

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/diplomnaya-rabota/99963>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

Глава 1. Организация, направления и правовая база деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ» Министерства Здравоохранения Чувашской Республики 7

1.1. Краткая характеристика организации: история и основные направления деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ» 7

1.2. Нормативно-правовое и нормативно - методическое регулирование документационного обеспечения управления в бактериологической лаборатории БУ «РКБ» 17

Глава 2. Особенности документирования деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ» Министерства Здравоохранения Чувашской Республики 31

2.1. Анализ документирования управленческой деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ» Министерства Здравоохранения Чувашской Республики 31

2.2. Анализ документирования основной деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ» Министерства Здравоохранения Чувашской Республики 52

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 63

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 65

Приложения 70

Работа с документами в нерабочее время допускается только с разрешения главного врача.

Работа с документами и хранение их за пределами служебных помещений запрещается.

Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник структурного подразделения обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другой отдел сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы по указанию руководителя по акту приема-передачи передается другому сотруднику отдела. Сотрудники отделов несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Об утрате служебного документа необходимо немедленно поставить в известность главного врача.

Принятые на работу сотрудники в течение одного месяца после назначения на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для всех работников больницы.

Выводы. Структура документации лаборатории представляет собой совокупность связей между документами, которые обеспечивают целостность системы качества при внешних и внутренних изменениях. Она устанавливает уровни иерархии документации лаборатории, виды документации и их взаимодействие.

Большинство нормативных документов и стандартов (например, ISO/IEC 17025, ISO 15189, критерии аккредитации в «Росаккредитации» и др.) дают только общее представление, что должна включать в себя документация лаборатории. Разработка конкретной структуры является обязанностью самой лаборатории. Структура документации лаборатории зависит от области деятельности, требований нормативных документов и внутренней организации работы.

2.1. Анализ документирования управленческой деятельности бактериологической лаборатории БУ «РКБ»
Министерства Здравоохранения Чувашской Республики

Организационные документы в данном ЛПУ – это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и работников предприятия. Это такие документы, как штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка. В соответствии с Положением организации разрабатывается ее структура, определяется штатная численность и фонд заработной платы. Эта информация закрепляется в соответствующем документе, который называется штатное расписание. Штатное расписание позволяет установить штатную численность подразделений организации, проанализировать организационную структуру и систему оплаты труда, а также облегчает процесс подбора персонала на вакансии. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, передачи на хранение, отправки образует документооборот. Документооборот лаборатории характеризуется следующими документопотоками: входящие, исходящие, внутренние документы. Поступающие документы принимаются, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение и распределение, осуществляемые централизованно отделом бюджетного учета, кадров и информационно-административного обеспечения. Прием и первичная обработка документов осуществляются работником канцелярии. Доставка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров, а также электрической связи и непосредственно курьерами самих отправителей. Как и входящая корреспонденция, документы, отправляемые из лаборатории, передаются посредством почтовой и электрической связи. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах больницы. Докладные записки на имя руководителя структурного подразделения, служебные записки и другие внутренние документы оперативного характера регистрируются в журнале учета внутренней корреспонденции и передаются на рассмотрение должностным лицам, которым они были направлены. После рассмотрения должностными лицами по резолюции данные документов в общем порядке передаются для исполнения в подразделения или помещаются в соответствующие дела. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения (использования) — поступающих документов. Учет общего количества документов (объем документооборота) за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационным формам как по отдельным структурным подразделениям, так и по больнице в целом. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания. Так, ежегодный документооборот составляет более 10000 документов. Подготовка документов к передаче на хранение в архив предусматривает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.

Проанализируем состав управленческой документации. В данной организации осуществляется разделение труда, приводящее к тому, что все специалисты и структурные подразделения реализуют разные функции управления. Некоторые из них являются типовыми, среди них такие функции, как организационно – правовая, распорядительная, плановая, отчетная. В соответствии с функциями управления в лаборатории существуют группы управленческих документов, которые составляют систему документации. В лаборатории управленческая функция составляет совокупность таких документов как:

- ☐ организационно-правовые;
- ☐ распорядительные;
- ☐ информационно-справочные;
- ☐ плановые;
- ☐ отчетные.

