

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ





Обмен информацией возник несколько миллионов лет назад вместе с первыми приёмами общения.

Возможность накопления информации появилась вместе с возникновением устной речи (около 100 тыс. лет назад).

Первые документы появились одновременно с возникновением письменности.

НЕОБХОДИМОСТЬ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМЫ

Без знаний чётко установленного порядка и умений работы с документами, руководитель организации не сможет принимать юридически и организационно верные решения, что приведёт работу сотрудников и организации к хаотичности и утрате своих позиций на современном фармацевтическом рынке.

Вопросы для рассмотрения

1. Общие понятия делопроизводства.
2. Классификация и функции документов.
3. Подготовка и оформление распорядительных, организационных, информационно-справочных документов.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Документирование трудовых отношений.
6. Организация документооборота:
 - ✓ Регистрация документов
 - ✓ Контроль исполнения документов
 - ✓ Систематизация документов
 - ✓ Подготовка документов к сдаче в архив
 - ✓ Экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов.

Информационный массив,
создающийся в процессе работы,
состоит прежде всего из

ДОКУМЕНТОВ.

Общий правовой режим работы с
информационными документами
установлен

Федеральным законом
Российской Федерации от 27
июля 2006 г. N 149-ФЗ

«Об информации,
информацион-
ных технологиях и о защите
информации»



Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возника- ющие в процессе

- 1) поиска, получения, передачи, производства и распространения информации;
- 2) Определяет порядок применения информационных технологий и
- 3) обеспечения защиты информации.

Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации основывается на Конституции Российской Федерации, международных договорах и состоит из настоящего Федерального закона и других регулирующих отношения по использованию информации федеральных законов.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ представлены определения следующих основных понятий:

- 1) информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2) информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- 3) информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

- 4) информационно-телекоммуникационная сеть**
- технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- 5) обладатель информации** - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- 6) доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;
- 7) конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

8) предоставление информации -

действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

9) распространение информации -

действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

10) электронное сообщение -

информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

11) документируемая информация -

зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

ДОКУМЕНТ - (лат. «Dokumentum»
доказательство)



зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу.

Это результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной и мыслительной деятельности человека.

ДОКУМЕНТ служит основным доказательством того или иного факта, события или явления.

ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

- 1. Информационная**
- 2. Управленческая (организационная)**
- 3. Юридическая**
- 4. Коммуникативная**
- 5. Учётная**
- 6. Воспитательная**
- 7. Культурная**



1. Информационная – в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

2. Управленческая
(организационная) – с помощью документов обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности.

3. Юридическая – документ несёт юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Ряд документов изначально наделён юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т.д.)

4. **Коммуникативная** - обеспечивающая внешние связи предприятий и организаций.

▶ документы

5. **Воспитательная** – документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки.

6. **Культурная** - хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.



Работа по созданию документа представляет собой

процесс переноса информации в документ
и называется

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕМ.

Документирование включает в себя:

- 1. составление**
- 2. оформление**
- 3. согласование**
- 4. изготовление документа**



Средства документирования

При создании документов используются средства документирования:

- ❖ Простые орудия (ручки, карандаши и др.)
- ❖ Механические и электро-механические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото- кино-, видеотехника)
- ❖ Компьютерная техника



Комплекс работ в организациях по созданию документов (документирование) и последующей работе с ними в ходе выполнения организацией своих функций (документооборот) называется делопроизводством.

Основной принцип организации делопроизводства – **целесообразность**.

Руководители организаций несут персональную ответственность за составление, сохранность и правильное оформление документов.

- Управление организацией неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухучёта и отчётности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности организации и т.п.
- **ДОКУМЕНТАЦИЯ**, которая создаётся в фармацевтических организациях в процессе управленческой деятельности, называется **организационно – распорядительной (ОРД)**.

Организационно-распорядительная документация

Включает 4 группы документов:

1. организационные
2. распорядительные
3. информационные
4. по личному составу



1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ



1. Устав
2. Структура и штатная численность аппарата
3. Штатное расписание
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Положение о персонале
6. Положение о структурном подразделении
7. Должностная инструкция

устав

□ это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Уставы – это сложные документы.

Их структура, содержание определяются самими разработчиками.



