

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Ю.А. Абрамова, А.С. Лутиков

Московская медицинская академия им. И.М. Сеченова

Статья посвящена результатам исследования по формированию этапов составления номенклатуры дел негосударственного медицинского учреждения «СМ – Клиника».

Ключевые слова: делопроизводство, номенклатура дел, классификация документов, каталогизирование.

Совершенствование работы управленческого аппарата, оперативность и качество решения вопросов, а также деятельность учреждения в целом в значительной мере зависят от организации использования и хранения документов, в том числе и от их систематизации и классификации. Быстро найти нужный документ можно лишь при четкой классификации документов. Кроме того, научно обоснованная классификация документов имеет большое значение не только для оперативной работы в организациях, но и для последующего хранения и использования документов в архивах. Поэтому в каждой организации должна существовать номенклатура дел, под которой мы понимаем систематизированный перечень наименований заводимых дел и оформленный в установленном порядке.

Методы исследования

Для изучения проблемы и составления номенклатуры дел нами были использованы аналитический и синтетический методы, интервьюирование, экспертная оценка. *Аналитический метод* использовался при обзоре нормативно-правовой базы, опыта в этой области и на этапе начального накопления массива документации. *Синтетический метод* применялся в процессе адаптации номенклатуры дел к нуждам исследуемой организации с учетом нормативно-правовой базы. *Интервьюирование* проводилось в отношении всех участников лечебного процесса сети клиник «СМ-Клиника» на этапах ознакомления с реальным положением дел по ведению документации в исследуемой организации. *Экспертная оценка* осуществлялась в отношении готового результата исследования по специально разработанному экспертному листу с 10 критериями. В экспертизе участвовали работники различных сфер здравоохранения.

Результаты исследования

Обзор нормативно-правовой базы показал, что в свободном доступе можно найти только «Перечень типовых

управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» Федеральной архивной службы России (Росархив) Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и приказ МЗ СССР от 04.10.1980 №1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения».

Анализ не выявил никаких попыток создания номенклатуры дел негосударственной медицинской организации. Были обнаружены отдельные проекты составления общей либо медицинской номенклатуры дел государственных медицинских организаций; они не отвечали основным требованиям ГОСТа по делопроизводству и иным номенклатурным документам. Анализ упомянутых проектов показал, что их результатами стали только списки документации отдельных участников лечебного процесса.

При изучении состояния номенклатуры дел в «СМ-Клинике» выявилось отсутствие систематизированного перечня дел. Документы хранились в порядке, понятном только конкретному исполнителю. Процесс исследования инициировал и стимулировал процесс формирования номенклатуры дел в организации.

В рамках практического внедрения номенклатуры дел были проанализированы «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» Федеральной архивной службы России и документы, которые реально ведутся в настоящее время в организации или будут вестись в ней в ближайшем будущем.

После этого документы были распределены по разделам и папкам; им были присвоены индексы по двухуровневому принципу цифровым способом. В результате расположение и индекс многих документов были изменены в соответствии с их реальным ведением в организации. Некоторые документы были объединены в группы из соображений удобства.

В результате создания подкаталогов номенклатуры дел документы структурировались по предполагаемым формам их ведения.

Анализ медицинской документации показал, что в «СМ-Клинике» существуют документы, не перечисленные в «Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».

После проведения вторичного каталогизирования дела были разделены по структурно-функциональному

признаку. Для формирования административной номенклатуры дел использовали номенклатурную методологию структурирования, для создания медицинской номенклатуры – эмпирический метод. Была применена двухуровневая система индексирования цифровым способом, которая в окончательном варианте нашла графическое отражение в табличной форме; первые 4 столбца таблицы отразили номер раздела номенклатуры дел, файл дела, папку файла и подразделы папки. На этом этапе в номенклатуру дел добавляли новые найденные документы и удаляли те, которые в организации не велись. Далее продолжалось дальнейшее структурирование номенклатуры дел для придания ей наиболее наглядного вида.

На этапе третичного каталогизирования все разделы номенклатуры дел подверглись эмпирическому структурированию, исходя из удобства использования конечного варианта номенклатуры для исполнителей.

В результате соотнесения документы в бумажной форме получили индексы и заняли свои места в соответствии с их индексами в структуре электронной номенклатуры дел по отделам и подкаталогам.

Чтобы номенклатура дел была допущена к апробации в учреждениях здравоохранения, необходимо было провести ее экспертную оценку. Оценка была проведена с помощью экспертных листов, а экспертами выступили сотрудники сестринских и кадровых служб учреждений здравоохранения государственного и частного сектора.

Все эксперты отметили обоснованность формирования номенклатуры дел, универсальность ее структурирования в системе здравоохранения, а также простоту ее применения.

Выводы проведенного исследования:

1. Анализ теоретических, нормативных и правовых источников показывает, что существует определенная

система поэтапной работы с массивом документов. В результате этой работы документы могут быть сформированы в дела. Документы индексируются, что облегчает их поиск, ссылки и организационно-управленческую работу с документами.

2. Формирование номенклатуры дел выводится из базы дел. Номенклатура формируется по структурному, функциональному или по структурно-функциональному принципам.

3. В медицинской организации существуют особенности делопроизводства, но они не отражены ни в одном пособии по формированию номенклатуры дел.

4. Выпускник факультета высшего сестринского образования готов к разработке номенклатуры дел медицинской организации.

4. Номенклатура дел, разработанная для «СМ-Клиники», при некоторых доработках может быть использована и в других медицинских учреждениях – как в государственных, так и в негосударственных. Для расширения возможностей использования номенклатуры дел рекомендуется дальнейшее изучение данной проблемы.

NOMENCLATURE OF RECORDS OF NON-GOVERNMENT HEALTH CARE INSTITUTION

Yu.A. Abramova, A.S. Lutikov

I.M. Sechenov Moscow Medical Academy

The paper provides the results of studying the formation of stages of drawing up a nomenclature of records of the non-government health care institution «SM – Clinic».

Key words: clerical work, nomenclature of records, classification of documents, cataloging