Функция организации деятельности лаборатории фиксируется в организационно-правовых документах, которые состоят из правил, норм, положений, соответствующих его статусу, компетенции, структуре, штатной численности и должностному составу, функциональное содержание деятельности управления в

целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. В состав организационно-правовых документов входит: устав, положение, инструкция, регламент, штатное расписание, протокол. Такие документы разрабатываются руководством лаборатории или руководителями, которые возглавляют структурные подразделения с привлечением квалифицированных специалистов из юридической службы, которые должны быть осведомлены о работе учреждения.

Устав – это такой вид организационных документов, который содержит свод правил, регулирующих деятельность лаборатории, взаимодействие с другими учреждениями и гражданами, права и обязанности в сфере государственного управления и хозяйственной деятельности. Положение – это документ, показывающий порядок создания субъекта, статус, компетенцию, организацию работы, состав должностных лиц. Один из важных видов положения – положение об организации, документ, служащий для регламентации деятельности Лаборатории, определяющее его статус, структуру, функции, компетенции, обязанности, последовательность реорганизации и ликвидации.

Организационно-методическая документация - документы ИСО, ИСО/МЭК, стандарты серии EN 45000 и ГОСТ Р 51000, регламентирующие организационные и методические вопросы аккредитации и деятельности аккредитованных лабораторий.

Нормативная документация на испытываемую продукцию:

- документация, регламентирующая технические требования к испытываемой продукции и методы ее испытаний и измерений в области аккредитации лаборатории;
- стандарты и другая нормативная документация, стандарты и Руководства ИСО, МЭК и др.

Документация на систему обеспечения качества - руководство по качеству.

Инструкция – это документ, определяющий правила, регулирующие организационные, научнотехнические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности лаборатории, должностных лиц, граждан. Главное предназначение распорядительных документов – контроль и координация работы, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от выполненных функций. Часто используемыми видами распорядительных документов, функционирующими в лаборатории, являются постановления, решения, приказы, указания, протоколы.

Приказ – правовой акт, создаваемый начальником Лаборатории, действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач. Приказы могут быть и по административным вопросам, требующим юридического решения.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителями разных уровней. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих актам, являющихся законодательными. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы и т.д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от них, не являются обязательными к исполнению.

Перечисленные ниже случаи могут стать причиной издания распоряжения:

- реализация конкретных управленческих функций, вызванных решением тактических или оперативных задач;
- рационализация и оптимизация отдельных производственных операций или элементов организационной структуры;
- внесение оперативных изменений в локальные нормативные акты или распоряжения вышестоящих инстанций с целью их адаптации к изменившимся условиям или потребностям.

Оформление распоряжения осуществляется в следующем порядке:

- Инициализация процесса подготовки. Данная процедура может осуществляться по ранее принятому плану или по инициативе отдельных специалистов, руководителей среднего звена, а также по распоряжению вышестоящих инстанций. Старт процессу может дать служебное письмо, результаты проведенного анализа, информационная справка или служебная записка.
- Сбор данных. Данные могут получены из результатов анализа статистических показателей, служебной информации, нормативной документации, правовых актов, разного рода публикаций в открытых информационных источниках, архивных сведений и т.д.
- Разработка проекта. Данную задачу поручают специалисту, обладающему соответствующей компетенцией и имеющему необходимый опыт работы с полученными данными.
- Согласование проекта. На данном этапе заинтересованные лица знакомятся с предварительным текстом

документа, вносят замечания и предложения. На основе полученной информации автор проекта вносит в текст соответствующие коррективы.

- Окончательное оформление. Данная процедура осуществляется с учетом общегосударственных нормативов и правил оформления подобной документации, а также существующих на предприятии правил оформления распоряжений, закрепленных локальными нормативными актами. Подписание и утверждение генеральным директором организации или руководителем отдела. Регистрация осуществляется отделом ДОУ согласно регламенту и номенклатуре дел. Доведение до сведения непосредственных исполнителей текста документа.

При оформлении документа следует руководствоваться требованиями, изложенными в ГОСТ Р 6.30-2003. Действие данного регламента продлено до 01.07.2022 года. В данном документе дается перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать специальный бланк, на котором производится оформление документа:

- Для государственных организаций - герб Российской Федерации или субъекта Федерации.
- Название организации. При наличии сокращенного наименования, оно дается сразу под полным;
- Основные реквизиты предприятия - расчетный счет и название банка, юридический адрес, адрес электронной почты, коды ОКПО, КПП;
- Номер регистрации фирмы по ОГРН и ее ИНН;
- Место составления документа;
- Ниже, по центру, дается наименование деловой бумаги: "Распоряжение".