Текст устава разбивается структурно на разделы:

1. Общие положения
2. Организационное единство
3. Регламент деятельности
4. Финансово - материальная база
5. Отчётная и ревизионная деятельность
6. Порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

□ Уставы государственных предприятий утверждаются вышестоящими органами - (министерствами, ведомствами).

□ Уставы муниципальных аптек утверждаются районными или городскими администрациями.

□ Уставы частных предприятий утверждаются владельцами, а регистрируются в областных, краевых, городских или районных администрациях.

Штатное расписание

- закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

□ Оформляется на бланке предприятия, указывает перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

□ Подписывает Штатное расписание заместитель руководителя, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя.

Положение о структурном подразделении



- документ, регламентирующий деятельность каждого структурного подразделения.

Положение определяет статус данного подразделения, его место и роль в системе управления, внутреннюю организацию.

На основе **Положения** о структурном подразделении осуществляется повседневная деятельность его сотрудников по реализации тех задач и функций, за выполнение которых подразделение в лице его руководителя несёт полную ответственность.

- ▣ **Проекты Положений, как правило, разрабатывают сами руководители структурных подразделений.**

РАЗДЕЛЫ ПОЛОЖЕНИЯ о структурном подразделении

В «**Положении о структурном подразделении**» должны быть предусмотрены следующие разделы:

1. - «**Общие положения**»
2. - «**Основные задачи**»
3. - «**Функции**»
4. - «**Права и ответственность**»
5. - «**Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Связи**».



1. **Общие положения** – раздел, в котором указывается точное название подразделения, определяется его место в организационной структуре, в чьём непосредственном подчинении оно находится, кем возглавляется (место – кому – кем). Приводится внутренняя структура подразделения, определяется порядок утверждения структуры и штатов подразделения, указывается перечень основных нормативных документов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности.



2. Основные задачи - раздел содержит формулировку основных задач подразделения.

Задачи должны быть сформулированы достаточно укрупнено, масштабно, без излишней детализации.

Оптимальным считается их количество от 3 до 5.

3. Функции Положения - основной раздел.

В нём должны отражаться основные функции и виды работ, которые необходимо осуществить, чтобы выполнить сформулированные выше задачи наиболее эффективным и экономичным способом.

Разработка этого раздела требует изучения загрузки подразделения, состава и объёма выполняемых им работ, анализа информационных потоков.

Уточняется круг вопросов, по которым подразделение принимает решения самостоятельно.

4. Права и

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ - раздел основывается на материалах предыдущих разделов. В нём устанавливается компетенция подразделений и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, определяется мера ответственности за их выполнение в полном объёме и надлежащим образом.

Права подразделения осуществляет его руководитель, а также другие должностные лица, которым он передаёт часть своих полномочий.

Определяется ответственность руководителя за своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение всех закрепленных за подразделением работ, за рациональную организацию труда сотрудников.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями. Связи.

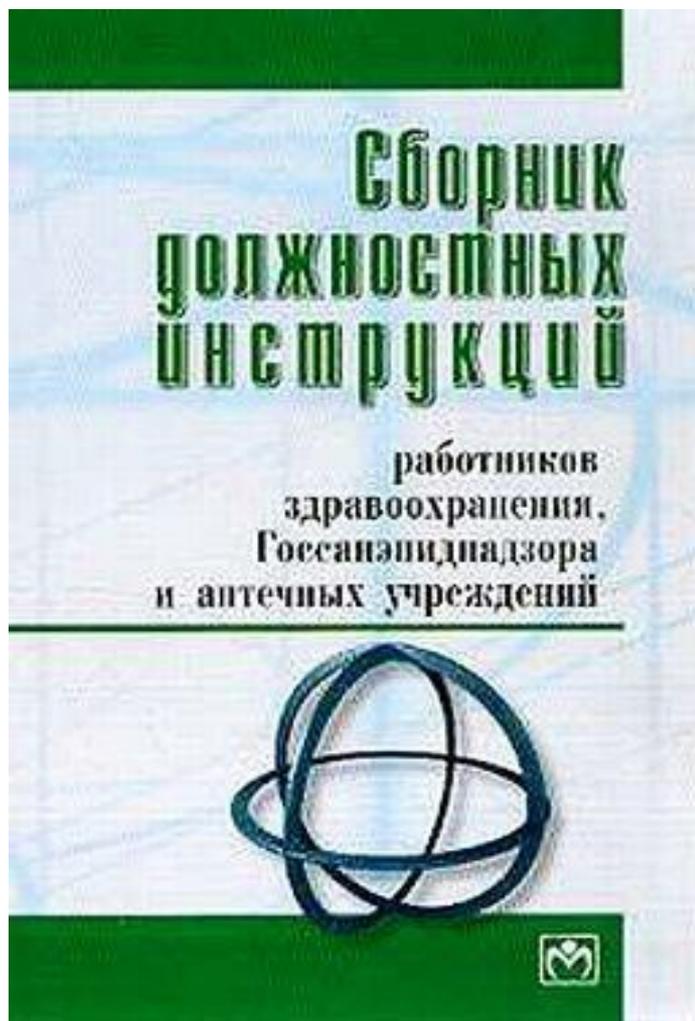
- в разделе устанавливается совокупность устойчивых связей (вертикальных и горизонтальных). Они служат каналами передачи распорядительной (вниз) и отчётной (вверх) информации.

