

Утверждаю:
Главный врач
КГП на ПХВ «ВКО РЦ» УЗ ВКО
Торгаев Т.Ж.
«03» *август* 2018 год

**Классификатор внутренних документов
В КГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский областной реабилитационный центр»**

По видам деятельности документы подразделяют на:

управленческие (главным образом в виде организационно-распорядительных документов),

-по личному составу,

-плановые,

- финансово-расчетные,

-отчетно-статистические,

-по бухгалтерскому учету,

-ценообразованию, и др.

По месту составления документы подразделяют на документы, используемые для решения внешних и *внутренних вопросов (разработанные внутри и используемые внутри предприятия).*

1). Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах права и обязательные для исполнения. Среди них:

Устав,

Положение об организации,

Положение о структурном подразделении,

Штатное расписание,

Правила внутреннего трудового распорядка,

Должностная инструкция и проч.

2). Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Обычно эти документы действуют сверху-вниз. Примеры распорядительных документов:

Приказ,

Распоряжение,

Указание,

Решение,

Постановление.

3). Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Обычно эти документы действуют снизу-вверх или по - горизонтали. Примеры информационно-справочных документов:

Служебная записка,

Докладная записка,

Объяснительная записка,

Предложение,

Заявление,

Протокол,

Акт,

Справка,

Заключение и прочие.

4). Договоры – соглашения между двумя или более лицами (физическими или юридическими). Примеры договоров:

Договор аренды,

Договор субподряда (соисполнения)

Договора государственных закупок (товаров, работ и услуг)

5). Финансово-бухгалтерские документы – документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета и составления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности. Примеры финансово-бухгалтерских документов:

главная книга,

отчеты (авансовые, ежемесячные, квартальные, годовые)

банковские документы,

бухгалтерские балансы,

акты ревизий, инвентаризаций,

первичные бухгалтерские документы,

кассовые книги и прочие.

6). Документация по трудовым отношениям связана с отношениями между работодателем и работниками. Примеры документов по трудовым отношениям:

приказы по личному составу, производственные

трудовые договора,

личные дела,

личные карточки формы Т-2,

трудовые книжки,

графики отпусков и прочие.

7). Личные документы относятся к физическим лицам.

резюме;

расписки;

личные доверенности и прочие.

Секретарь



Б.Дюзьбаева