

## ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЯК ОДНА ІЗ ВАЖЛИВИХ ФУНКЦІЙ У ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВНОЇ (СТАРШОЇ) МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНОГО ЗАКЛАДУ

О. Є. Рубан, О. Н. Литвинова, С. О. Ястремська

*«Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини»  
Державного управління справами, м. Київ  
ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет  
імені І. Я. Горбачевського МОЗ України»*

---

Стаття містить основні вимоги до оформлення ділових документів у межах повноважень головних (старших) медичних сестер. Подано посилання на нормативні документи, що регламентують даний вид діяльності.

---

## ISSUANCE OF BUSINESS DOCUMENTS AS ONE OF THE IMPORTANT FUNCTIONS IN THE WORK OF A CHIEF (SENIOR) NURSE IN MEDICAL-PROPHYLACTIC ESTABLISHMENT

O. Ye. Ruban, O. N. Lytvynova, S. O. Yastremaska

*“Scientific and Practical Centre of Preventive and Clinical Medicine” of State Affairs  
Administration, Kyiv  
SHEI «Ternopil State Medical University by I. Ya. Horbachevsky of MPH of Ukraine»*

---

The article contains the basic requirements to business documents issuance within the powers of a chief (senior) nurse. References for normative documents, regulating this work are presented.

---

**Вступ.** Формування у головних (старших) медичних сестер культури раціонального функціонування діловодства, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій, забезпечить лікувально-профілактичному закладу оптимальну діяльність, а пацієнтам комфортні умови обслуговування, що є актуальною проблемою сьогодення [1].

**Основна частина.** Однією із вагомих функцій головної (старшої) медичної сестри є питання діловодства у медичному закладі. Найрізноманітнішу регламентуючу документацію, що надходить до головної або старшої медичної сестри, вона повинна вміти проаналізувати, систематизувати, порівняти із наявними наказами та постановами.

Лише після цього буде можливість вибрати оптимальний напрямок для її застосування, наприклад для вдосконалення сестринської служби через видання локальних положень, інструкцій чи інших документів [2].

Організатор сестринської справи (головна (старша) медична сестра) повинна володіти певними знаннями у сфері діловодства, зокрема:

- основні принципи діловодства;
- вимоги до оформлення ділової документації, таблиць, графіків;
- правила заповнення основних видів (форм) документації, що використовують у лікувально-профілактичному закладі.

Не менш важливе значення має володіння певними навичками, вона повинна вміти:

- складати локальні регламентуючі документи (накази, положення, акти);

- оформляти відповідно до правил документацію, яку використовують у будь-якому підрозділі лікувально-профілактичного закладу;

- контролювати правильність і своєчасність заповнення документації старшими медичними сестрами підрозділів лікувально-профілактичного закладу [4].

Основним документом, що регламентує діяльність з діловодства у лікувально-профілактичному закладі (ЛПЗ), є «Інструкція з діловодства».

Вона повинна бути розроблена на основі Типової інструкції з діловодства, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р., № 1242 та на підставі Інструкції з діловодства МОЗ України (затверджена Наказом МОЗ України від 03.03.2012 р., № 152) [3].

Установам під час підготовки власних інструкцій з діловодства надають можливість вибору різних підходів щодо організації роботи з документами в межах, визначених Інструкцією. Наприклад, Інструкція передбачає можливість вибору установою форм організації діловодства (централізована, змішана), форм реєстрації документів (журнальна, карткова, автоматизована), а також запровадження реєстраційних індексів, класифікаційних довідників, бланків, виготовлених друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки тощо.

Інструкцією з діловодства установи має бути встановлено: порядок обліку бланків; перелік документів, які підлягають скріпленню гербовою печаткою; перелік документів, які підлягають затвердженню; порядок проходження документів.

Наявність затвердженої інструкції з діловодства та її дотримання є одним з положень стандартів акредитації лікувально-профілактичних закладів (Наказ МОЗ України від 14.03.2011 р., № 142).