□ С помощью вертикальных связей руководитель реализует свои властные права и осуществляет прямое руководство, используя для этого форму приказа, распоряжения, команды, указания и т.д.

□ **Горизонтальные связи** отражают отношения с другими подразделениями, другими элементами организационной структуры, не носящими характера подчинённости.

Их главное назначение – способствовать наиболее эффективному взаимодействию путём передачи информации смежным подразделениям.

По этим каналам связи передаются статистическая информация, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по их доработке.



Основным элементом в структуре управления фармацевтической организации является должность.

Она закрепляется за работником юридически и делает его **должностным лицом**.

Должность – это совокупность прав, обязанностей и ответственности работников, определяющая их трудовые функции и границы компетентности.

Регламентацию работы каждого сотрудника осуществляют посредством типовых и именных (персональных) функционально-должностных инструкций (ФДИ).

ФУНКЦИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ - ФДИ

ФДИ - это организационно-распорядительный документ, определяющий совокупность трудовых функций (должностных обязанностей) каждого работника, его права и ответственность за выполненную работу.

Основные РАЗДЕЛЫ ФДИ:

1. Общие положения
2. Функции
3. Обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности).



«Общие положения» - содержит основные сведения о должности, наименование подразделения, в котором работает сотрудник, занимаемый данную должность, его основные задачи, документы и материалы, которыми он руководствуется в своей деятельности, его подчинённость, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, требования к образованию и практическому опыту работника, внутридолжностное квалификационное категорирование (для специалистов).

« Функции» - в разделе определяется конкретный участок работы, закреплённый за сотрудником, и перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.



«Обязанности» - должны быть определены действия, обеспечивающие **качественное выполнение возложенных на работника функций** (строгое соблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины, качества и своевременности выполнения того или иного вида работ, систематическое повышение своей квалификации и т.д.).



«Права» - раздел определяет конкретные права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

«Ответственность» - в разделе формулируются содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия его деятельности, а также за непринятие надлежащих мер, если они относятся к кругу его обязанностей.

6. «Взаимоотношения (связи по должности)» - включает перечень

подразделений и работников, от которых исполнитель получает и которым передаёт информацию. Раскрывается структура информации, сроки её передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются.

- В этом же разделе ФДИ должен быть чётко определён порядок взаимозаменяемости: кого данный работник замещает на время отсутствия другого работника, а также кто замещает его.

Должностные инструкции разрабатывают руководители.

НАЛИЧИЕ ФДИ даёт возможность фармацевтической организации чётко распределить функции, исключив неоправданное дублирование, обеспечить взаимосвязь, обязательность и своевременность выполнения работ.

Кроме того, **ФДИ** позволяет систематизировать и обобщать положительный опыт организации труда, что способствует объективной оценке работников.

ФДИ разрабатываются периодически один раз в 2-3 года для каждого рабочего места, занимаемого сотрудником той или иной должности.

Известный американский специалист в области управления Г. Эмерсон справедливо считал, что предприятие, лишённое написанных инструкций, неспособно к неуклонному движению вперёд и вверх.



2. Распорядительные документы



предназначены для оформления управленческих решений.

Основные виды распорядительных документов:

1. Приказы
2. Протоколы
3. Распоряжения
4. Указания
5. Инструкции

ОСНОВНОЙ распорядительный документ - ПРИКАЗ

ПРИКАЗ – правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях решения основных и оперативных задач.



