руководителя офиса.

2.4. Положения об отделах управления (бюро, сектора, группы и т.д.) Утверждаются руководителем поликлиники, а распределение обязанностей между сотрудниками отделов осуществляется [руководителями бюро, секторов, групп].

3. Задачи. Следующие задачи возложены на канцелярию

3.1. Организация офисной работы в канцелярии поликлиники.

3.2. Обеспечение единой процедуры документального сопровождения поликлиники.

3.3. Контроль за оформлением документов и подготовка документов для передачи в архив.

4. Функции. Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1. Делопроизводство на предприятии.

4.2. Обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, ее доставки до места назначения.

4.3. Работы по оформлению, учёту, хранению и передаче в

1. Конституция Российской Федерации / Консультант плюс.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – СПб. : Нева, 2003. – 224 с.

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации с изм. и доп. на 15 сентября 2003 г. – М. : ТК Велби, Проспект, 2003. – 448 с.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / Консультант плюс.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» / Консультант плюс.

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» / Консультант плюс.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» / Консультант плюс.

8. Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2014 году от 20 июля 2013 г. № 581 / Консультант плюс.

9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Издательство стандартов, 2003. – 19 с.

10. ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1996.

11. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённые Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 / Консультант плюс.
12. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003 г., утверждённая Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 / Консультант плюс.
13. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 / Консультант плюс.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 / Консультант плюс.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утверждённый Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 / Консультант плюс.
16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённый Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. № 37 / Консультант плюс.
17. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования". Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 октября 2009 г. № 858 / Консультант плюс.
18. Положение о воинском учёте, утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 / Консультант плюс.
19. Сообщения и материалы информационного агентства «РБК» // [Электронный ресурс]. URL: <http://https://www.rbc.ru/economics/23/07/2015/55afe3309a79474e684d52ca> (дата обращения: 09.06.2020г).
20. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практич. пособие. – М.: КноРус, 2010. – 294 с.
21. Андреева, В. И. Делопроизводство: практ. пособие / В. И. Андреева. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2000.
22. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 2-е изд. / М. И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2003.
23. Бондарева, Т. Н. Секретарское дело : практич. пособие / Т. Н. Бондарева. – М. : Высш. шк., 2002. – С. 254-289.
24. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учеб.-практ. пособие. – М.: Омега-Л, 2007. – 196 с.
25. Борисова, С. А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты / С. А. Борисова // Секретар. дело. – 2005. № 11.
26. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – СПб.: Питер, 2004.
27. Долинская, В. М. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. Пособие / В. М. Долинская, А. П. Скрыпкин. Азов, 2002.
28. Звоненко, Д. Увольнение за разглашение персональных данных / Д. Звоненко // Кадр. дело. – 2008. – № 4. – С. 29-30.
29. Иванова, М. Все, что вы хотели знать о трудовых книжках / М. Иванова // Кадр. дело. – 2006. – № 4. – С. 46-52.
30. Ищейнов, В. Я. Персональные данные в законодательных и нормативных документах РФ и информационных системах / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 87-90.
31. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – Новосибирск, 2000. – с. 12-42.
32. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие для студентов по экон. специальностям. – Новосибирск : ИНФРА – М: Сибирское соглашение, 2008. – 310 с.
33. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. – 3-е изд., перераб. и доп. / Под ред. К. Н. Гусова. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. – 688 с.
34. Кузнецов, И. Н. Секретарь-референт: учеб.-практ. пособие / И.Н.Кузнецов. – М. : «Дашков и Ко», 2004.
35. Кузнецова, Т. В. Положение о персональных данных / Т. В. Кузнецова // Секретар. дело. – 2005. – № 11. – с. 15-19.
36. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учебное пособие. – М.: Академия, 2007. – 80 с.
37. Новичкова, Ю. В. Персональные данные – без права передачи, или Особенности расторжения трудового

- договора за разглашение персональных данных / Ю. В. Новичкова // Справочник кадровика. – 2007. – № 1. – С. 14-22.
38. Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
39. Рыженков, А. Я. Трудовое право России : учебник. – М.: Юрайт, 2011. – 553 с.
40. Санкина, Л. Составляем номенклатуру дел / Л. Санкина // Кадр. дело. – 2006. – № 4. – С. 36-45.
41. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. – М.: Омега-Л, 2009. – 206 с.
42. Стенюков, М. В. Секретарское дело / М. В. Стенюков. – М.: Приор, 2003.
43. Толбухина, Н. Составляем положение о защите персональных данных / Н. Толбухина. – 2006. – № 10. – С. 35-40.
44. Фионова, Л. Р. Положение о защите персональных данных работников / Л. Р. Фионова, О. В. Карсперская // Секретар. дело. – 2005. № 10.
45. Фионова, Л. Р. Положение о защите персональных данных работников / Л. Р. Фионова, О. В. Карсперская // Секретар. дело. – 2005. – № 10.
46. Хачатурян, Ю. А. Персональные данные работника: правовая коллизия / Ю. А. Хачатурян // Кадр. служба. – 2005. – № 2. – С. 12-23.
47. Царенко, Ю. Позаботьтесь о кадровой безопасности / Ю. Царенко // Кадр. дело. – 2005. – № 1. – С. 69-73.
48. Сайт бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Сургутская городская клиническая поликлиника №5: <https://surgutgp5.ru/>.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurovaya-rabota/123456>