Головна (старша) медична сестра повинна знати та перевіряти порядок ведення і зберігання основних видів (форм) облікової та звітної документації, що використовується у лікувально-профілактичному закладі. Вона вивчає і систематизує нормативні документи і локальні накази та розпорядження з питань організації роботи сестринської служби, аналізує економіко-статистичні дані з роботи сестринської служби, готує документи звітно-управлінського характеру для представлення керівникові закладу іншим контролюючим організаціям. Також вона вивчає і систематизує звіти старших медичних сестер, протоколи засідань Ради медичних сестер, атестаційні роботи середніх медичних працівників, акти перевірок і результати адмініст-

ративного контролю, розробляє документи, які регламентують діяльність середніх медичних працівників даного закладу (накази, інструкції, внутрішні стандарти тощо) [5].

Існує багато нормативних актів, що регламентують порядок заповнення та роботу з первинною медичною документацією у ЛПЗ. Серед останніх надходжень Наказ МОЗ від 14.02.2012 р., № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування». Цим документом затверджено ряд форм первинної облікової документації та інструкції щодо їх заповнення: журнал обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації (форма № 001/о); медична карта стаціонарного хворого (форма № 003/о); передопераційний огляд анестезіологом та протокол загального знеболення (форма № 003-3/о); листок реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 005/о); журнал запису оперативних втручань у стаціонарі (форма № 008/о) та реєстрації переливання трансфузійних рідин (форма № 009/о); протокол патолого-анатомічного дослідження (форма № 013/о); карта хворого, який вибув із стаціонару (форма № 066/о) та амбулаторного хворого (форма № 025/о); талон для реєстрації заключних (уточнених) діагнозів (форма № 025-2/о); контрольна карта диспансерного нагляду (форма № 030/о); інформована добровільна згода пацієнта на проведення діагностики, лікування та на проведення операції та знеболення (форма № 003-6/о) та добровільну згоду пацієнта на обробку персональних даних тощо.

Певне скорочення облікових медичних форм, які використовують на рівні первинної медичної допомоги передбачене Наказом МОЗ від 28.03.2012 р., № 214 «Про скорочення форм первинної облікової документації у закладах охорони здоров'я первинного рівня надання медичної допомоги». Зокрема втратили чинність такі облікові форми як Карта хворого денного стаціонару поліклініки, стаціонару вдома (форма № 003-2/о); Талон амбулаторного пацієнта в закладі загальної практики-сімейної медицини (форма Г25-6-1/о); Зведена відомість обліку захворювань та причин смерті в даному лікувальному закладі (форми № 071/о, № 071-1/0, № 071-3/0).

Особливою складовою управлінської діяльності головної медичної сестри є вміння грамотно

оформити будь-який документ: посадову інструкцію, протокол, службову записку тощо. Основні вимоги, які висувають до всіх документів – стислість і ясність викладу, ретельне редагування тексту, відсутність орфографічних та стилістичних помилок.

Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства у МОЗ України з дотриманням ДСТУ 4163-2003.

Для виготовлення бланків використовують аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляють на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів). Бланки документів повинні виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюють не на бланках.

Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

До оформлення документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів, пред'являються певні вимоги.

- Для друкування текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Можна використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

- Під час друкування заголовків можна використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив) формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

- Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

- Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

- Назва виду документа друкується великими літерами.

- Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

- Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

- Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

- 92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

- 104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

- 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

- Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

- За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

- Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого поля, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.

- Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

- Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

- Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Організаційно-розпорядчі документи мають строго встановлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення.