Теперь рассмотрим основные требования, которым должна отвечать содержательная часть бумаги. Согласно стандарту типовое распоряжение состоит из двух блоков - преамбулы и распорядительной части. Преамбула. Здесь излагают причины издания данной деловой бумаги и дают обоснование действий, предписываемых к исполнению. Если основанием для издания документа стало решение вышестоящей инстанции, оформленное соответствующим нормативным актом, то преамбула должна содержать ссылку на него.

Распорядительная часть. Данный блок начинается словами "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ", набранными заглавными буквами. Слово располагается по центру страницы. Далее идет перечень действий, которые предписываются к исполнению. Обычно данный блок содержит перечень из нескольких пунктов. Каждый пункт оговаривает одно действие, указывает срок исполнения и назначает лицо, которое будет контролировать исполнение указанного действия. Здесь же указываются фамилии и инициалы конкретных исполнителей предписываемых действий. Иногда возникают ситуации, когда издаваемая деловая бумага должна пройти процедуру внешнего согласования. В этом случае оно направляется на экспертизу в вышестоящую организацию. В таком случае, согласующие визы сотрудники внешних инстанций ставят на оборотной стороне последнего листа деловой бумаги. На практике такие ситуации встречаются достаточно редко, гораздо чаще распоряжение проходит процедуру внутреннего согласования с руководителями разных отделов компании - службой персонала, бухгалтерией, экономическим или юридическим отделом. Визы о согласовании в данном случае ставят там же - на оборотной стороне последнего листа. В том случае, если распоряжении исходит не от генерального директора, а от руководителя структурного подразделения и имеет целью решение оперативных вопросов, оно может быть оформлено по упрощенной схеме.

Информационно-справочные документы - это состав документов, составляющих информацию о фактическом положении дел, являющихся основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Акт - информационно-справочный документ, создаваемый группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Докладная записка - документ, предназначенный начальнику Лаборатории либо в вышестоящее учреждение, содержащий пересказ различных вопросов.

Справка - подтверждает какие-либо случившиеся события, выводы, а также предложения в данном документе не представлены, что отличает ее от докладной записки. Наиболее важным видом информационно-справочных документов служит деловое письмо, так как переписка является самым значимым средством связи с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Итоги планирования закрепляются в плановой документации, которая имеет следующие названия: план, перспективный план, программа. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются конкретный период: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период осуществления определенных работ. Программа - плановый документ, показывающий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы составляет приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, оформляющимися в виде

таблиц, графиков, схем. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Отчеты состоят из сведений о результатах деятельности Лаборатории за конкретный период и реализуют функцию обратной связи, а также представляются руководителю структурных отделов и начальнику учреждения. Отчеты подписывает руководитель отдела, ответственный за его