Приказы подразделяются на два вида:

- 1. по основной деятельности** (по управлению организацией, финансированию, планированию, отчётности, контролю деятельности, по вопросам снабжения и реализации фармацевтической продукции).
- 2. по личному составу.**

Текст приказа состоит из двух частей

констатирующая

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

распорядительная

начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ** (пишется прописными буквами), делится на пункты, каждый начинают с указания конкретного действия, например, «Назначить ...», «Провести...», «Направить ...», указывают исполнителей и срок исполнения. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

ПРОТОКОЛ - фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

текст протокола состоит из **ВВОДНОЙ ЧАСТИ**

И ОСНОВНОЙ

Вводная часть содержит информацию:

- «Председатель»
- «Секретарь»
- «Присутствовали» (если количество присутствующих более 15 человек, то составляется отдельный список, а в тексте протокола указывают только общее количество)
- «Повестка дня».

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме:

«СЛУШАЛИ» 

«ВЫСТУПИЛИ» 

«ПОСТАНОВИЛИ»
(РЕШИЛИ).

3. Информационные документы

В отличие от распорядительных не обязательны для исполнения, но содержат сведения, необходимые для полноценной деятельности организации.



ВИДЫ

Письма
Докладная записка
Объяснительная записка
Справка
Акт
Доверенность
Расписка

Письма – документы, которые пересылаются по почте, с курьером, электронной почтой и др.

Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат
- заголовок к тексту
- текст
- отметку о наличии приложений (если они имеются)
- подпись руководителя
- ФИО исполнителя, его телефоны

Письма могут быть:

- ❖ Письмами-запросами
- ❖ Письмами-ответами
- ❖ Письмами-приглашениями
- ❖ Информационными
- ❖ Гарантийными
- ❖ Инструктивными и др.



Докладная записка – письменное сообщение вышестоящему должностному лицу о служебном деле, о результатах обследования, о ходе выполнения работ и т.д.

Объяснительная записка – документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Справка – документ описательного характера, составляется в целях служебной информации по запросу или указанию вышестоящего органа или должностного лица. Содержит описание и подтверждение фактов, событий.



АКТ – справочно – информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций аптек, приёма-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, ЛС, акты аварий и т.д.).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

В вводной части указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом (председатель, члены комиссии, присутствовали).

В констатирующей части текста дается описание проделанной работы, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются.

При этом ставится согласующая отметка (С актом ознакомлены: подпись, дата).

Доверенность – письменное

полномочие о предоставлении права другому лицу выступать от имени организации или отдельного лица, совершать какие-либо действия или получать материальные ценности.

Расписка – письменное подтверждение

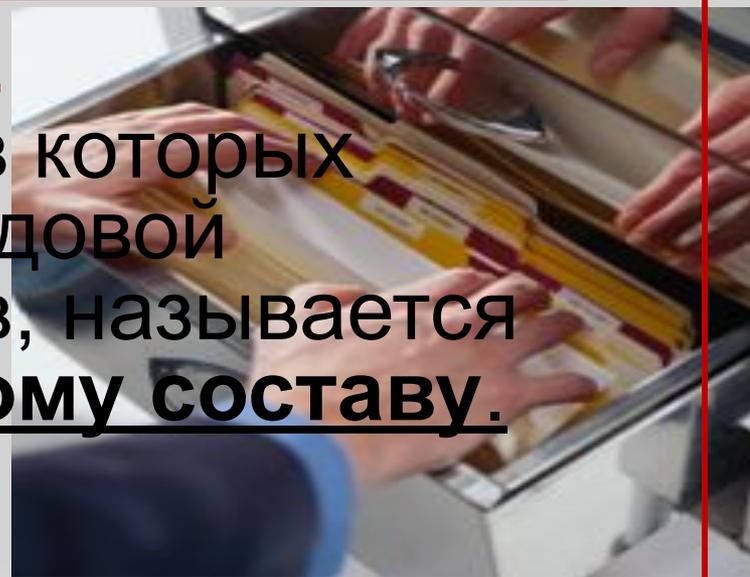
факта приёма, передачи документов, денег, товаров и прочее.



4. Документирование трудовых отношений

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются ТК РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приёма, увольнения и перевода сотрудников.

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.



Это особая группа документов в делопроизводстве.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан ФЗ N 149- от 27июля 2006 г.