Код форми документа розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймається керівником окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про нього. Довідкові дані про установу: поштова адреса, номери телефонів, телефаксів, адреса електронної пошти тощо, адресу веб-сайту. Довідкові дані розміщують нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа (наказ, доповідна записка, довідка тощо) зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту. Назва виду документа зазначається на загальному бланку великими літерами друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбачених ДКУД. У листах назву виду документа не зазначають.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.02.2012

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-

цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 09 січня 2012 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 лютого 2012 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01–10, де 845 – порядковий номер, 01–10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02–15/258, де 02–15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02–15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку. Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування номера і дати документа, на якій дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

Відомості про місце складення або видання зазначають на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляють відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляють згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводять у називному відмінку, наприклад: Головне управління охорони здоров'я Київської обласної державної адміністрації.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів

Відділ внутрішнього фінансового контролю та аудиту

Головному спеціалісту  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі, коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводять у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної інспекції  
з контролю якості лікарських засобів  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

Якщо документ адресують кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Начальникам управлінь охорони здоров'я  
обласних, Київської та Севастопольської держ-  
адміністрацій

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Науково-практичний медичний центр  
дитячої кардіології та кардіохірургії  
вул. Амосова, 6, м. Київ, 03680

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштову адресу.

У разі надсилання документа органам законодавчої виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Кожна складова частина реквізиту «Адресат» друкується з нового рядка.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження:

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничих; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; коопера-

них поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Положення про структурні підрозділи.
11. Посадові інструкції.
12. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
13. Протоколи засідань колегійальних органів (за потреби).
14. Розцінки на виконання робіт.
15. Статути (положення) установ.
16. Структура установи.
17. Форми уніфікованих документів.
18. Штатні розписи.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Головний лікар  
Найменування закладу  
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  
Дата

У разі, коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони здоров'я  
12 березня 2012 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скли-

кати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк. Відмітку про контроль роблять шляхом проставлення слова «Контроль» (з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформацію в тексті документа викладають стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Під час складання документів вживають діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначають їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи, ініціали автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

Табличну форму документа використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщують на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються

розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток  
до наказу Міністерства  
охорони здоров'я  
20.04.2009 № 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» «або» «(див. додаток 3)».

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

*Головний лікар підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

Документи підписують, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб

розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

*Головний лікар підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Головний бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

*Голова комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посадової особи слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає керівник структурного підрозділу, який створює документ, виходячи з його змісту.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляють шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, осо-

бистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вченої медичної ради

Міністерства охорони здоров'я

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: з установами однакового рівня та іншими установами; з громадськими організаціями; з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері; з установами вищого рівня.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою МОЗ України.

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить, що роботу над документом завершено і його необхідно додати до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Вся робота з медичною документацією закінчується її знищенням після визначеного нормативними актами терміну зберігання.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в МОЗ України утворюють експертну комісію. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань



(особового складу) та акт про вилучення для знищення документів.

Закінчені у діловодстві справи постійного, тривалого строку зберігання та з особового складу підлягають переданню в архів закладу охорони здоров'я. А документи тимчасового строку зберігання зберігаються за місцем їх формування у справах структурних підрозділів цього закладу і

після закінчення строку зберігання підлягають знищенню у встановленому порядку.

**Висновки.** За допомогою документів здійснюється більшість процесу управління. В цьому полягає значна практична цінність набутих знань та вмінь у царині діловодства. Тому оволодіння цими навиками є необхідними для головної (старшої) медсестри.

#### ЛІТЕРАТУРА

1. [http://intranet.tdmu.edu.ua/data/kafedra/internal/u\\_nurse/classes\\_stud](http://intranet.tdmu.edu.ua/data/kafedra/internal/u_nurse/classes_stud)
2. Вороненко Ю. В. Менеджмент та лідерство в медсестринстві / Ю. В. Вороненко, О. Н. Литвинова. – Тернопіль : Укрмедкнига, 2001. – С. 197–243.
3. Інструкція з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України // Наказ Міністерства охорони здоров'я 03.03.2012. – № 152.
4. Загорецька О. Організація діловодства і архівної справи в медичному закладі / О. Загорецька // Практика управління медичним закладом. – 2011. – № 2. – С. 45–53.
5. Загорецька О. Початок діловодного року в закладі охорони здоров'я / О. Загорецька // Медична практика. – 2012. – № 1. – С. 73–79.