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Правительства РФ от 04.07. 02 № 499 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности»
2. Приказ Минздрава РФ от 07.02.00 № 45 О системе мер по повышению качества клинических лабораторных исследований в учреждениях здравоохранения Российской Федерации
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.04 № 205 «Об утверждении положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по субъекту Российской Федерации (управлении Росздравнадзора по субъекту Российской Федерации).
4. Приказ Минздрава России от 26.07.02 № 238 «Об организации лицензирования медицинской деятельности».
5. Приказ № 380 МЗ РФ от 25.12.97г «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения РФ»
6. Агафонова М.С. Целесообразность использования информационных систем на предприятии / М.С. Агафонова, И.П. Кулешова, В.А. Зелепукина // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2017. – Т.39. – С. 371-375.
7. Алифирова А.М. К вопросу о ведении электронного документооборота в организации / А.М. Алифирова, В.П. Васильев // Символ науки. – 2016. – №6-1. – С.133-135.
8. Бакунова О.М., Применение электронного документооборота в программе 1С / О.М. Бакунова, Е.В. Анохин, А.Ф. Палуйко, Е.Н. Александрович, Е.Д. Антонов, М.Ю. Ситник, И.С. Гречко, Д.М. Кабаков // International Journal of Innovative Technologies in Economy. – 2018. – №4 (16). – С. 64-66.
9. Баранова М.В. К вопросу об эффективности использования информационных систем / М.В. Баранова, Н.Е. Гильц // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2017. – Т.2. № 8. – С. 241-242.
10. Бут К.О. Использование информационных систем в принятии управленческих решений на предприятиях / К.О. Бут // Ломоносовские чтения на Алтае: фундаментальные проблемы науки и образования: сборник научных статей международной конференции. Алтайский государственный университет. – 2015. – С. 901-903.
11. Владычанский Т.В. Электронный документооборот предприятий малого бизнеса / Т.В. Владычанский // Символ науки. – 2016. – №5-2. – С. 246-249.
12. Волчинская Е. К. Электронный документооборот: проблемы хранения // Информационное право. – 2017. – №. 1. – С. 4-12.
13. Горюнова С.М. Аккредитация: монография / В.Ф. Сопин, Л.В. Петухова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, С.М. Горюнова .- Казань : КНИТУ, 2015 - 316 с
14. Воронина, Е.И. Система электронного документооборота в бухгалтерском учете / Е.И. Воронина // Economics. – 2018. – №4 (36). – С. 77-79.
15. Ефремова Л.И. Формирование информационной среды организации / Л.И. Ефремова // Вестник ВУиТ. – 2018. – №1. – С. 142-148.
16. Жарков, А.А. Система электронного документооборота / А.А. Жарков // Наука, техника и образование. – 2014. – №3 (3). – С. 65-71.
17. Жакова Л.Ю., Жаков В.В. Документирование управленческой деятельности: Методические указания. - М.: МГУПС (МИИТ), 2015. - 86 с.
18. Жильников А.Ю. Региональная инновационная система // Теоретические и прикладные вопросы науки и образования: сборник научных трудов по материалам Международной научнопрактической конференции: в 16 частях. –Тамбов: ООО «Консалтинговая компания Юком», 2017. – С. 62-65.
19. Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. – 2017. – Т. 23. – №. 1.
20. Королева Т. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Т. А. Королева. – СПб. : СПбГИКиТ, 2018. – 132 с.

21. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник. – М.: Проспект, 2018. – 304 с.
22. Круглов С.Е. Информационные технологии в современной медицине / С.Е. Круглов // Бюллетень Национального научно-исследовательского института общественного здоровья РАМН. 2016. - №2. - С.92-94.
23. Кузнецов П.П. Информационные технологии в здравоохранении Европейского Союза, США и Канады / П.П. Кузнецов, А.П. Столбов // Врач и информационные технологии. 2017. - №6. - С.69-72.
24. Лаптев В. А., Соловяненко Н. И. Электронное правосудие и электронный документооборот как условие модернизации регуляторной среды для бизнеса // Российский судья. – 2017. – №. 2. – С. 16-21.
25. Морковская К. С. Информационное обеспечение (современные технологии) как средство повышения эффективности исполнения актов // Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Экономика. Управление. Право. – 2017. – Т. 17. – №. 1.
26. Теньковская Т. С. Документооборот при помощи программ //Иновационная наука. – 2016. – №. 6-2.
27. Централизация клинических лабораторных исследований. Методические рекомендации. Кишкун А.А; Годков М.А; М.: 2013
28. Бактериологическая лаборатория. URL: <http://www.rkb.med.cap.ru/structure/27/588b0ede-d503-41ca-b281-97f3e13831d4>
29. Вершкова Т.И., Ананьев В.Ю. О реализации программы оптимизации и устойчивого функционирования ИЛЦ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в приморском крае» и его филиалов // Здоровье. Медицинская экология. Наука. 2014. №4(58). С. 15- 17. URL: <https://yadi.sk/i/fQQPjMK0ZKurK>
30. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
31. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.- Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- 240 с.- URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>.
32. СЭД для государственных организаций. URL: <https://fosdoc.com/ru/goverments-sed>
33. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 598// [Электронный ресурс «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» // СПС КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129345
34. Федеральный закон от 29 июля 2017 г. N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам применения информационных технологий в сфере охраны здоровья» [Электронный ресурс] / ГАРАНТ.РУ URL: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1126336/#ixzz4wvVnaT2i>
35. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». // [Электронный ресурс] / СПС КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document /Cons_doc_LAW_100193/
36. Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». // [Электронный ресурс] / СПС КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_100193/
37. Электронные офисные системы - Системы документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.eos.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/diplomnaya-rabota/99963>