

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОГБУЗ
«МУЧКАПСКАЯ ЦРБ ИМ. АК. М.И. КУЗИНА»**

Черняева О.С.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Для правильного оформления и составления кадровых документов от работников ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина » требуется хорошее знание общегосударственных законодательных и нормативно-методических актов.

Общегосударственные законодательные акты регулируют правила работы с документами; правила оформления документов; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу отдела кадров и др.

Перечислим основные общегосударственные законодательные акты, используемые в работе ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» :

- Конституция РФ – основополагающий нормативно-правовой акт. Статья 37 Конституции РФ посвящена праву на труд и отдых: «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск» [7] .

- Трудовой Кодекс - основной законодательный акт, которым руководствуется в своей деятельности ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина». Он регулирует взаимоотношения между работников и работодателем. Трудовой кодекс регулирует порядок приёма и увольнения сотрудников, организацию времени отдыха и рабочего времени, предоставления льгот и компенсаций, выплату заработной платы и премий. Устанавливает требования по обработке, хранению, использованию, порядку передачи персональных данных, а также ответственность за нарушение установленных норм. На основании статей ТК РФ на предприятии устанавливается единый порядок оформления документов отдела кадров[16] .

- ФЗ от 08.08.2001 N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" в нем перечислены виды деятельности, которые вправе осуществлять учреждения здравоохранения на основании полученной лицензии. [9]

- ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" регулирует отношения организации хранения, комплектования, учета, использования архивных документов. [12]

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, применяемый в отделе кадров, обеспечивает защиту информации, осуществляет права на поиск, передачу, производство, получение и распространение информации, применение информационных технологий. [13]

- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ. На основании этого закона строится работа с персональными данными работников организации. Также определяет порядок обработки и хранение информации, правила работы с ней. Доступ к персональным данным и работа с ними отражается в Положении об обработке персональных данных. [10]

Нормативно-методическая база - это совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др. [15]

Отдел кадров в своей работе также руководствуется следующими нормативными документами:

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», которые помогают отделу кадров правильно оформить трудовые книжки, вкладыши к ним и дубликаты трудовых книжек, а также определяют порядок их ведения и хранения. [11]

- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В данном документе даны рекомендации по заполнению форм первичной учетной документации. Если для оформления каких-либо операций не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, то организация может разработать форму документа самостоятельно с учетом обязательных требований к реквизитам. [17]

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. №834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению». Данный документ утверждает унифицированные формы медицинской документации. В нем представлены различные унифицированные формы, используемые в медицинских учреждениях, а также даны рекомендации по их оформлению. [14]

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». На основании данного стандарта происходит оформление организационно-распорядительных и учетных документов в отделе кадров. Он определяет требования к оформлению реквизитов документов, их состав, требования к бланкам документов. [5]

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 24 февраля 1998г. №28) устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. [4]

В процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений образуется множество локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты определяют общие принципы работы организации. В них устанавливаются должностные функции работников, права и обязанности, режим труда и отдыха.

Перечислим локальные нормативные акты ТОГБУЗ Мучкапская ЦРБ.

Основным документом каждой организации является – Устав.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. [6]

Устав ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» представляет собой нормативный правовой акт, в котором в соответствии с действующим законодательством РФ закрепляются основные положения об организации местного самоуправления в муниципальном образовании.

Устав ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И.Кузина» состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения»
2. «Цели, предметы виды деятельности учреждения»
3. «Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения»
4. «Организация деятельности учреждения»
5. «Управление Учреждением»
6. «Контроль и отчетность»
7. «Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения»
8. «Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменения его типа.

Реквизиты Устава:

1. Гриф утверждения. Документ утвержден постановлением администрации области от 30.01.2011 № 1986

2. Гриф согласования. Документ согласован приказом комитета по управлению имуществом области от 15.12.2011 № 1038

3. Наименование вида документа - УСТАВ

4. Заголовок к тексту

5. Текст

6. Отметки о согласовании

К локальным нормативным актам также относятся «Правила внутреннего трудового распорядка». С их помощью определяется трудовой распорядок организации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, режим рабочего времени, порядок приема и увольнение сотрудников и другие вопросы.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового

договора, режим работы, график отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. [8]

Правила внутреннего трудового распорядка ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» состоят из шести разделов:

1. «Прием на работу».
2. «Основные обязанности работников».
3. «Рабочее время и время отдыха».
4. «Поощрения».
5. «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

Правила внутреннего трудового распорядка ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» содержат следующие реквизиты: гриф утверждения, гриф согласования, печать, наименование вида документа, наименование организации, текст.