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

относит к категории КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ информации.

Документы по личному составу имеют длительные сроки хранения, хранятся в сейфах и шкафах отдельно от документов производственного характера.

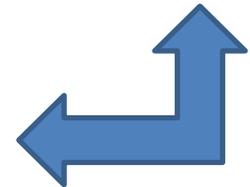
Документация по личному составу

К ДОКУМЕНТАМ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТНОСЯТСЯ:

- Резюме
- Трудовые договоры
- Приказы по личному составу (принятие на работу, перевод, увольнение)
- Трудовые книжки
- Личные карточки формы Т-2
- Лицевые счета по заработной плате (хранятся в бухгалтерии).



Резюме



Резюме – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве на работу.

Содержит:

Название вида документа
Дату, указание ФИО (полностью)
Наименование должности
Почтовый адрес и № телефона претендента
Текст
Подпись

Трудовой договор – согласно статье № 56 Трудового Кодекса РФ

есть **соглашение** между работником и работодателем, по которому **работник обязуется ЛИЧНО** выполнять трудовую функцию с **подчинением** правилам внутреннего трудового распорядка, а **работодатель** обязуется предоставить ему такую работу и обеспечить безопасные условия труда.



Содержание трудового договора в условиях рынка труда определяется взаимным согласием его сторон – работника и работодателя.

Ст. № 57 ТК РФ определяет содержание информации ТД.

ВСЕ условия современного трудового договора делятся на **две** группы:

- **необходимые** (конститутивные) – обязательно содержатся в любом ТД
- **факультативные** (могут быть или не быть в данном ТД).

ТД заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах и оба экземпляра подписываются обеими сторонами.

Один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится у работодателя – **75 лет**.

Приказы по личному составу

В тексте приказа по личному составу констатирующая часть опускается

Распорядительная часть может быть оформлена двумя вариантами:

Первый вариант -

начинается глаголом, обозначающим действие:

- «Назначить...»
- «Перевести...»
- «Предоставить...»
- «Объявить благодарность...».

Второй вариант

оформления текста: распоряжительные пункты начинаются с ФИО сотрудника, а затем идёт глагол.

Для приказов по личному составу разработаны унифицированные формы, утверждённые постановлением **ГОСКОМСТАТА РФ от 06.04.01 №26.**

- Подписывает приказ руководитель. Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена на документе отсутствует, то указывается фактическая должность лица, подписавшего документ.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ставить предлог «ЗА» или косую черту перед наименованием должности.

- Датой приказа служит дата его подписания. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.
- Нумерация для приказов сплошная в пределах календарного года, отдельно для приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
- С приказом должны быть ознакомлены все поименованные лица, которые расписываются на одном экземпляре. **Срок хранения приказов – 75 лет.**
- Информация приказов по личному составу фиксируется, как правило, в трудовых книжках.
- **Выписка из приказа** - копия части подлинного приказа.



Трудовая книжка

является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Согласно ст. 65 ТК РФ, **трудовая книжка** – документ, предъявляемый при приёме на работу и заключении ТД.

В КАЖДОЙ
КОНТОРЕ ЕСТЬ ...

Правила ведения, хранения и заполнения Трудовых книжек Утверждены Постановлением Правительства РФ от **16.04.2003** года № **225**. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше **5**-ти дней. С **01.01.2004**г работникам выдаются Трудовые книжки нового образца.



- С января 2004 года **новые трудовые книжки** выдаются работникам, впервые принятым на работу после 1-го января 2004 года. Новая трудовая книжка имеет 44 страницы (в старой -40 страниц). Для трудовых книжек нового образца создана специальная бумага с водяным знаком, состоящим из аббревиатуры «ТК».
- Заполнение трудовых книжек как нового, так и старого образца ведётся в соответствии с **Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках».**
- **Трудовая книжка является личным документом работника, но весь период его работы она хранится на предприятии.**

Вкладыш к ТК – если ТК заканчивается, то она дополняется вкладышем.

На титульном листе ТК делается отметка о выдаче вкладыша и указывается его серия и номер.

Вкладыш вшивается в ТК, ведётся в том же порядке.

Без ТК вкладыш не действителен.

Дубликат ТК – выдаётся в случае потери, порчи ТК и прочим причинам не позднее 15 дней с момента подачи заявления работником по последнему месту работы.



