**Раздел: Теория и практика фармацевтического менеджмента**

***Основы делопроизводства в фармацевтических организациях: правила и требования к составлению и движению основных документов.***

**Основы делопроизводства в аптечных организациях. Правила и требования к составлению основных документов. Организация документооборота. Системы делопроизводства в аптеке. Экспертиза ценности, хранения, уничтожения документов в аптечных организациях.**

## I. Общие понятия и регламентирование делопроизводства

Одним из основных ресурсов деятельности современных фармацевтических организаций является информация. Информационный массив, создающийся в процессе работы, состоит прежде всего из документов.

Общий правовой режим работы с информационными документами установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральном законе от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

В законах даны некоторые понятия, в частности:

*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;*

*11) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель;*

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

Документы выполняют ряд важных функций, главными из которых являются информационная, управленческая, правовая, коммуникативная, учетная, культурная, историческая.

Документирование в фармацевтическом менеджмента предполагает выявление потребности в документировании фактов, событий, управленческих ситуаций, разработку и оформление документов в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов и государственных стандартов.

Само по себе документирование не решает всех проблем, связанных с документальным обеспечением управления фармацевтической организацией. Процесс создания документов дополняется организацией работы с ними, которая включает такие важные процедуры, как регистрация, систематизация, передача, хранение, контроль исполнения. Процедуры работы с готовыми документами объединяются понятием *документооборот.*

***Делопроизводство*** — это деятельность, охватывающая документирование и документооборот.

Персональную ответственность за составление, сохранность и правильное оформление документов в фармацевтической организации несет ее руководитель. Основной принцип организации делопроизводства — целесообразность.

Нормы, регламентирующие делопроизводство, закрепляются в правовых актах различного уровня. Важную часть нормативной базы делопроизводства составляют регламенты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти (Госстандарт РФ, Росархив, Минюст и др.), а также различными ведомствами.

Документация, которая создается в фармацевтических организациях в процессе управленческой деятельности, называется *организационно-распорядительной* (ОРД).

Культура создания документов предполагает выполнение норм, содержащихся в Постановлении Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ» (вместе с «Унифицированной системой документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003»)

В Стандарте указаны следующие сведения:

- состав реквизитов документа,
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Требования стандарта являются рекомендуемыми – **изучить самостоятельно.**

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает юридическую силу документов; качественное, своевременное их составление и исполнение; оперативный их поиск; систематизацию и организацию хранения.

Документы изготавливают, как правило, при помощи печатающих устройств, средств вычислительной техники и гораздо реже пишутся от руки (например, докладная записка, заявление).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Документы могут иметь утвержденные Постановлениями Госстандарта РФ унифицированные формы (например, документы по учету кадров) или создаваться в произвольной форме. Однако в обоих случаях документ должен содержать определенный набор реквизитов.

***Организационно-распорядительная документация включает 3 группы документов: организационные, распорядительные, информационные.***

***Организационные документы*** позволяют упорядочить работу организации и ее отдельных структур. Порядок составления некоторых организационных документов (положение о подразделении, функционально-должностная инструкция) был рассмотрен нами ранее в главах 2 и 3 данного раздела.

***Распорядительные документы*** предназначены для оформления управленческих решений. К основным видам распорядительных документов в организации относятся приказы, протоколы, распоряжения, указания.

*Приказ* — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующей на основе единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач.

Приказы подразделяются на два вида: по основной деятельности и личному составу. К приказам по основной деятельности относятся правовые акты, отражающие управленческие решения по организации, финансированию, планированию, отчетности, контролю деятельности, а также основным вопросам снабжения и реализации фармацевтической продукции.

Приказы по личному составу издает руководитель в случаях оформления приема на работу, перевода на другую работу, увольнения с работы, предоставления всех видов отпусков, командирования работника, его поощрения или наложения дисциплинарного взыскания. Для большинства приказов по личному составу разработаны унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

В число реквизитов заголовочной части приказа, помимо основных, дополнительно включается заголовок к тексту, который начинается с предлога (например, «Об инвентаризации», «О реализации мероприятий...»).

Подписывает приказ руководитель. Датой приказа служит дата его подписания. Приказ вступает в силу с момента 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. Структура этих разновидностей приказов также различна.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. В тексте распорядительной части используется форма глагола повелительного наклонения, она начинается словом «Приказываю:», которое печатается на отдельной строке.

Распорядительная часть, как правило, делится на пункты. Каждый пункт начинают с

указания конкретного действия (например, «Назначить...», «Провести...», «Направить...»), далее указывают исполнителей и срок исполнения. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы и их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

В тексте приказа по личному составу констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается глаголом, обозначающим действие: «Назначить...», «Перевести...», «Предоставить...», «Объявить благодарность...» и т.д. Далее указывают Ф.И.О., должность, структурное подразделение, дату. Приказ по личному составу содержит основание — указание документа, послужившего основанием для издания приказа. С приказом должны быть ознакомлены все поименованные лица, которые расписываются на одном экземпляре. Информация, содержащаяся в приказах по личному составу, как правило, фиксируется в трудовых книжках.

