



Создаем номенклатуру дел в организации здравоохранения

Данный чек-лист поможет вам определить порядок действий при составлении номенклатуры дел в организации здравоохранения. Чек-лист разработан редакцией журнала "Руководитель. Здравоохранение"

- ☐ Изучаем нормативные и методические акты, регулирующие вопросы составления номенклатуры дел
- ☐ Разрабатываем форму номенклатуры дел в организации здравоохранения в соответствии с требованиями законодательства
Требования к форме установлены в приложении 10 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях
- ☐ Определяем и наполняем содержание номенклатуры дел
При составлении содержания можно руководствоваться структурным, структурно-функциональным или функциональным принципами.
- ☐ Оформляем номенклатуру на бланке организации с угловым расположением реквизитов
Номенклатура может составляться в двух или в трех экземплярах, в зависимости от требований, предъявляемых к организации
- ☐ Провести согласование номенклатуры дел (при необходимости согласования)
- ☐ Утвердить номенклатуру дел в рамках организации здравоохранения
Утверждение номенклатуры дел осуществляется руководителем

- ☐ Зарегистрировать номенклатуру дел
- ☐ Обеспечить хранение номенклатуры дел в рамках организации здравоохранения

Еще больше полезной информации о порядке составления номенклатуры дел в организации здравоохранения и требованиях, предъявляемых к номенклатуре дел, вы можете прочитать в статье Д. Варнашова "Номенклатура дел организации здравоохранения, санатория"

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

[как это убрать?](#)