Личная карточка (форма Т-2)

- основной учётный документ,

утверждена органами статистики.

Заполняется в одном экземпляре после подписания приказа о приёме на работу. Карточка состоит из вопросов и ответов на них. Все изменения, предусмотренные формой, должны отражаться в карточке своевременно.

Организация работы с документами

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами.

Процесс создания документов дополняется организацией работы с ними, которая включает в себя:

1. регистрацию
2. систематизацию
3. передачу
4. хранение
5. контроль исполнения.

Всю процедуру работы с готовыми документами, начиная от их составления, приёмки и обработки и заканчивая сдачей их на хранение в архив, принято называть ДОКУМЕНТООБОРОТОМ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Характеристикой документооборота является его объём. Под **объёмом документооборота** понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею течение определённого периода, как правило, года. **Объём документооборота** – важный критерий для выбора формы делопроизводства.

документопоток

Совокупность документов, движущихся по единому маршруту, составляет **ДОКУМЕНТОПОТОК**.

Различают три основных потока документов:

1. Документы, поступающие из других организаций
(входящие)
2. Документы, отправляемые в другие организации
(исходящие)
3. Документы, создаваемые на предприятии и используемые его работниками в процессе управления
(внутренние)



1. **Входящие документы** проходят регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение, исполнение.
2. Документооборот **исходящих документов** включает регистрацию и отправку.
3. Документооборот **внутренних документов** — направление на исполнение, контроль исполнения и передачу в дела.

Одной из основных процедур работы с готовыми документами является их

1. регистрация

Регистрация документов – это фиксирование создания или поступления документа проставлением на нём регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учётные, статистические бухгалтерские, кадровые и др.).

Важным принципом регистрации документов является ОДНОКРАТНОСТЬ.

Обязательный минимум реквизитов регистрации:

1. автор
2. название вида документа
3. дата и индекс поступления
4. заголовок документа
5. резолюция
6. срок исполнения
7. отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов может быть дополнен в зависимости от характера документов (расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем – обязательно), количество листов и приложений, срок хранения и др.).

Входящие документы регистрируют в день их поступления, а **создаваемые** – в день утверждения или подписания.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно в регистрационных журналах, на карточках или магнитных носителях.

2. Исполнение документов

- ❖ предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.



3. Контроль

все зарегистрированные документы подлежат контролю.

Цель КОНТРОЛЯ – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контроль осуществляют руководители и ответственные исполнители.

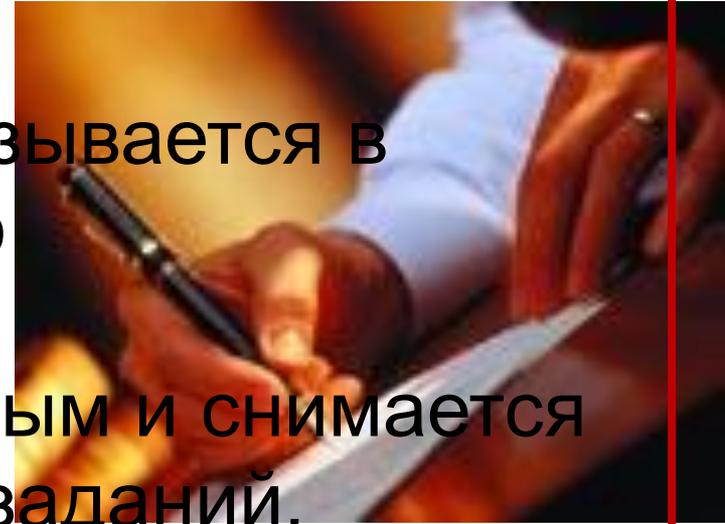
Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а входящих – с даты их поступления.

Срок исполнения может быть **ТИПОВЫМ**, установленный законами и **ИНДИВИДУАЛЬНЫМ**, установленным руководителем.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщений документа.

На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись ответственного исполнителя и дата.



4. Систематизация, экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов

Завершающим этапом делопроизводства является **подготовка дел и передача их в архив.**

Этот этап условно можно разделить на несколько стадий:

- 1.формирование дел,
- 2.экспертиза ценности дел,
- 3.оформление и передача дел в архив,
- 4.обеспечение сохранности,
- 5.описание и уничтожение.