По текущим оперативным вопросам руководители могут издавать распоряжения и указания, составляемые аналогично приказам. Констатирующая часть текста в них отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю...», «Обязываю...», «Рекомендую...», «Считаю необходимым... ».

*Протокол* — документ, которым фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Особенностью реквизитной части заголовка протокола является указание наименования коллегиального органа. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола в обязательном порядке указываются председатель (фамилия и инициалы), секретарь (фамилия и инициалы), присутствующие, повестка дня. Если количество присутствующих более 15 человек, то составляют отдельный список, а в тексте протокола указывают только общее количество. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «Слушали:», «Выступили:», «Постановили:» («Решили»). Протокол подписывают председательствующий на заседании и секретарь. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Дата протокола — это дата проведения совещания.

***Информационные документы*** в отличие от распорядительных не обязательны для исполнения, но они содержат сведения, необходимые для полноценной деятельности организации.

*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, Ф.И.О. исполнителя, его телефон.

По своему назначению и содержанию письма могут быть письмами-запросами, письмами-ответами, письмами-приглашениями, информационными, гарантийными, инструктивными и др.

Название вида документа, т.е. слово «письмо», не указывается (за исключением гарантийного письма). Письма составляются в двух экземплярах — первый после регистрации отправляется адресату, а второй хранится в деле.

Содержание письма должно быть лаконичным, убедительным, корректным.

Объяснительная записка составляется по различным производственным вопросам, она должна иметь дату, указание об адресате, подпись составителя. Текст объяснительной записки составляют в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям.

## II. Организация документооборота

Различают три основных потока документации:

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

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

Одной из основных процедур работы с готовыми документами является их регистрация.

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

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические бухгалтерские, кадровые и др.). Регистрируют входящие, исходящие и внутренние документы. Документы могут регистрироваться при помощи средств вычислительной техники или машинописного заполнения форм. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем установлен следующий обязательный минимум реквизитов регистрации: автор, название вида документа, дата и индекс поступления, заголовок документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, отметка о направлении документа в дело. Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами: расписка исполнителя о получении документа, отметка об исполнителе (для писем обязательно), количество листов и приложений, срок хранения и др. Регистрация документов должна быть только однократной. Документы регистрируют в день их поступления, создаваемые — в день утверждения или подписания. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно в регистрационных журналах или на карточках, или на магнитных носителях. Специальные документы (финансовые, плановые, бухгалтерские и др.) регистрируют в соответствующих подразделениях. В каждой организации есть перечень документов, не подлежащих регистрации.

*Исполнение документов* предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления, дате и результате окончательного исполнения.

Все зарегистрированные документы подлежат *контролю.* Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют руководители и ответственные исполнители. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других организаций — с даты их поступления. Срок исполнения может быть типовым, который устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами, и индивидуальным, определяемым руководителем организации. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

## III. Систематизация документов, экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов

Завершающим этапом делопроизводства является подготовка дел и передача их в архив. Этот этап можно условно разделить на несколько стадий:

- формирование дел,
- экспертиза ценности дел,
- оформление и передача в архив,
- обеспечение сохранности,
- описание и уничтожение.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в соответствии с действующей номенклатурой.

***Дело*** — совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

***Номенклатура дел*** — оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает следующие реквизиты:

наименование организации, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, которой документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем организации. Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из 5 граф: индексы дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей), срок хранения, номера статей по перечню, примечания.

В номенклатуре дел фармацевтической организации должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые вопросы ее деятельности. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При формировании документов в дела учитывают следующие признаки заведения дел: номинальный (по виду документа); предметно-вопросный (по содержанию документа); авторский (по автору); корреспондентский (с кем ведется переписка); географический (по региону); хронологический (по периодам). В дело помещают документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; компоновать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не помещают документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов. Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы формируют в дело по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Заголовки дел должны быть краткими и соответствовать содержанию находящихся в них документов. В состав заголовка дела входят элементы, расположенные в следующей последовательности: название вида документа, краткое содержание, дата (период за ... год).

Документы, помещенные в дело, должны иметь подписи, дату, индекс, отметку «В дело». Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещают за документом-запросом.

С момента заведения и передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих

комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел или выписку из нее помещают на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек указывают индексы по номенклатуре дел.

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 является результатом проведения экспертизы ценности документов постоянно действующей экспертной комиссией. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляют описи дел постоянного, временного (более 10 лет) хранения и по личному составу, а также 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. Документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, передаются на государственное хранение.