Должностная инструкция – это основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности. [3]

Должностная инструкция даёт возможность гарантировать конкретное разделение прямых обязанностей между работниками, устранить повторение в исполнении своих работ, позволяет обеспечить хорошие отношения сотрудников, занимающих различные должности. Она оформляется на общем бланке организации.

Реквизитами должностной инструкции заместителя главного врача по хозяйственным вопросам ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» являются: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа и заголовки к тексту, подпись, дата должностной инструкции, виза ознакомления, виза согласования.

Текст должностной инструкции главного врача по хозяйственным вопросам ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения»;
2. «Должностные обязанности»;
3. «Права»;
4. «Ответственность»;

В деятельности ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» невозможно обойтись без такого документа как Положение об обработке персональных данных. Оно предназначено для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Положение об обработке персональных данных – это правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения. [6]

Текст положения состоит из шести разделов:

1. «Общие положения».
2. «Основные условия обработки персональных данных».
3. «Порядок оформления защищаемой информации».

4. «Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации» .

5. «Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации» .

6. «Ответственность должностных лиц» ».

В ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» приказом главного врача назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных и определяется перечень лиц допущенных к обработке персональных данных .

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. [2]

Штатное расписание разрабатывается учреждением самостоятельно. Утверждается оно приказом главного врача. Штатное расписание составляется по форме №-Т-3 и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно . Порядок расположения структурных подразделений и должностей в них определяется главным врачом .

Для того, чтобы сотрудники не нарушали работу с персональными данными в ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» существует такой документ, как «Правила обработки персональных данных», который устанавливает процедуры, на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, а также определяет порядок обработки персональных данных.

За нарушение правил работы с персональными данными, сотрудник ответственный за хранение и обработку персональных данных, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение).

Правила обработки персональных данных в ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» содержат 4 раздела :

1. «Общие положения».

2. «Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

3. «Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации».

4. «Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований».

Правила обработки персональных данных утверждаются приказом «Об утверждении правил обработки персональных данных». Данные правила являются приложением к приказу. Данный документ носит обязательный характер.

Правила обработки персональных данных включает следующие реквизиты: наименование вида документа, текст, отметка о приложении.

График отпусков – это локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников, если таковой имеется. [1]

В ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» данный документ является обязательным. График отпусков по необходимости дополняется, но строки и графы из него убирать нельзя.

Оформление его осуществляется на унифицированном типовом бланке формы №-Т-7.

Таким образом, кадровое делопроизводство позволяет документально оформить трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры. Организация кадрового делопроизводства возлагается на отдел кадров. Основной функцией его является подбор персонала и постоянная работа с коллективом. Поэтому в процессе трудовой деятельности образуется множество кадровой документации, над которой постоянно работают сотрудники отдела кадров. Для того, чтобы работникам отдела кадров правильно и грамотно создавать и оформлять документы, необходимо хорошее знание общегосударственных законодательных и нормативно-методических актов. Нормативно-правовая база ТОГБУЗ «Мучкапская ЦРБ им. ак. М.И. Кузина» включает в себя нормативные акты на федеральном уровне, а также локальные нормативные документы.

Список использованных источников:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2007. – 248 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами документов / В.И. Андреева. - изд. 3-е, испр. и доп. - Москва: ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 2000. – 256 с.
3. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцев. – Москва: ИНФРА – М, 1999. – 192 с.
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 24 февраля 1998г. №28) [Электронный ресурс]:// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
5. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003. - 17 с.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов /

- Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 359 с.
7. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 12 декабря 1993 г. (с изменениями 21 июля 2014 г.), № 197-ФЗ // СПС "КонсультантПлюс". – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.
 8. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2005. - 311с.
 9. О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 08 августа 2001г., № 128-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана
 10. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г., №152–ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
 11. О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление правительства от 16 апреля 2003 г., № 255 // СПС "Консультант Плюс". – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.
 12. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] федер. закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ// СПБ КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана
 13. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс] : федер. Закон от 27.07.2006 г., N 149-ФЗ // СПБ КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана
 14. Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению [Электронный ресурс]: приказ Министерства здравоохранения от 15 декабря 2014 г., №834н // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.
 15. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 10-е изд., – Москва: Академия, 2011. – 176 с.

16. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: ТК РФ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями на 29 декабря 2012), № 197-ФЗ / СПС "Консультант Плюс". – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата от 5 января 2004 г., № 1 // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. . локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.