ДЕЛО – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещённых в твёрдую обложку, оформленную по определённым правилам.

Формирование дел – группировка исполненных документов в соответствии с действующей номенклатурой.

Общие правила ФОРМИРОВАНИЯ дел

- 1. помещать в дело** только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- 2. компоновать вместе** все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- 3. переписку группировать** за период календарного года и систематизировать в хронологической последовательности. Документ-ответ помещают **с** документом-запросом;



4. группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
5. раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
6. в дело не помещают документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.



Документы, помещённые в дело,
должны иметь подписи, дату, индекс,
отметку « В дело».

В состав заголовка дела входят
элементы, расположенные в
следующей последовательности:

1. название вида документа
2. краткое содержание
3. дата (период за _____ год).

Дело не должно превышать 250 листов.

- **С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.**
- Руководители несут ответственность за сохранность документов и дел.
- Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведённых помещениях в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих от пыли и воздействия солнечного света.
- **По истечении** календарного года в каждой фармацевтической организации дела либо сдают в архив, либо хранят краткие сроки и уничтожают.

□ Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется действующей экспертной комиссией, которая проводит экспертизу ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляют описи дел постоянного (более 10 лет), временного (до 10 лет) хранения и по личному составу.

Кроме этого составляются акты о выделении дел к уничтожению.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются, по истечении сроков хранения они уничтожаются в установленном порядке.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

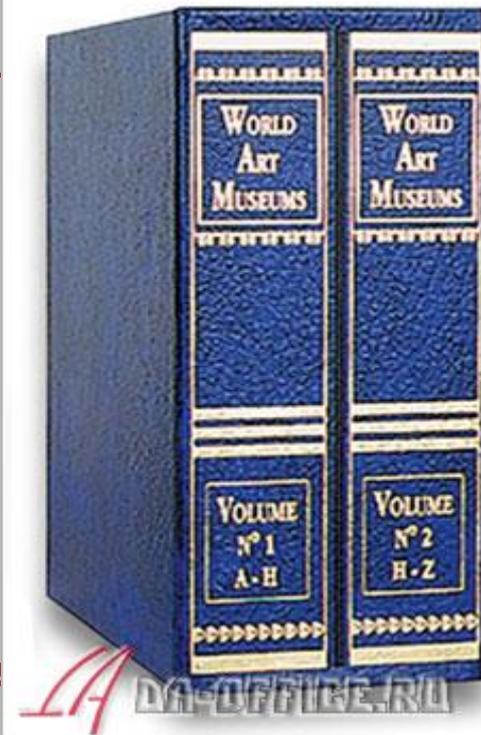
это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве предприятия с указанием сроков их хранения.

Цель составления номенклатуры – правильное формирование дел и быстрый поиск документов.

Номенклатура дел составляется по установленно форме и включает следующие реквизиты:

1. наименование организации,
2. наименование вида документа,
3. дату, индекс,
4. место составления,
5. гриф утверждения,
6. заголовки к тексту,
7. текст, подпись,
8. гриф согласования.

Утверждается номенклатура дел руководителем организации.



Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5-ти граф.

- В 1-ой графе указывается индекс дела, состоящий из пары цифр, где первая – индекс структурного подразделения, а вторая – порядковый номер дела, присвоенный ему в порядке систематизации.
- 2-ая графа включает в себя заголовки дела и указание на подлинность (копийность).
- 3-я графа (количество заведённых дел) заполняется в конце года.

- 4-ая графа – срок хранения дела и № статьи по перечню.
- 5-ая графа – примечание. В неё вносятся сведения о переходящих делах, о выбытии дел.

В номенклатуре дел фармацевтической организации должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые вопросы её деятельности.

Номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы передаются на государственное хранение.

Архив - совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.



Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела - Федеральную архивную службу России, ее органы и учреждения.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ **ПРИКАЗ от 25 августа**
2010 г. N 558 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
"ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С
УКАЗАНИЕМ СРОКОВ
ХРАНЕНИЯ"



НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Государственные стандарты

- **1.ГОСТ Р. 6.30-97** – унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. стандарт устанавливает состав реквизитов, их расположение на листе бумаги, требования к тексту и бланкам документов.
- **2.ГОСТ Р 51141-98** - делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 №28. стандарт устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и архивному делу.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

– содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

- Государственная инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.00 № 68.
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.00.